



Zavod za kulturo in turizem  
K O S T E L

Na podlagi prvega odstavka 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo in naslednji), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo in naslednji), 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr. in naslednji), 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda za kulturo in turizem občine Kostel (Uradno glasilo Občine Kostel, št. 14/2022) in 21. člena Statuta Zavoda za kulturo in turizem Kostel je v. d. direktorja zavoda sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA KULTURO IN TURIZEM KOSTEL**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe in izvajanje drugih dejavnosti, v skladu z namenom in poslanstvom, za katerega je bil ustanovljen Zavod za kulturo in turizem Kostel (v nadaljevanju: zavod).

Uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### **2. člen**

Ta pravilnik ureja:

- dejavnost in notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih s pogoji za zasedbo delovnih mest,
- plače in
- druge pravice ter obveznosti javnih uslužbencev zavoda.

Sestavni del tega pravilnika je tudi Katalog delovnih mest v Zavodu za kulturo in turizem Kostel (v nadaljevanju: katalog delovnih mest), ki je Priloga I tega pravilnika.

#### **3. člen**

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij v javnem sektorju, in sicer Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 18/91-I in naslednji), Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08 in naslednji; v nadaljevanju: KPJS), predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju (Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 - UPB13 in naslednji; v nadaljevanju: ZSPJS), vključno z akti izdanimi na njegovi osnovi), Odlok o ustanovitvi javnega zavoda za kulturo in turizem občine Kostel (Uradno glasilo Občine Kostel, št. 14/2022; v nadaljevanju: odlok) in statut zavoda.



Zavod za kulturo in turizem  
K O S T E L

Za odmero in izrabo letnega dopusta javnih uslužbencev javnega zavoda se uporabljajo določbe Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94 in naslednji) in Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr. in naslednji).

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem, ki opravljajo osnovno dejavnost v zavodu, se uporablja Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08 in naslednji; v nadaljevanju: Uredba).

## II. ORGANIZACIJA

### 4. člen

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo. Notranja organizacija zavoda zagotavlja:

- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti,
- polno zaposlenost javnih uslužbencev glede na potrebe dela,
- usmerjenost zavoda k uporabnikom njegovih storitev,
- zakonitost in javnost dela.

### 5. člen

Zavod ima eno notranjo organizacijsko enoto, in sicer:

- Sektor za kulturo in turizem (NOE 1).

## III. SISTEMIZACIJA IN DELOVNO MESTO

### 6. člen

Sistemizacija delovnih mest ureja interno organizacijo zavoda in sicer tako, da se naloge razčlenjujejo na delovna mesta, v okviru katerih se opravljajo dela. Delovna mesta so v sistemizaciji razdeljena na več zahtevnostnih nivojev in so ovrednotena v razponih, ki jih določa ZSPJS.

Izbir in razporeditev javnih uslužbencev na delovna mesta izvede direktor zavoda z obvestilom o izbiri v skladu z zakonom. Na podlagi obvestila o izbiri javni uslužbenci podpišejo pogodbo o zaposlitvi.

Sistemizacija je osnova za načrtovanje, izbiro in zaposlovanje javnih uslužbencev, odrejanje dela zaposlenim, ugotavljanje zahtevnosti dela, izvajanje predpisov o zdravju in varnosti pri delu ter načrtovanju izobraževanja.

### 7. člen

Pri sistemizaciji je potrebno načrtovati:

- smotrno organizacijo delovanja zavoda,
- racionalno delitev dela,
- usklajeno medsebojno delovanje in določitev ter razmejitev pravic, obveznosti in odgovornosti javnih uslužbencev.



Zavod za kulturo in turizem  
K O S T J E L A

#### 8. člen

Za nemoteno organiziranje in delovanje zavoda kot celote, se sistemizirajo delovna mesta, ki so določena v katalogu delovnih mest, z opisi del in nalog. Opis posameznega delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

- šifro in naziv proračunskega uporabnika,
- šifro in naziv organizacijske enote,
- šifro delovnega mesta,
- poimenovanje delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno skupino in podskupino,
- plačni razred delovnega mesta,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu,
- pogoje za opravljanje dela oziroma zasedbo delovnega mesta,
- opis del in nalog ter
- druge posebnosti delovnega mesta.

#### 9. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki jih v skladu z obstoječimi delovnopravnimi predpisi ženske in mladina ne bi smeli opravljati.

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svoje delovne zmožnosti sposobni opravljati in v skladu z odločbo, s katero je javnemu uslužbencu priznana invalidnost.

#### 10. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Direktor lahko določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev oziroma v trajanju, kot ga določajo veljavni predpisi.

#### 11. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo določila predpisov s področja delovnopravne zakonodaje, ki velja za javne zavode.

#### 12. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in se opredeli s poimenovanjem. Delovno mesto predstavlja skupek del, ki jih javni uslužbenec opravlja in pri tem uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, pridobljene spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva.

Na vseh delovnih mestih v zavodu se lahko opravlja delo za določen čas in s krajšim delovnim časom.



Zavod za kulturo in turizem  
K O S T E L

### 13. člen

Dela posameznega delovnega mesta so delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto. Dela javni uslužbenec opravlja pod pogoji, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba, odlok, statut in ta pravilnik.

Za delovno mesto javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi v skladu z veljavnimi predpisi.

### 14. člen

Splošen pogoj za zasedbo delovnega mesta, ki ga mora izpolnjevati javni uslužbenec je ustrezna strokovna usposobljenost, ki se dokazuje z javno listino, pridobljeno na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa.

Poleg splošnega pogoja za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če so ti pri posameznem delovnem mestu, v tem pravilniku ali z drugimi predpisi, zahtevani.

### 15. člen

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana, se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika.

Za nekatera delovna mesta, določena v katalogu delovnih mest, se zahteva osnovna oz. pasivna raven znanja svetovnega oz. tujega jezika. Dokazila oziroma dokumentacija, na podlagi katere je mogoče presoditi in preveriti osnovno oz. pasivno raven znanja svetovnega oz. tujega jezika je:

- zaključena osnovnošolska obveznost na osnovni šoli, na kateri je bil eden od predmetov svetovni oz. tuji jezik,
- končana srednja šola, kjer je bil eden od predmetov svetovni oz. tuji jezik, pri čemer oseba predhodno ni končala osnovne šole, kjer je bil eden od predmetov svetovni oz. tuji jezik,
- opravljen izpit iz svetovnega oz. tujega jezika na dodiplomskem ali podiplomskem študiju,
- potrdilo o jezikovnem usposabljanju iz svetovnega oz. tujega jezika pri ustrezni organizaciji v trajanju najmanj 300 ur ali
- potrdilo o uspešno opravljenem izpitu na osnovni oz. pasivni ravni znanja svetovnega oz. tujega jezika.

Za nekatera delovna mesta, določena v katalogu delovnih mest, se zahteva višja oz. aktivna raven znanja svetovnega oz. tujega jezika. Dokazila oziroma dokumentacija, na podlagi katere je mogoče presoditi višjo oz. aktivno raven znanja svetovnega oz. tujega jezika, je:

- zaključena osnovnošolska obveznost na osnovni šoli, kjer je bil eden od predmetov svetovni oz. tuji jezik, in končana srednja šola, kjer je bil eden od predmetov ta isti svetovni oz. tuji jezik,
- končana srednja šola, kjer je bil eden od predmetov svetovni oz. tuji jezik, in opravljen izpit na dodiplomskem ali podiplomskem študiju iz istega svetovnega oz. tujega jezika,
- zaključen dodiplomski ali podiplomski študij svetovnega oz. tujega jezika,
- dokončano šolanje v drugi državi, kjer je svetovni oz. tuji jezik materni jezik oziroma je šolanje potekalo v svetovnem oz. tujem jeziku, ali



Zavod za kulturo in turizem  
K O S T E L

- certifikat oziroma potrdilo o višji oz. aktivni ravni znanja svetovnega oz. tujega jezika.

#### 16. člen

V primeru, da se na objavljeno prosto delovno mesto ne prijavi noben kandidat, ki bi izpolnjeval predpisane in zahtevane pogoje za zasedbo delovnega mesta, se lahko izbere kandidata, ki ne izpolnjuje vseh pogojev, pod pogoji in za čas, ki jih določajo predpisi iz delovnopравnega področja.

#### 17. člen

Plače javnih uslužbencev zavoda (osnovne plače in dodatki) se določijo v skladu s predpisi.

### IV. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZAVODU

#### 18. člen

Direktor je poslovodni organ zavoda.

Direktor zastopa zavod v okviru dejavnosti, za katere je zavod registriran, predstavlja in zastopa zavod, vodi in organizira delo zavoda ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

V pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor zavod neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta, razen pogodb o investicijah in najemnih pogodbah, katere vrednost presega tiste, določene s predpisi, ki urejajo naročila malih vrednosti in za katere je potreben sklep sveta zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja javni uslužbenec zavoda, ki ga pooblasti direktor. Direktor lahko za zastopanje ali predstavljanje v posameznih zadevah pooblasti tudi druge osebe. Pooblaščenec ne more prenesti pooblastila na drugo osebo.

#### 19. člen

Vsi zaposleni v zavodu so dolžni opravljati dela in naloge v okviru delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje.

Javni uslužbenci v zavodu lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja zavoda samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju direktorja zavoda ali po njegovem pisnem pooblastilu.

#### 20. člen

Zaradi nemotenega delovnega procesa v zavodu lahko direktor javnemu uslužbencu odredi tudi dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti, kot so dela in naloge delovnega mesta, za katerega je sklenil delovno razmerje, v skladu z veljavnimi predpisi.

Javnim uslužbencem se lahko pisno odredi delo preko polnega delovnega časa. Izmensko delo se opredeli v pogodbi o zaposlitvi.



Zavod za kulturo in turizem  
K O S T E L

Javni uslužbenec ima pravico opozoriti direktorja zavoda na nezakolitost v kolikor meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena v nasprotju z veljavnimi predpisi.

#### 21. člen

Zaposleni v zavodu so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjimi akti zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja zavoda ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje varnega in zdravega delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno ter gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda,
- korekten in profesionalen odnos do uporabnikov in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

#### V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 22. člen

S pravilnikom se seznanijo vsi zaposleni. Pravilnik je zaposlenim na vpogled pri direktorju.

Z dnem pričetka uporabe pravilnika prenehajo veljati vsi interni akti, ki so urejali organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v Zavodu za kulturo in turizem Kostel, do uveljavitve tega pravilnika.

#### 23. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za kulturo in turizem Kostel se objavi na oglasni deski zavoda dne 04.07.2022.

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se od 05.07.2022.

V Vas, dne 04.07.2022



Gregor Hribar  
v. d. direktorja

Priloga I: Katalog delovnih mest v Zavodu za kulturo in turizem Kostel.