

Neuradno prečiščeno besedilo Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana, ki obsega:

- Sklep o ustanovitvi Javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (Uradni list RS, št. 57/12 z dne 27. 7. 2012),
- Sklep o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (Uradni list RS, št. 48/15 z dne 3. 7. 2015),
- Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (Uradni list RS, št. 70/18 z dne 2. 11. 2018) in
- Sklep o spremembah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (Uradni list RS, št. 172 z dne 29. 10. 2021).

## **S K L E P**

### **o ustanovitvi Javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana**

#### **I. USTANOVITELJ**

##### 1. člen (ustanoviteljstvo)

S tem sklepom ustanavlja Mestna občina Ljubljana, s sedežem Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljevanju: ustanovitelj), Javni zavod za izobraževanje odraslih Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (v nadaljevanju: zavod).

O ustanoviteljskih pravicah in obveznostih odloča Mestni svet Mestne občine Ljubljana, razen če glede izvrševanja določenih ustanoviteljskih pravic zakon, drug predpis, ta sklep ali drug akt mestnega sveta določa drugače.

#### **II. IME IN SEDEŽ**

##### 2. člen (ime in sedež zavoda)

Ime zavoda je: Javni zavod Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana.

Skrajšano ime je: Cene Štupar – CILJ.

Sedež zavoda je: Ulica Ambrožiča Novljana 5, 1000 Ljubljana.

#### **III. PEČAT ZAVODA**

##### 3. člen (pečat zavoda)

Zavod ima pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in pečat s premerom 20 mm. Sredi pečata je grb Republike Slovenije na obodu pa Javni zavod Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana.

Direktor zavoda sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni.

4. člen  
(poslanstvo)

Poslanstvo zavoda je, da vključuje v vseživljenjsko učenje najširši krog ljudi, ki bodo v spodbudnem okolju razvijali ključne kompetence, ki bodo vsakemu posamezniku dvigovale zaposlitvene možnosti, spodbujale podjetniško miselnost, pustile ustvarjalnosti prosto pot, omogočile kakovostno bivanje v družbi.

#### IV. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen  
(osnovne dejavnosti)

Zavod je ustanovljen z namenom opravljanja javne službe, na področju izobraževanja odraslih, katere izvajanje je v javnem interesu.

Osnovna dejavnost zavoda je izobraževanje odraslih, ki niso vključeni v redno šolsko in univerzitetno izobraževanje, ter obsega splošno in druge oblike izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja, vključno s pridobivanjem izobrazbe.

Zavod lahko izvaja dodatne izobraževalne dejavnosti za otroke in mladino.

Zavod opravlja tudi druge dejavnosti, ki so komplementarne z osnovno dejavnostjo in skupaj z njo tvorijo smiselno in celovito ponudbo na področju izobraževalne dejavnosti.

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

- osnovnošolsko dejavnost za mladostnike in odrasle,
- svetovalno dejavnost pri:
  - vključevanju v program osnovne šole za odrasle in pri nadaljevanju izobraževalne poti,
  - vključevanju v javnoveljavne izobraževalne programe za odrasle, po katerih se ne pridobi javnoveljavna izobrazba,
  - vključevanju v neformalne izobraževalne programe za odrasle,
  - ugotavljanju in dokumentiranju znanja, spretnosti in veščin, pridobljenih v neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju na podlagi dokumentacije, in sicer za osebni razvoj, nadaljnje izobraževanje in vključitev na trg dela, ter
  - samostojnem učenju,
- druge dejavnosti: izmenjava znanja in druge oblike učenja, usklajevanje in izvajanje nacionalno pomembnih nalog v izobraževanju odraslih, aktivnosti pri razvoju in pospeševanju izobraževanja odraslih, mednarodna dejavnost, publicistična dejavnost, informiranje, promocija in druge naloge,
- srednješolsko izobraževanje za pridobitev ustreznih verificiranih listin,
- višješolsko izobraževanje in visoko strokovno izobraževanje,
- pripravlja predloge za letni program izobraževanja odraslih,
- pripravlja in izvaja programe na področju izobraževanja odraslih,
- pripravlja in izvaja neformalne programe za dvig ravni pismenosti,
- izvaja strategijo izobraževanja odraslih v Mestni občini Ljubljana,
- sodeluje pri pripravi strategij izobraževanja odraslih na lokalnem in državnem nivoju,
- pripravlja in izvaja javne izobraževalne programe za delo z otroki in mladimi,
- sodeluje s sorodnimi organizacijami doma in v tujini, ter se po potrebi vključuje v domače in mednarodne povezave in projekte,
- redno izvaja evalvacijo svojih programov in projektov in daje pobude ter predloge ustanovitelju za izboljšanje stanja na področju izobraževanja odraslih.

6. 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, in sicer:

- pripravlja, organizira in izvaja druge vrste izobraževanj, seminarjev, predavanj, delavnic, okroglih miz in srečanj,
- opravlja založniške dejavnosti,
- izdaja zvočne, filmske in druge zapise, ki izhajajo iz poslanstva zavoda,
- izdaja strokovne in znanstvene publikacije, razstavne kataloge in poljubne publikacije iz svojega področja,
- izvaja dejavnost prevajanja in tolmačenja,
- izvaja dejavnost arhiva,
- izvaja dejavnost knjižnic,
- upravlja z objekti in s prostori, ki jih ima v upravljanju,
- izvaja dejavnosti avtošol,
- opravlja računalniška programiranja in svetovanja,
- opravlja dejavnosti stikov z javnostjo, raziskovanja trga in javnega mnenja,
- opravlja dejavnosti oglaševalskih agencij,
- izvaja dejavnosti knjigovodske in revizijske dejavnosti ter davčnega svetovanja,
- organizira in izvaja kongrese, posvetovanja in sejme,
- opravlja kozmetično in pedikersko dejavnost ter dejavnosti za nego telesa,
- izvaja programe socialne vključenosti.

7. 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:

- 85.200 Osnovnošolsko izobraževanje
- 85.310 Srednješolsko splošno izobraževanje
- 85.320 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje
- 85.410 Posrednješolsko neterciarno izobraževanje
- 85.421 Višješolsko izobraževanje
- 85.422 Visokošolsko izobraževanje
- 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.130 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 62.010 Računalniško programiranje
- 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- 70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike

- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 85.530 Dejavnost voznških šol
- 85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 91.012 Dejavnost arhivov
- 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
- 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost
- 96.040 Dejavnosti za nego telesa
- 96.090 Druge storitvene dejavnosti, druge nerazvrščene

8. člen  
(javne listine)

Zavod izdaja javne listine v skladu z zakonom.

## **V. ORGANI ZAVODA**

9. člen  
(organi zavoda)

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovna organa.

10. člen  
(svet zavoda)

Organ upravljanja zavoda je svet zavoda.

Svet zavoda šteje 5 članov in ga sestavljajo:

- dva predstavnika ustanovitelja,
- dva predstavnika delavcev zavoda,
- en predstavnik udeležencev izobraževanja.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Mestni svet Mestne občine Ljubljana.

Predstavnika odraslih, ki so vključeni v izobraževanje v zavodu izvolijo udeleženci izobraževanja neposredno na tajnih volitvah. Odrasli oblikujejo kandidatno listo na podlagi predlogov kandidatov po posameznih oddelkih. Volitve se izvedejo po oddelkih, in sicer v času, ki je potreben, da se po urniku izobraževanja v tednu volitev zvrstijo vsi oddelki zavoda.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica odraslih, ki so vključeni v izobraževanje v zavodu. Izvoljen je kandidat, ki je dobil večino glasov odraslih, ki so volili.

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

11. 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, delavce v zavodu in slušatelje zavoda pa preko oglasnih tabel zavoda o izteku mandata članom sveta najmanj 90 dni pred iztekom mandata.

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 poslovnikom.

Direktor, vodja izobraževalnega področja in vodja organizacijske enote ne morejo voliti in biti izvoljeni oziroma imenovani v svet zavoda.

12. člen  
(pristojnosti sveta zavoda)

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta,
- sprejema letni finančni načrt in letno poročilo,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- sprejema sistemizacijo delovnih mest,
- sprejema cenik storitev,
- obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo direktor, strokovni organi šole, inšpekcija ali reprezentativni sindikat zaposlenih,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom udeleženca kot drugostopenjski organ,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
- predlaga ustanoviteljici spremembo in razširitev dejavnosti,
- obravnava pobude pristojnih organov ustanoviteljice in se o njih opredeljuje,
- daje ustanoviteljici in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- skladno z zakonom sprejema programe prioritete za delitev presežka prihodkov nad odhodki,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, s tem sklepom, drugimi predpisi in s splošnimi akti zavoda.

13. člen  
(razpis volitev v svet zavoda)

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata sveta zavoda. S sklepom o razpisu volitev se določijo dan volitev, število članov sveta, ki se volijo, in imenuje volilna komisija.

Sklep o razpisu se javno objavi na vseh lokacijah zavoda.

Volilno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana ter njihovi namestniki. Člani volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člane sveta zavoda.

14. člen  
(predstavnik zaposlenih)

Kandidate za člana sveta zavoda predlagajo delavci zavoda na zboru delavcev, andragoški zbor in reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji v 21 dneh od dneva objave sklepa o razpisu volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

15. člen  
(volilna komisija)

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da delavci, ki bodo odsotni na dan volitev, volijo pred tem dnevom.

Voli se z glasovnicami. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo ime zavoda, navedba, da gre za volitev članov sveta zavoda, imena kandidatov po abecednem redu priimkov, navedba, koliko kandidatov se voli, ter način glasovanja.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, je neveljavna.

Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda.

16. člen  
(izvolitev predstavnikov)

Za člana sveta zavoda sta izvoljena tista kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če je več kandidatov dobilo enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev.

17. člen  
(prenehanje mandata)

Članu sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen:

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
- če odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,
- če udeleženec izobraževanja izgubi status udeleženca izobraževanja,
- če je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu.

Članu sveta zavoda preneha mandat z dnem, ko svet zavoda ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, svet zavoda v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebna, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

#### 18. člen (odpoklic)

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10 % delavcev zavoda, andragoškega zbora oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat. Zahtevo za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo podpisati delavci, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija zaradi formalnih nepravilnosti ne zavrže zahteve za odpoklic, mora svet zavoda na njen predlog v 30 dneh razpisati glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določiti datum glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda.

#### 19. člen (glasovanje o odpoklicu)

O odpoklicu predstavnika udeležencev izobraževanja v svetu zavoda odloča s tajnim ali javnim glasovanjem zbor udeležencev izobraževanja na predlog najmanj 30% udeležencev izobraževanja.

#### 20. člen (razrešitev predstavnika ustanovitelja)

O razrešitvi predstavnikov ustanovitelja v svetu zavoda odloča Mestni svet Mestne občine Ljubljana, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanovitelja.

#### 21. člen (pravila postopka izvolitve)

Svet zavoda na osnovi zakona in tega sklepa s pravili zavoda podrobneje uredi postopek izvolitve in razrešitve predstavnikov delavcev in predstavnikov udeležencev izobraževanja.

#### 22. člen (konstituiranje sveta zavoda)

Svet zavoda se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki. Svet zavoda se konstituira na prvi seji z izvolitvijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Z dnem konstitutivne seje sveta zavoda začne teči mandat članov sveta. Mandat posameznega člana sveta je v mandatnem obdobju vezan na mandat sveta zavoda kot celote.

Prvo sejo sveta zavoda skliče dotedanji predsednik sveta najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta najstarejši član sveta zavoda.

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

23. člen  
(način dela sveta zavoda)

Svet zavoda razpravlja in odloča na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika izvolijo člani sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda je praviloma predstavnik ustanovitelja.

Predsednik sklicuje seje sveta zavoda po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno, mora pa jo sklicati tudi na zahtevo direktorja, pristojnega oddelka mestne uprave, ki je zadolžen za izobraževanje odraslih ali najmanj dveh članov sveta.

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov. Glasovanje je javno, razen če se člani sveta odločijo, da o posamezni zadevi glasujejo tajno. Svet zavoda lahko v skladu z zakonom in tem sklepom podrobneje določi način svojega dela s poslovníkom.

24. člen  
(direktor zavoda)

Poslovodni organ in andragoški vodja 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 opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja predlog programa razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- pripravlja predlog letnega finančnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- pripravlja finančno poročilo,
- odgovarja za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja,
- vodi delo andragoškega zbora,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in pravili zavoda.

Pristojnosti direktorja ureja statut zavoda.

25. člen  
(imenovanje direktorja)

Za direktorja je lahko imenovan kdor ima:

- izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, ustreza izobrazbi druge stopnje,
- pedagoško-andragoško izobrazbo v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja,
- opravljen strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja in



– najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta v izobraževanju odraslih.

Kandidat mora predložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje.

Način izpolnjevanja pogojev in dokazila za dokazovanje izpolnjevanja pogojev se podrobneje določijo s pravili zavoda.

Na podlagi javnega razpisa direktorja imenuje svet zavoda po postopku, določenim z zakonom.

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

#### 26. člen (razrešitev direktorja)

Direktorja lahko razreši svet zavoda po postopku, določenim z zakonom, in pod pogoji, ki jih določa zakon. Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora svet zavoda seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi. O začetku postopka in predlogu za razrešitev direktorja mora svet zavoda v najkrajšem možnem roku seznaniti andragoški zbor in ustanovitelja.

O razrešitvi odloči svet zavoda s sklepom, ki ga vroči direktorju. Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja delovanje zavodov.

#### 27. člen (imenovanje vršilca dolžnosti direktorja)

Če direktorju predčasno preneha mandat ali če nihče izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za strokovnega delavca v skladu z zakonom, ki ureja izobraževanje odraslih, vendar največ za eno leto.

Če svet zavoda petnajst dni pred prenehanjem mandata direktorja ne imenuje niti direktorja niti vršilca dolžnosti direktorja, imenuje vršilca dolžnosti direktorja v naslednjih osmih dneh župan Mestne občine Ljubljana.

Svet zavoda mora v primeru vršilca dolžnosti direktorja takoj pričeti s postopkom imenovanja direktorja.

Pod pogoji, ki jih določa zakon, ki ureja izobraževanje odraslih, lahko ista oseba v zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti direktorja največ dvakrat zaporedoma.

#### 28. člen (vodja izobraževalnega področja in vodja organizacijske enote)

Direktor lahko imenuje vodjo izobraževalnega področja in vodjo organizacijske enote.

Za vodjo izobraževalnega področja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za strokovnega delavca v skladu z zakonom, ki ureja izobraževanje odraslih in ima najmanj tri leta delovnih izkušenj v izobraževanju odraslih.

Vodja izobraževalnega področja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti direktor, in obsegajo vsaj:

- vodenje dela strokovnega aktiva,
- načrtovanje in organiziranje izobraževanja odraslih,
- analiziranje izobraževalnega dela in njegovih rezultatov,
- spremljanje napredovanja udeležencev,
- opravljanje in organiziranje dejavnosti svetovanja in

– opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom.

Vodjo izobraževalnega področja razreši direktor. Direktor vodjo izobraževalnega področja, ki ga razreši, seznanj z razlogi za razrešitev.

Za vodjo organizacijske enote je lahko imenovan, kdor ima:

- izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, ustreza izobrazbi druge stopnje,
- pedagoško-andragoško izobrazbo v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja,
- opravljen strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja in
- najmanj tri leta delovnih izkušenj v izobraževanju odraslih.

Vodjo organizacijske enote imenuje direktor javnega zavoda.

Vodja organizacijske enote opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo organizacijske enote ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njuno izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa organizacijske enote in pripravlja predlog letnega poročila,
- vodi delo andragoškega zbora, spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- zagotavlja zakonitost dela organizacijske enote v okviru svojih pooblastil,
- skrbi za kakovost izvedbe programov in dejavnosti in drugih nalog organizacijske enote,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev organizacijske enote,
- je odgovoren za uresničevanje pravic udeležencev ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

#### 29. člen (strokovna organa zavoda)

Strokovna organa zavoda sta:

- andragoški zbor in
- strokovni aktiv.

Sestavo, pristojnosti in naloge strokovnih organov zavoda določa zakon, ki ureja področje izobraževanja odraslih.

#### 30. člen (pravice in obveznosti udeležencev izobraževanja)

Pravice in obveznosti udeležencev posameznih oblik izobraževanja v zavodu se podrobneje uredijo s pravili zavoda.

## VI. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

#### 31. člen (premoženje zavoda)

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

- poslovne prostore objekta Ulica Ambrožiča Novljana 5, Ljubljana,
- poslovne prostore objekta na ulici Luize Pesjakove 9, Ljubljana,

- poslovne prostore objekta na Kališnikovem trgu 11, Ljubljana,
- poslovne prostore objekta na Kališnikovem trgu 12, Ljubljana.

Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, ima zavod v uporabi tudi naslednje nepremično stvarno premoženje:

- bivalni prostor v Červarju, Republika Hrvaška.

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

### 32. člen (upravljanje s premoženjem)

Za opravljanje dejavnosti zagotovi ustanovitelj zavodu nepremično in premično stvarno premoženje v obsegu in vrednosti, kot ga je v knjigovodskih evidencah oziroma poročilih izkazal zavod na dan 31. 12. 2011.

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.

## **VII. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA**

### 33. člen (viri financiranja dejavnosti zavoda)

Zavod skladno z zakonom pridobiva sredstva za delo iz:

- sredstev državnega proračuna in proračuna ustanovitelja ter drugih javnih sredstev,
- plačil in prispevkov udeležencev izobraževanja,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- 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 5. člena tega sklepa.

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

## **VIII. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA**

#### 34. 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.

### **IX. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU**

#### 35. 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 premičnim 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.

#### 36. 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.

### **X. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJICO IN ZAVODOM**

#### 37. 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, tem sklepom in drugimi predpisi.

38. člen  
(obveznosti zavoda do ustanovitelja)

Zavod je dolžan ustanovitelju:

- 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 delovni načrt in finančni načrt,
- enkrat letno, na zahtevo ustanovitelja pa tudi med letom, poročati o izvajanju delovnega načrta, 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 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.

## **XI. JAVNOST DELA ZAVODA**

39. člen  
(javnost dela)

Delo zavoda je javno. Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti in s sporočili za javnost. O delu zavoda javnost obvešča direktor ali oseba, ki jo direktor za to pooblasti.

## **XII. VAROVANJE TAJNOSTI PODATKOV ZAVODA**

40 člen  
(varovanje osebnih podatkov)

Direktor in drugi delavci zavoda morajo v skladu z zakonodajo, ki ureja varovanje osebnih in drugih podatkov, varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati tajnost podatkov in listin tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Predmet varovanja tajnosti podatkov so:

- podatki in dokumenti, ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za tajne,
- osebni podatki o udeležencih izobraževanja, vključenih v zavod, in o delavcih zavoda,
- podatki in dokumenti, ki jih svet zavoda določi za poslovno tajnost,
- podatki in dokumenti, ki jih direktor v okviru svojih pristojnosti določi za poslovno skrivnost,

– zaupni podatki in dokumenti, ki jih zavodu sporoči ali posreduje pristojni organ ali druga organizacija.

### **XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

#### **41. člen (pravila za opravljanje dejavnosti)**

Zavod s pravili podrobneje uredi vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda. Pravila zavoda sprejme svet zavoda v šestih mesecih po pričetku veljavnosti tega sklepa.

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

Pravila zavoda in druge splošne akte šole 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.

**Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (Uradni list RS, št. 57/12) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### **»XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **42. člen (pogodba o prenosu objektov v upravljanje)**

Upravljanje poslovnih prostorov in objektov iz 31. člena tega sklepa, skupaj s pripadajočim premoženjem, se prenese od dosedanjih upravljavcev na zavod.

Prenos upravljanja poslovnih prostorov in objektov ter premoženja iz 31. člena tega sklepa ter pravice in obveznosti iz tega naslova se v skladu s predpisi in tem sklepom uredijo s posamičnim sklepom o določitvi upravljavca premoženja, ki ga izda župan, ter pogodbo, katere sestavni del je natančen popis premoženja, ki ga ustanovitelj daje v upravljanje zavodu.

#### **43. člen (uskladitev notranje organizacije)**

Zavod mora v skladu z določili tega sklepa uskladiti svojo notranjo organizacijo.

Dosedanji svet zavoda opravlja naloge do izteka mandata.

Direktor zavoda opravlja svoje naloge do izteka mandata.

#### **44. člen (prenehanje veljavnosti)**

Zavod je pravni naslednik javnega zavoda Cene Štupar – Centra za permanentno izobraževanje, ki je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani z matično številko 5052017 in prevzame vse pravice in obveznosti tega zavoda.

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Cene Štupar – Center za permanentno izobraževanje (Uradni list RS, št. 76/97).

45. člen  
(uveljavitev sklepa)

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

**Sklep o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (Uradni list RS, št. 48/2015 z dne 3. 7. 2015) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»3. člen

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

**Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (Uradni list RS, št. 70/2018 z dne 2. 11. 2018) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»12. člen

Zavod uskladi svoje splošne akte s tem sklepom v šestih mesecih po njegovi uveljavitvi.

13. člen

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

**Sklep o spremembah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Cene Štupar – Center za izobraževanje Ljubljana (Uradni list RS, št. 172 z dne 29. 10. 2021) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»2. člen

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