

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. 104/20 z dne 24.7.2020)

S K L E P

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

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 Druge 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.

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

Predstavnik 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 sklone 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 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 premoženega 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. 104/20 z dne 24. 7. 2020**) vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

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