

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 121. člena Zakona o lekarniški dejavnosti (Uradni list RS, št. 85/16, 77/17 in 73/19) in 23.a člena Odloka o ustanovitvi javnega lekarniškega zavoda Lekarna Sevnica (Uradni list RS, št. 76/10 in 1/20) je svet zavoda Lekarna Sevnica na svoji 24. seji dne 13.3.2020 sprejel

STATUT

javnega lekarniškega zavoda Lekarna Sevnica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina statuta)

S tem statutom se v javnem lekarniškem zavodu Lekarna Sevnica (v nadaljevanju besedila: zavod) podrobneje urejajo področje dejavnosti in notranja organizacija zavoda, logotip in žig zavoda, organi zavoda, javnost dela in varstvo osebnih podatkov, poslovna skrivnost, pravice in obveznosti ter obveščanje delavcev, splošni akti zavoda ter druga vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi zavoda.

2. člen (odlok o ustanovitvi zavoda)

Statusne zadeve, dejavnost zavoda, organizacijske enote zavoda, pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu, organe zavoda, sredstva za delo zavoda, odgovornost ustanovitelja za obveznosti zavoda in njegovo poslovanje, medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in zavoda, način razpolaganja s presežki prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda ureja odlok o ustanovitvi zavoda (v nadaljevanju: odlok).

3. člen (uporaba izrazov)

V statutu uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. PODROČJE DEJAVNOSTI IN NOTRANJA ORGANIZACIJA ZAVODA

4. člen (dejavnost)

(1) Zavod izvaja lekarniško dejavnost kot javno zdravstveno službo, s katero se zagotavlja trajna in nemotena oskrba prebivalstva in izvajalcev zdravstvene dejavnosti z zdravili ter farmacevtska obravnava pacientov, ter druge dejavnosti, ki jih skladno z zakonom določa odlok.

(2) Zavod brez soglasja ustanovitelja in spremembe odloka ne more začeti opravljati dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje le-te, niti dejavnosti razširiti ali jo spremeniti.

5. člen
(organizacijske enote)

- (1) Organizacijske enote zavoda določa odlok.
- (2) Organizacijske enote opravljajo dejavnost v obsegu, za katere je posamezna enota verificirana.

6. člen
(notranja organizacija)

- (1) Finančne, računovodske, knjigovodske, planske, kadrovske, administrativne in druge naloge opravlja uprava zavoda na sedežu zavoda.
- (2) Organizacija se podrobneje uredi z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

III. LOGOTIP IN ŽIG ZAVODA

7. člen
(logotip)

Logotip je sestavljen iz lekarniškega križa z vdolano vijugo v obliki črke S, ki predstavlja Sevnico, reko Savo z njenim rokavom okoli mesta in simbol lekarniške Asklepijeve kače.

8. člen
(žig)

- (1) Zavod ima žig okrogle oblike premera 30 mm z besedilom »LEKARNA SEVNICA«, za organizacijske enote pa »LEKARNA SENOVO«, »LEKARNA KRMELJ« in »LEKARNIŠKA PODRUŽNICA PLANINA PRI SEVNICI«, na obodu ter logotipom zavoda v sredini.
- (2) Organizacijske enote zavoda uporabljajo pri svojem poslovanju žig zavoda z navedbo svoje organizacijske enote.

9. člen
(pravica uporabe)

Pravico do uporabe ter način uporabe logotipa in žiga določi direktor zavoda z internimi navodili.

IV. ORGANI ZAVODA

10. člen
(organi zavoda)

- Organi zavoda so:
- svet zavoda,
 - direktor zavoda,
 - strokovni svet zavoda.

A. Svet zavoda

11. člen (splošna določba)

Sestavo, naloge, konstituiranje in način dela sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: svet) določa odlok.

12. člen (konstituiranje)

(1) Svet se konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

(2) Svetu začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

(3) Konstitutivno sejo sveta skliče direktor zavoda, ki jo do izvolitve predsednika sveta tudi vodi.

13. člen (vodenje sveta)

(1) Svet vodi predsednik, ki ga izmed sebe izvolijo člani sveta na konstitutivni seji z večino glasov vseh navzočih članov. Predsednik sveta se izvoli izmed predstavnikov zaposlenih v zavodu. Svet ima tudi podpredsednika, ki se izmed ostalih članov sveta izvoli po istih pravilih kot predsednik. Podpredsednik nadomešča predsednika sveta v primeru njegove odsotnosti.

(2) Predsednik sveta organizira in vodi delovanje sveta, skrbi za pripravo sej sveta, sklicuje seje sveta in jih vodi, usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda, podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet, in opravlja druge naloge, ki se določijo s poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda. Skrbi za komunikacijo in v primeru neaktivnosti ali razlogov za razrešitev posameznega člana sveta opozori ustanovitelja oziroma organ ali organizacijo, ki ga je imenovala.

(3) Svet je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica članov sveta. Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

(4) Organizacijo in način dela sveta ter način in uresničevanje pravic in dolžnosti članov sveta določi svet s poslovníkom.

14. člen (volitve predstavnikov zaposlenih v zavodu)

(1) Volitve predstavnikov zaposlenih v zavodu razpiše svet najkasneje tri mesece pred iztekom mandatne dobe sveta.

(2) Pravico voliti imajo vsi zaposleni v zavodu, za določen ali nedoločen čas, ne glede na število ur dela, razen direktorja ter njegovih družinskih članov.

(3) Pravico biti izvoljeni imajo zaposleni v zavodu za nedoločen čas, razen direktorja in delavcev z individualno pogodbo.

(4) Predstavnik zaposlenih izvolijo delavci na neposrednih in tajnih volitvah. Izvoljena sta kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

(5) S sklepom o razpisu volitev svet imenuje tričlansko volilno komisijo, ki vodi volitve.

(6) Predloge kandidatov za člane sveta je potrebno predložiti volilni komisiji v 21 dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

(7) Voli se z glasovnicami. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov za člane sveta po abecednem redu priimkov, z navedbo za koliko kandidatov se glasuje. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

(8) Ko poteče čas volitev volilna komisija ugotovi, koliko volivcev je imelo pravico voliti v zavodu, koliko jih je volilo, koliko glasovnic je bilo neveljavnih in koliko glasov je dobil posamezni kandidat. O delu volilne komisije se piše zapisnik. Zapisnik podpišejo vsi člani volilne komisije.

(9) Zaposlene v zavodu se glede razpisa volitev in posameznih volilnih opravil obvešča na njihov elektronski naslov.

(10) Za vprašanja glede postopka volitev, ki s tem statutom ali poslovnikom sveta niso urejena, se smiselno uporabljajo določbe Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju, ki urejajo volitve v svet delavcev.

15. člen

(prenehanje mandata predstavniku zaposlenih)

(1) Predstavniku zaposlenih v svetu predčasno preneha mandat, če:

- umre,
- izgubi pravico biti izvoljen v svet,
- mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- odstopi,
- je razrešen.

(2) Pisni predlog za razrešitev predstavnika delavcev mora direktorju podati vsaj polovica vseh volilnih upravičencev z navedbo in razlago tovrstnega predloga. Za postopek razrešitve se smiselno uporablja postopek za volitve predstavnikov zaposlenih v zavodu.

B. Direktor zavoda

16. člen

(splošna določba)

Naloge, način imenovanja in razrešitve direktorja ter imenovanje vršilca dolžnosti direktorja določa odlok.

17. člen

(pristojnosti)

(1) Direktor poleg nalog, ki jih določa odlok, opravlja še naslednje naloge:

- vodi upravno službo zavoda,
- pripravlja predloge programa dela in razvoja zavoda, finančnega načrta ter poročila o delu in poslovanju zavoda,
- sprejema splošne akte, ki niso v pristojnosti sveta,
- predlaga načrt investicij in razvoja lekarniške dejavnosti v soglasju s svetom,
- izvršuje odločitve sveta,
- predlaga nove lekarniške programe v soglasju s svetom,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij, o razporejanju delavcev k določenim nalogam in imenuje delavce s posebnimi pooblastili in odgovornostmi,
- zagotavlja neodvisno strokovno izpopolnjevanje farmacevtskih strokovnih delavcev,
- farmacevtske strokovne delavce spodbuja k strokovnemu in etičnemu izvajanju lekarniške dejavnosti,
- zagotavlja strokovno neodvisnost glede naročanja zdravil, medicinskih pripomočkov ali drugih izdelkov za podporo zdravljenja in ohranitev zdravja,
- organizira interni strokovni nadzor in izdaja strokovna navodila,
- sklicuje in vodi strokovni svet,
- sprejme cenik storitev in določa prodajne pogoje in cene blaga široke potrošnje,
- sklepa pravne posle in podpisuje vse listine zavoda, razen tistih, ki jih lahko na podlagi predpisov podpisujejo druge osebe (npr. računovodja),
- opravlja druge naloge, ki niso v pristojnosti sveta ali strokovnega sveta zavoda.

(2) V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec zavoda, ki ga pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

18. člen (javni razpis)

(1) Direktor je imenovan na podlagi javnega razpisa v skladu z zakonom, odlokom in tem statutom.

(2) Svet najkasneje tri mesece pred iztekom mandatne dobe direktorja imenuje tričlansko razpisno komisijo, ki izvede razpis in opravi pregled prijav ter predlaga kandidate s svojim mnenjem svetu v imenovanje.

(3) Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja in na spletnih straneh zavoda ter vsebuje:

- pogoje za imenovanje,
- čas mandata,
- rok za prijavo kandidatov, ki ne sme biti krajši od osmih dni od objave javnega razpisa,
- rok v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri, ki ne sme biti daljši od 15 dni po sprejemu sklepa o imenovanju in prejetem soglasju ustanovitelja in
- druge podatke.

(4) Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima izobrazbo magister farmacije,
- ima licenco v skladu z Zakonom o lekarniški dejavnosti,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju lekarniške dejavnosti,
- izkazuje organizacijske sposobnosti ter
- aktivno obvlada slovenski jezik.

(5) Poleg dokazil o izpolnjevanju pogojev mora kandidati k prijavi priložiti tudi program razvoja zavoda.

(6) Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se oddajo v zaprti kuverti z oznako "za razpisno komisijo" in se zbirajo v upravi zavoda.

(7) Razpisna komisija na seji odpre candidature in ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje razpisa ter vse candidature skupaj s svojim mnenjem posreduje svetu v imenovanje.

(8) Svet izbere enega kandidata ter zaprosi ustanovitelja za izdajo soglasja za imenovanje.

(9) Svet opravi izbirni postopek ter v roku, določenem v javnem razpisu, obvesti vsakega prijavljenega kandidata o izbiri in ga pouči, da lahko zahteva sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore.

(10) Če se na javni razpis ni prijavil nihče ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni imenovan, se javni razpis ponovi. Za čas do imenovanja direktorja na podlagi ponovljenega razpisa, vendar najdlje za eno leto, svet imenuje vršilca dolžnosti direktorja.

19. člen (pogodba o zaposlitvi)

(1) Na podlagi sklepa o imenovanju direktorja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta njegov predsednik. Direktor sklene delovno razmerje za določen čas, za čas trajanja mandata.

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

20. člen (razrešitev direktorja)

(1) Direktorja se razreši, če:

- to sam zahteva,
- mu je s pravnomočno sodno odločbo prepovedano opravljanje poklica,
- pri svojem delu ne ravna v skladu z zakonom ali drugimi predpisi in splošnimi akti,

- ne izvaja sklepov sveta ali ravna v nasprotju z njimi,
- z nevestnim ali malomarnim delom povzroča škodo zavodu,
- v drugih primerih, ki jih določa zakon.

(3) Direktorja zavoda razreši svet s soglasjem ustanovitelja.

(4) Pred razrešitvijo je potrebno direktorja seznaniti z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Zoper sklep o razrešitvi ima direktor pravico zahtevati sodno varstvo.

(5) V kolikor direktor sam poda izjavo o odstopu, svet o tem obvesti ustanovitelja in prične s postopkom imenovanja novega direktorja.

C. Strokovni svet zavoda

21. člen (splošna določba)

Naloge in način imenovanja ter dela strokovnega sveta zavoda določa odlok.

V. JAVNOST DELA IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

22. člen (javnost dela)

(1) Delo zavoda je javno. Zavod zagotavlja javnost dela tako, da:

- v skladu z zakonom posreduje v svetovni splet po vsebinskih sklopih urejen katalog informacij javnega značaja, s katerimi razpolaga,
- objavlja informacije o izvajanju lekarniške dejavnosti,
- objavlja predpise s področja lekarniške dejavnosti,
- obvešča o delu organov zavoda,
- uporabnike obvešča o njihovih pravicah in obveznostih.

(2) O delu zavoda obvešča javnost direktor zavoda.

23. člen (varstvo osebnih podatkov)

(1) Zavod zagotavlja varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov.

(2) Zavod mora zagotoviti način varovanja osebnih podatkov zaposlenih in podatkov zdravstvene dokumentacije, ki jih zbira in obdeluje preko avtomatske obdelave podatkov.

(3) Zavod in delavci v zavodu so dolžni varovati podatke o boleznih in zdravstvenem stanju ljudi, s katerimi so seznanjeni pri opravljanju svojega dela.

(4) Ob sklenitvi delovnega razmerja se delavca seznanijo s tem, katere njegove osebne podatke potrebuje zavod v zvezi z uresničevanjem njegovih pravic iz dela in v zvezi z delom. Za uporabo osebnih podatkov delavcev, ki se ne nanašajo na uresničevanje njihovih pravic in obveznosti iz dela in v zvezi z delom, mora delavec dati pisno soglasje.

(5) Zavod upravlja z zbirkami osebnih podatkov ter vzpostavi in vodi katalog zbirk osebnih podatkov skladno s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov.

(6) Direktor zavoda sprejme splošni akt o postopkih in ukrepih za varstvo osebnih podatkov ter načinu njihove obdelave.

VI. POSLOVNA SKRIVNOST

24. člen (poslovna skrivnost)

- (1) Kot poslovna skrivnost se štejejo zlasti:
 - dokumenti in podatki o lastnih recepturah zdravil,
 - ugotovitve raziskovalnega dela,
 - ukrepi v primeru nastanka izrednih okoliščin,
 - varnostni načrt,
 - druge listine in podatki, ki so označeni kot poslovna skrivnost.
- (2) Listine in podatki, ki so poslovna skrivnost, sme drugim sporočiti le direktor oziroma oseba, ki jo on pooblasti.
- (3) Gradivo, ki predstavlja poslovno skrivnost, se hrani ločeno od druge dokumentacije, na način, da je zagotovljena njegova zaupnost.

VII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI TER OBVEŠČANJE DELAVCEV

25. člen (varstvo delovnega okolja)

Zavod je dolžan v skladu z zakonom zagotavljati varstvo delavcev pri delu, predvsem pa vsem delavcem v skladu s predpisi zagotavljati:

- ustrezno opremljenost delovnih mest za opravljanje varnega dela,
- preventivne zdravstvene preglede,
- osebna zaščitna sredstva,
- stalno izobraževanje s področja varstva pri delu in seznanjanja z nevarnostmi na posameznih delovnih mestih,
- ostale pravice, ki izhajajo iz splošnih predpisov zavoda.

26. člen (uporaba predpisov)

Za zaposlene se v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi iz delovnega razmerja uporabljajo določila zakonov, ki urejajo delovna razmerja, varstvo pri delu, sistem plač v javnem sektorju ter kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti, dejavnost zdravstva in socialnega varstva, javni sektor in drugih predpisov, ki urejajo položaj, pravice, odgovornosti in disciplinske kršitve zaposlenih.

27. člen (obveščanje delavcev)

- (1) Organi zavoda so dolžni obveščati delavce o vseh zadevah, ki vplivajo na položaj, pravice in obveznosti delavcev.
- (2) Obveščanje se opravlja z objavami na oglasnih deskah ter preko interne elektronske pošte.
- (3) Za organizacijo obveščanja je odgovoren direktor zavoda.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

28. člen (splošni akti zavoda)

- (1) Zavod ima statut, poslovnik sveta in druge splošne akte.

- (2) Statut in poslovnik sveta sprejme svet z večino glasov vseh članov sveta.
- (3) Direktor sprejema splošne akte, ki zadevajo organizacijo in poslovanje ter izvršilne predpise, v kolikor za sprejem posameznega akta na osnovi zakona in tega statuta ni pristojen svet.
- (4) Splošni akti se objavijo na spletni strani zavoda ali preko interne elektronske pošte.

IX. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

29. člen (uskladitev aktov zavoda)

Splošni akti zavoda se morajo uskladiti z določbami tega statuta v roku šestih mesecev od dneva njegove uveljavitve.

30. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut javnega zavoda Lekarne Sevnica z dne 11. 3. 2011.

31. člen (začetek veljavnosti)

Ta statut začne veljati, ko ustanovitelj poda k njemu soglasje, in osmi dan po objavi na spletni strani zavoda.

Datum: 13. 3. 2020

Predsednik sveta zavoda:
Petra Majcen, mag. farm., spec. lek. farm.

