



STATUT

ZAVOD SKILLIAUP

STATUT ZAVODA SKILLIAUP Izobraževanje in usposabljanje, Celje

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen (Uvod)

Ta statut povzema statusna vprašanja in dejavnosti zavoda ter ureja notranjo organizacijo in poslovanje **Zavoda SKILLIAUP, Izobraževanje in usposabljanje, Celje**, kakor tudi druga vprašanja v zvezi z organi in delovanjem tega zavoda, katerih ureditev je z zakonom oziroma Aktom o ustanovitvi prenesena na statut.

II. STATUSNE DOLOČBE

2. člen (Ime in sedež zavoda)

Ime zavoda: **ZAVOD SKILLIAUP, Izobraževanje in usposabljanje, Celje**
Sedež zavoda: **Celje**

Poslovni naslov zavoda je Opekarniška cesta 15c, Celje. Spremembo poslovnega naslova zavoda lahko spremeni s sklepom direktorja.

Za poslovanje s tujino zavod uporablja matično ime »ZAVOD SKILLIAUP, Izobraževanje in usposabljanje, Celje«.

Zavod je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Celju pod matično številko 7449593000. Datum ustanovitve 02.02.2026.

3. člen

Zavod Skilliaup, Izobraževanje in usposabljanje, Celje, je samostojna in neodvisna pravna oseba. Pri njegovem delovanju se uporabljajo določbe Zakona o zavodih in drugi predpisi, ki veljajo za zavode ter določbe Akta o ustanovitvi zavoda in tega statuta.

III. DEJAVNOSTI ZAVODA

4. člen

Zavod opravlja naslednje dejavnosti, ki so opredeljene v 6.členu Akta o ustanovitvi v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/2007 in 17/2008) in sicer kot osnovne dejavnosti. Glavna dejavnost zavoda:

P 85.590 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje

Zavod opravlja še naslednje dejavnosti, določene po Standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD), če so namenjene podpori osnovne nepridobitne dejavnosti zavoda in so v skladu z zakonom:

H	49.330	Storitve potniškega prevoza na zahtevo
H	49.390	Drug kopenski potniški prevoz
I	56.120	Mobilna strežba hrane
I	56.300	Strežba pijač
I	56.400	Posredniške storitve za dejavnosti strežbe hrane in pijač
I	56.210	Priložnostna priprava in dostava hrane
J	63.990	Druge informacijske dejavnosti
M	72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
M	70.210	Dejavnost stikov z javnostjo
N	73.200	Raziskovanje trga
N	73.300	Stiki z javnostjo
O	79.900	Druge turistične storitve
Q	85.520	Izobraževanje na področju kulture
Q	85.590	Drugo izobraževanje, d.n.
Q	85.610	Posredniške dejavnosti za tečaje
Q	85.690	Pomožne dejavnosti za izobraževanje
Q	88.990	Drugo socialno varstvo brez nastanitve
Q	88.100	Socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
P	85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
P	85.510	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
P	85.600	Pomožne dejavnosti za izobraževanje
P	69.109	Druge pravne storitve
S	93.190	Športne dejavnosti
S	94.990	Dejavnost drugih članskih organizacij
T	96.999	Druge osebne storitve, d.n.

Zavod lahko opravlja tudi druge dejavnosti, če so potrebne za uresničevanje njegovega namena in v skladu z zakonodajo.

IV. NALOGE ZAVODA

5. člen (Namen in cilji zavoda)

Namen zavoda je prispevati k izboljšanju kakovosti, konkurenčnosti in trajnostnemu razvoju gospodarskih subjektov v Republiki Sloveniji. Zavod Skilliaup si prizadeva krepiti strokovne, organizacijske in razvojne zmogljivosti podjetij ter drugih organizacij, zlasti na

področjih, kjer so potrebne nove kompetence, sodobni pristopi in prilagajanje tehnološkim ter družbenim spremembam.

Poseben poudarek je namenjen izboljšanju položaja delavcev ter krepitvi njihovih pravic. Zavod organizira in izvaja usposabljanja, izobraževanja in svetovanja s področja delovnega prava, pravic zaposlenih, varstva pri delu ter prava socialne varnosti, s ciljem povečati pravno pismenost, varnost in socialno zaščito zaposlenih.

Zavod spodbuja digitalno preobrazbo in uvajanje sodobnih tehnoloških rešitev, zlasti na področju gostinstva in turizma. S tem želi prispevati k večji učinkovitosti, inovativnosti in trajnostni naravnosti storitev, ter k razvoju digitalnih kompetenc zaposlenih in delodajalcev v teh panogah.

Zavod opravlja tudi druge dejavnosti, ki so neposredno povezane z njegovim namenom, ter sodeluje z domačimi in mednarodnimi institucijami, strokovnjaki in organizacijami, kadar je to potrebno za uresničevanje njegovih ciljev.

Cilji zavoda so:

- krepitev strokovnega znanja zaposlenih, še posebej v gostinstvu in turizmu,
- strokovna, pravna, tehnična, ekonomska podpora gospodarskih subjektov,
- razvoj inovativnih pristopov, predvsem v gostinski in turistični dejavnosti,
- dvig vidnosti gostinsko-turističnega sektorja,
- spodbujanje trajnostnih in kakovostnih praks v tem sektorju,
- izvajanje dejavnosti na področju medgeneracijskega sodelovanja,
- spodbujanje prenosa znanj,
- socialno vključevanje vseh generacij,
- strokovna pomoč delavcem (pravna, ekonomska, psihološka),
- zagotavljanje pravnih in računovodskih nasvetov,
- prenos digitalnih znanj,
- digitalizacija sistema.

6. člen (Poslanstvo)

Zavod Skilliaup, Izobraževanje in usposabljanje, opravlja nepridobitne dejavnosti, usmerjene v razvoj, podporo in izboljšanje kakovosti življenja delavcev. Dejavnosti zavoda vključujejo:

- izobraževanja, delavnice in usposabljanja,
- svetovanje ponudnikom gostinskih in turističnih storitev,
- svetovanje delavcem,
- razvoj promocijskih in trženjskih programov in marketinških aktivnosti,

- podporo in pomoč pri digitalizaciji gospodarskim subjektom, predvsem gostinskih in turističnih storitev,
- ozaveščanje javnosti o človekovih pravicah in temeljnih svoboščinah iz delovnega prava in prava socialne varnosti,
- krepitev socialnega dialoga,
- raziskovanje trga dela in delovnih razmerij,
- razvoj projektov na področju dostojnega dela in socialne pravičnosti,
- izvajanje nacionalnih in mednarodnih projektov,
- organizacijo dogodkov, strokovnih srečanj in konferenc, delavnic in izvedba le teh,
- raziskovalno-razvojne projekte, še posebej na področju gostinstva in turizma,
- sodelovanje z lokalnimi skupnostmi, pravnimi in fizičnimi osebami in državnimi organi,
- nudenje pomoči na področju prava, administracije, digitalizacije, marketinga, računovodstva,
- pripravo strokovnih gradiv, analiz in publikacij,
- razvoj in izvajanje dejavnosti civilne družbe ter spodbujanje sodelovanja prebivalcev v skupnostnih in prostovoljskih projektih,
- izvajanje neformalnega izobraževanja, usposabljanj in vseživljenjskega učenja za širšo javnost – za pravice delavcev in tudi na področju družbene odgovornosti in krepitev kompetenc za aktivno vključevanje v družbo.
-

Po potrebi se dejavnosti natančneje opredelijo v statutu zavoda. Zavod Skilliaup ne opravlja sindikalne dejavnosti, kolektivnega zastopanja delavcev ali organiziranja članstva.

7. člen

Zavod Skilliaup, Izobraževanje in usposabljanje, izvaja izobraževalne, raziskovalne, svetovalne in projektne dejavnosti s področja:

1. delovnega prava,
2. socialnega dialoga,
3. enakopravnosti in kompetenc na delovnem mestu,
4. človekovih pravic,
5. dostojnega dela.

V. ORGANI ZAVODA

8. člen (Organi zavoda)

Organi zavoda so:

- direktor,
- člani zavoda.

9. člen (Medsebojne pravice in obveznosti glede vstopa novih članov)

Zavod Skilliaup lahko v skladu s ustanovitvenim aktom sprejema nove člane, ki nimajo statusa ustanovitelja zavoda.

Član zavoda je fizična ali pravna oseba, ki s pristopom k zavodu podpira njegov namen in dejavnosti ter sodeluje pri njegovem delovanju na način, določen s aktom in statutom zavoda.

Pogoji za vstop novega člana so:

- da s svojim delovanjem in dejavnostjo podpira namen in dejavnosti zavoda,
- da poda izpolnjeno pristopno izjavo.

Član zavoda nima upravljaljskih pravic ustanovitelja.

Medsebojne pravice in obveznosti med zavodom in članom se podrobneje uredijo s pristopno izjavo, ki določa:

- pravice in obveznosti člana,
- način sodelovanja pri dejavnostih zavoda,
- višino in način plačila morebitnih prispevkov oziroma donacij,
- pogoje in način prenehanja članstva.

VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE

10. člen (Direktor)

Zavod zastopa in predstavlja direktor. Direktor je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Naloge **direktorja**:

- vodi in zastopa zavod,
- odgovarja za zakonitost poslovanja,
- sprejema splošne akte zavoda,
- organizira in vodi delo in poslovanje zavoda

Direktorja imenuje in razrešuje ustanovitelj zavoda.

Mandat direktorja traja pet (5) let in je lahko večkrat zaporedoma ponovljen. Število mandatov, ki jih lahko ista oseba opravlja na funkciji direktorja, ni omejeno.

Direktor sklene pogodbo z upraviteljem zavoda.

11. člen
(Pogoji za direktorja)

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

- ima večletne vodstvene izkušnje,
- ima najmanj deset let delovnih izkušenj.

12. člen
(Imenovanje direktorja)

Za imenovanje direktorja je pristojen ustanovitelj zavoda. Direktor je imenovan, če pridobi soglasje ustanovitelja zavoda.

Če novi direktor ni imenovan, se postopek ponovi, stari direktor pa opravlja funkcijo vršilca dolžnosti do dolžine enega leta, razen v primeru, da sam pisno izjavi, da ne želi opravljati funkcije vršilca dolžnosti.

13. člen

Direktor svojo funkcijo opravlja neplačano. V primeru, da direktor opravlja funkcijo brez plačila, se to določi z njegovim soglasjem in z ustrezno odločitvijo ustanovitelja oziroma organa, pristojnega za imenovanje direktorja. Neplačano opravljanje funkcije ne vpliva na obseg pravic, dolžnosti in odgovornosti direktorja, ki jih določa zakon, akt o ustanovitvi in ta statut.

V. FINANCIRANJE

14. člen
(Premoženje zavoda)

Za opravljanje dejavnosti uporablja zavod premoženje v obsegu, ki ga je zagotovil ustanovitelj oziroma ga je zavod pridobil s svojim delovanjem.

15. člen
(Viri sredstev)

Zavod Skilliaup pridobiva sredstva za izvajanje svojega poslanstva, programov in projektov iz naslednjih virov:

- iz javnih razpisov,
- iz projektnih sredstev domačih in mednarodnih institucij,
- iz prihodkov od storitev,
- iz enkratnih donacij in sponzorstev,
- iz mesečnih donacij,
- iz drugih zakonitih virov.

Sredstva se uporabljajo izključno za izvajanje dejavnosti zavoda, razvoj programov, pokrivanje stroškov delovanja ter za doseganje namena, zaradi katerega je zavod ustanovljen.

16. člen **(Finančno in materialno poslovanje)**

Zavod vodi poslovne knjige v skladu s predpisi.

Zavodu vodi knjigovodske in druge poslovne evidence oziroma dokumentacijo o poslovanju v skladu z načelom nastanka poslovnega dogodka ter skladno z zakonom o računovodstvu ter predpisi, zunanji računovodski partner.

17. člen **(Mesečne donacije)**

Mesečna donacija je enotna in jo lahko donator poravna na naslednje načine:

- mesečno,
- četrletno,
- polletno,
- letno kot enkratno donacijo.

Donacija se lahko plačuje:

- preko položnice,
- preko trajnika na banki.

Višina enotne mesečne donacije se določi z internim sklepom direktorja ali upravnega odbora zavoda in se lahko spremeni glede na potrebe programov zavoda.

18. člen **(Pravice mesečnih donatorjev)**

Donatorji, ki redno prispevajo mesečno donacijo (ne glede na izbrano obdobje plačevanja), pridobijo naslednje pravice:

- pravico do osnovne pravne pomoči, ki jo nudi Zavod Skilliaup v okviru svojih zmožnosti in strokovnih kapacitet,
- obveščanje o programih, projektih in aktivnostih zavoda,
- možnost sodelovanja pri razvoju programov in pobudah zavoda.

Pravna pomoč iz prejšnjega odstavka obsega informativno pravno podporo, usmeritve in osnovne pravne informacije, ki jih zavod lahko nudi v okviru svoje dejavnosti. Pravna pomoč ne vključuje zastopanja pred sodišči ali drugimi organi, razen če zavod s posebnim sklepom določi drugače.

19. člen **(Evidentiranje donatorjev)**

Zavod vodi evidenco mesečnih donatorjev, ki vključuje:

- osebne podatke donatorja,
- višino in način plačevanja donacije,
- obdobje doniranja,
- pravice, ki jih donator uveljavlja na podlagi donacije.

Evidenca se vodi skladno z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov (GDPR).

20. člen **(Prenehanje statusa mesečnega donatorja)**

Status mesečnega donatorja preneha:

- z dnem, ko donator pisno ali elektronsko sporoči, da želi prekiniti doniranje,
- z iztekom obdobja, za katerega je bila donacija plačana, če donator ne podaljša plačevanja,
- v primeru neplačila donacije za več kot 60 dni, razen če zavod odloči drugače.

Z dnem prenehanja statusa donator izgubi pravice, ki izhajajo iz člena 18. - Pravice mesečnih donatorjev.

21. člen **(Uporaba donacij in finančnih sredstev)**

Sredstva, pridobljena iz mesečnih donacij, enkratnih donacij, sponzorstev ter drugih zakonitih virov, se uporabljajo za izvajanje dejavnosti in razvoj Zavoda Skilliaup. Sredstva se lahko namenijo za:

- izvajanje programov, projektov in storitev zavoda,
- razvoj novih programov in izboljšanje obstoječih storitev,
- pokrivanje stroškov delovanja zavoda,
- organizacijo izobraževanj, delavnic in drugih aktivnosti v skladu s poslanstvom zavoda,
- zagotavljanje pravne pomoči mesečnim donatorjem, kot je opredeljena v členu 18. - Pravice mesečnih donatorjev,
- druge namene, ki so skladni z vizijo, poslanstvom in statutarnimi cilji zavoda.

Zavod se zavezuje k transparentni in namenski porabi sredstev ter rednemu obveščanju donatorjev o uporabi donacij in doseženih rezultatih.

22. člen

Zavod ne deli dobička ob koncu poslovnega leta. Presežek prihodkov nad odhodki zavod uporablja za izvajanje in razvoj svojih dejavnosti, nagrajevanje članov in druge z zakonom

dovoljene namene. O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča upravitelj zavoda na predlog direktorja.

PRENEHANJE DELOVANJE ZAVODA

23. člen

Zavod preneha delovati v naslednjih primerih:

- po volji ustanovitelja, izraženi s pisnim sklepom o prenehanju,
- s spojitvijo z drugim zavodom ali s pripojitvijo k drugemu zavodu,
- na podlagi pravnomočne odločbe pristojnega državnega organa,
- v drugih primerih, določenih z veljavno zakonodajo.

Ob prenehanju delovanja zavoda se celotno premoženje zavoda, po poravnavi vseh obveznosti, prenese na ustanovitelja ali na drugo neprofitno organizacijo s podobnim namenom delovanja, skladno z zakonskimi določbami in sklepom ustanovitelja.

24. člen

(Likvidacijski postopek)

V primeru prenehanja zavoda se izvede likvidacijski postopek, razen če zavod preneha s spojitvijo ali pripojitvijo. Likvidacijski postopek vodi likvidator, ki ga imenuje ustanovitelj, razen če zakon določa drugače. Likvidator je odgovoren za:

- popis in ovrednotenje celotnega premoženja zavoda,
- poravnavo vseh obveznosti zavoda do upnikov, zaposlenih in pogodbenih partnerjev,
- izterjavo terjatev,
- pripravo zaključnega poročila o likvidaciji.

Likvidator deluje v skladu z zakonodajo in v interesu zakonitega ter preglednega zaključka delovanja zavoda.

25. člen

(Razdelitev premoženja po prenehanju)

Po poravnavi vseh obveznosti se preostalo premoženje zavoda prenese:

- na ustanovitelja, ali
- na drugo neprofitno organizacijo s podobnim namenom delovanja, v skladu z zakonskimi določbami in sklepom ustanovitelja.

Premoženje se ne sme razdeliti med člane organov zavoda, zaposlene ali druge fizične osebe, razen če gre za izplačilo zakonitih terjatev.

JAVNOST DELA IN DOSTOPNOST SODELOVANJA

26. člen

Zavod zagotavlja javnost svojega delovanja v skladu z načeli transparentnosti, odgovornosti in zakonitosti, ki izhajajo iz zakonodaje, ki ureja delovanje zavodov ter dostop do informacij javnega značaja.

Javnost delovanja se zagotavlja z objavo najpomembnejših aktov zavoda na uradni spletni strani zavoda. Na spletni strani se objavljajo tudi ključne informacije o poslovanju zavoda, izvajanju programov, projektov in dejavnosti ter druge informacije, ki so pomembne za obveščanje javnosti.

Zavod obvešča javnost preko:

- uradne spletne strani zavoda,
- letnih in drugih poročil o delu in poslovanju,
- drugih oblik komuniciranja, kadar je to potrebno za transparentno delovanje zavoda.

Delo zavoda je javno, razen v primerih, ko zakon določa drugače ali ko gre za podatke, ki jih ni dovoljeno razkriti zaradi varstva osebnih podatkov, poslovne skrivnosti ali drugih zakonsko varovanih interesov.

Zavod je dolžan omogočiti vpogled v svoje delovanje vsem zainteresiranim osebam, kadar to ne nasprotuje zakonskim omejitvam in internim aktom zavoda.

SPREMEMBE STATUTA

27. člen

Statut zavoda se spreminja na podlagi sklepa direktorja, ki začne veljati šele po predhodnem soglasju ustanovitelja. Direktor pripravi predlog sprememb statuta, ga pisno obrazloži ter ga predloži ustanovitelju v potrditev.

Spremembe statuta morajo biti sprejete v skladu z zakonodajo, ki ureja delovanje zavodov, ter morajo biti skladne z namenom in poslanstvom zavoda. Spremembe statuta se vpišejo v register zavodov, kadar to zahteva zakon.

Po sprejemu in potrditvi se statut oziroma njegove spremembe objavijo na uradni spletni strani zavoda, s čimer se zagotovi javnost in transparentnost delovanja zavoda.

KONČNA DOLOČBA

28. člen

Statut začne veljati z dnem njegovega sprejema, razen če je v sklepu o sprejemu določeno drugače. Z dnem začetka veljavnosti postane statut obvezna podlaga za organizacijo, delovanje in poslovanje zavoda.

Statut oziroma njegove spremembe se hranijo v arhivu zavoda in se objavijo na uradni spletni strani zavoda, s čimer se zagotovi javnost in transparentnost delovanja, skladno z zakonodajo, ki ureja delovanje zavodov in dostop do informacij javnega značaja.

Kraj, datum:

Podpis ustanovitelja zavoda: _____