

# **S T A T U T**

## **zasebnega zavoda**

### **ŽUPNIJSKI MLADINSKI CENTER STIČNA**

*Zavod za razvoj in promocijo mladih*

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### **1. člen**

Župnija Stična (*v nadaljevanju: ustanovitelj*) ustanavlja kot zasebni zavod **Župnijski mladinski center** (*v nadaljevanju: zavod*), z namenom motivirati mlade ter jim omogočiti pogoje za ustvarjalno delo in izvajanje dejavnosti vzgojnega, izobraževalnega, duhovnega, kulturnega, karitativnega, razvedrilnega in športnega značaja.

#### II. STATUSNE DOLOČBE

##### *Ime, sedež in pravni status zavoda*

##### **2. člen**

Ime zavoda: **ŽUPNIJSKI MLADINSKI CENTER STIČNA – Zavod za razvoj in promocijo mladih**

Skrajšano ime zavoda: **ŽUPNIJSKI MLADINSKI CENTER STIČNA**

Sedež zavoda: **Stična 17, 1295 Ivančna Gorica**

Ustanovitelj zavoda: **ŽUPNIJA STIČNA**

##### *Pečati zavoda*

##### **3. člen**

Zavod ima in uporablja svoje pečate.

Uradni pečat je okrogle oblike, premera 3 cm. Na zgornji strani ima napis ŽUPNIJSKI MLADINSKI CENTER, na spodnji STIČNA. Znotraj je še napis: CENTER ZA RAZVOJ IN PROMOCIJO MLADIH. V sredini je logotip: odprta dlan in na njej mavrica.

Poleg tega uporablja še pravokotni pečat z celotnim naslovom zavoda.

Poleg teh dveh pečatov, lahko nekatere ustanove, ki delujejo v okviru zavoda, uporabljajo svoje pečate.

#### **4. člen**

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničenja določi voditelj zavoda.

### ***Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje***

#### **5. člen**

Zavod zastopa voditelj zavoda. Voditelj zastopa in predstavlja zavod v soglasju z ustanoviteljem. Med začasno odsotnostjo, voditelja nadomešča predsednik sveta zavoda. Predsednik sveta lahko določa in ureja samo tekoče posle. Ne more pa spreminjati določil statuta, pravilnikov in splošne prakse zavoda.

#### **6. člen**

Za zavod podpisuje voditelj ali sodelavci, ki so pooblaščen za podpisovanje.

#### **7. člen**

Zavod uporablja pisemski papir z določeno glavo. V njej so navedeni:

Logotip zavoda, naslov zavoda, telefonske in fax številke, naslov elektronske pošte in internetne domače strani, datum in delovodniška številka.

#### **8. člen**

Vsak dopis, potrdilo, opravičilo..., ki vsebuje žig mora biti opremljen z delovodniško številko in vpisan v delovodnik.

#### **9. člen**

Potrdila, opravičila in prošnje za donacije se ne vnašajo v arhiv.

### III. DEJAVNOST ZAVODA

#### **10. člen**

Mladinski center opravlja naslednje dejavnosti:

- ◆ zbiranje in posredovanje informacij za mlade, ter svetovanje mladim,
- ◆ koordiniranje dejavnosti in prireditev za mladino,
- ◆ nudenje organizacijske in tehnične pomoči organizacijam, ki izvajajo dejavnosti za mlade,
- ◆ razvijanje in izvajanje programov mladinskega turizma,
- ◆ skrb za razvoj in promocijo mladih ter ustvarjalnih skupin in posameznikov,
- ◆ organiziranje in izvajanje programov: kulturnega, duhovnega, vzgojnega, izobraževalnega, karitativnega, razvedrilnega in športnega značaja.

#### **11. člen**

Razvrstitev dejavnosti po standardni klasifikaciji:

- 55210 Dejavnost planinskih domov in mladinskih prenočišč
- 55231 Dejavnost otroških letovišč, počitniških in sindikalnih domov
- 55234 Dejavnost dijaških, študentskih domov, internatov
- 55239 Druge nastanitve za krajši čas
- 74500 Dejavnost posredovanja in zaposlovanja delovne sile
- 74871 Prirejanje razstav, sejmov, kongresov
- 80422 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n.
- 91310 Dejavnost verskih organizacij
- 91330 Dejavnost drugih članskih organizacij
- 92320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 92330 Dejavnost sejmišč in zabaviščnih parkov
- 92340 Druge razvedrilne dejavnosti
- 92720 Druge dejavnosti za sprostitev, d.n.
- 93050 Druge osebne storitve

#### **12. člen**

Zavod ne sme začeti nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti dokler ustanovitelj ne da soglasja.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo registriranih dejavnosti.

## IV. ORGANI ZAVODA

### **13. člen**

Organi zavoda so:

- ◆ voditelj,
- ◆ svet zavoda,
- ◆ programski svet.

### *Svet zavoda*

### **14. člen**

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja (1), predstavniki aktivnih članov (4), predstavniki uporabnikov (5) ter člani po službi (3).

Svet zavoda šteje 13 članov:

- ◆ voditelj zavoda,
- ◆ koordinator,
- ◆ tajnik,
- ◆ predstavnik župnije,
- ◆ štirje voditelji projektov,
- ◆ trije predstavniki uporabnikov,
- ◆ dva predstavnika staršev uporabnikov.

Koordinatorja in tajnika določi voditelj zavoda. Voditelje projektov izberejo voditelji dejavnosti. Predstavnike in staršev uporabnikov izvolijo uporabniki.

Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja dve leti. Za člana sveta je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

### **15. člen**

Svet zavoda:

- ◆ sprejema program dela in razvoj zavoda,
- ◆ sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- ◆ sprejema pravila in druge splošne akte,
- ◆ določa finančni načrt,
- ◆ predlaga spremembo ali razširitev dejavnosti,
- ◆ daje ustanovitelju in voditelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- ◆ imenuje predstavnike zavoda v druge ustanove,
- ◆ opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

## ***Voditelj***

### **16. člen**

Poslovodni organ (*direktor*) zavoda je voditelj. Voditelj načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, pripravlja programe in predstavlja ter zastopa zavod. Voditelj je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Voditelj opravlja naslednje naloge:

- ◆ organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- ◆ pripravlja programe dela in razvoj zavoda,
- ◆ pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- ◆ skrbi za sodelovanje zavoda z uporabniki in ustanoviteljem,
- ◆ razpisuje volitve sveta zavoda in sestavlja programski svet,
- ◆ obvešča uporabnike in ustanovitelja zavoda,
- ◆ skrbi za sodelovanje zavoda z različnimi organizacijami v državi in v tujini,
- ◆ opravlja druge naloge v skladu z zakoni in predpisi.

### **17. člen**

Za voditelja je lahko imenovan, kdor ima:

- ◆ vsaj srednjo izobrazbo,
- ◆ najmanj dve leti delovnih izkušenj pri delu v študentskih in mladinskih organizacijah,

Voditelja imenuje in razrešuje ustanovitelj. Mandat voditelja traja štiri leta.

## ***Programski svet***

### **18. člen**

Strokovni organ zavoda je programski svet. Šteje do petnajst članov, ki jih voditelj imenuje na predlog strokovnih delavcev zavoda, uporabnikov zavoda in njihovih staršev.

### **19. člen**

Programski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

### **20. člen**

Programski svet opravlja naslednje naloge:

- ◆ obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda,
- ◆ določa strokovne podlage za programe dela in razvoja zavoda,
- ◆ svetuje voditelju in svetu zavoda,
- ◆ presoja strokovnost izvajalcev in izvajanje programov.

## **21. člen**

Programski svet zavoda mora biti sklican vsaj dvakrat v programskem letu.

## **V. PLAČEVANJE IN NAGRAJEVANJE**

### **22. člen**

Delo v zavodu je prostovoljno. Nihče za svoje delo ne dobiva plačila. Lahko pa voditelj ali svet zavoda komu podeli nagrado.

Potne stroške, dnevnice in druge stroške zavod povrne po veljavni praksi.

Ta člen ne velja za zunanje sodelavce, predavatelje, goste...

## **VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA**

### **23. člen**

Ustanovitelj zagotavlja pogoje za delo zavoda.

Ustanovitelj da zavodu na razpolago svoje prostore, ki jih le-ta lahko v dogovoru z ustanoviteljem opremi in upravlja.

### **24. člen**

Ker je Župnijski mladinski center Stična interni zavod ustanovitelja, ustanovitelju ob ustanovitvi ni potrebno v ustanovo naložiti kapitala.

### **25. člen**

Zavod pridobiva sredstva iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, sredstev od prodaje storitev ter iz donacij, prispevkov sponzorjev in drugih virov.

### **26. člen**

Namensko dobljena sredstva se uporabijo v skladu z namenom.

### **27. člen**

Proračunsko obdobje in programsko leto trajata od 1. januarja do 31. decembra.

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

**28. člen**

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, sme uporabiti le za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti. O načinu razpolaganja s presežkom odloča voditelj, v soglasju z svetom zavoda in ustanoviteljem. Primanjkljaj zavoda krije ustanovitelj na podlagi naslednjih pogojev:

- ◆ da zavod najmanj tri mesece pred iztekom proračunskega obdobja obrazloži ustanovitelju s posebnim poročilom in računskim prikazom vzroke nastanka primanjkljaja in
- ◆ da ustanovitelj poročilo sprejme s posebnim sklepom.

VIII. NADZOR

**29. člen**

Ustanovitelj nadzoruje delo zavoda. Zavod je dolžan predložiti ustanovitelju predlog programov in finančni plan za naslednje proračunsko obdobje do konca avgusta, ter poročilo o izvedenih programih in finančno poročilo najkasneje do 30. septembra istega leta.

IX. SPLOŠNE DOLOČBE

*Statut*

**30. člen**

Zavod ima statut, ki začne veljati s podpisom.

*Splošni akti zavoda*

**31. člen**

Drugi splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti s katerimi se urejajo druga razmerja pomembna za upravljanja in poslovanje zavoda. Splošne akte sprejme svet zavoda ali voditelj.

## X. KONČNE DOLOČBE

### **32. člen**

Ustanovitelj mora v 2 mesecih od podpisa statuta imenovati voditelja.

### **33. člen**

Voditelj ali v.d. voditelja mora v 2. mesecih od podpisa statuta razpisati volitve v svet zavoda.

### **34. člen**

Zavod preneha obstojati:

- s sklepom sveta zavoda, kjer za to glasujeta najmanj dve tretjini prisotnih in to potrdi ustanovitelj;
- z odločbo pristojnega upravnega organa o prepovedi dela.

### **35. člen**

V primeru prenehanja obstoja zavoda, njegovo imetje pripade ustanovitelju.

Št. 1/04

Datum: 6. junij 2004

M.P.

p. Maksimilijan Fíle  
*voditelj zavoda*