

Na podlagi tretjega odstavka 19. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Žalec (Uradni list RS št. 3/20), predhodnega soglasja Občine Žalec, predhodnega soglasja Študentskega kluba Žalec in soglasja sveta javnega zavoda Mladinski center Žalec sprejema direktor zavoda

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU MLADINSKI CENTER ŽALEC

1. člen

- (1) Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Mladinski center Žalec.
- (2) Izvajanje nalog v javnem zavodu se izvajajo enovito.
- (3) Direktor javnega zavoda v skladu z zakonom izvršuje pravice in dolžnosti delodajalca v javnem zavodu.

2. člen

- (1) Javni zavod vodi direktor, ki je imenovan na podlagi izvedenega javnega razpisa za dobo petih (5) let in je po prenehanju mandata, skladno z zakonom lahko ponovno imenovan. Direktorja imenuje svet javnega zavoda na podlagi predhodnega mnenja ustanoviteljev javnega zavoda.
- (2) Pogoji za imenovanje direktorja javnega zavoda so določeni v aktu o ustanovitvi javnega zavoda, statutu javnega zavoda in v prilogi tega pravilnika.

3. člen

- (1) V javnem zavodu dela in naloge opravljajo javni uslužbenci, ki opravljajo naloge določene z aktom o ustanovitvi javnega zavoda skladno z zakoni in drugimi predpisi ter v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo.
- (2) Uslužbenec zavoda mora svoje naloge opravljati v skladu z načelom zakonitosti, strokovnosti, zaupnosti, častnega ravnanja ter politično nevtralnega in nepristranskega, z upoštevanjem kodeksa, ki ureja ravnanje javnih uslužbencev. Javni uslužbenec mora svoje naloge opravljati strokovno, vestno, hitro, nepristransko ter kvalitetno in pri tem upoštevati le javni interes in konkretne okoliščine primera.
- (3) Uslužbenec zavoda mora biti lojalen do delodajalca, spoštljiv tako v odnosih z občani, ki jim služi, kot v odnosih z nadrejenimi, sodelavci in podrejenimi.
- (4) Pri opravljanju javnih nalog ne sme ravnati samovoljno ali v škodo katerekoli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava, primerno mora upoštevati pravice, dolžnosti in ustrezne interese le-teh. Svojo pravico do odločanja po prosti presoji mora uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih. Javni uslužbenec je odgovoren, da se izogiba vsakemu nasprotju interesov, bodisi, da je to nasprotje resnično ali možno. Svojega položaja ne sme izkoriščati za svoj zasebni interes. Javni uslužbenec ne sme opravljati funkcij in pridobitne dejavnosti, ki niso združljive z opravljanjem javnih nalog in s pravicami in obveznostmi javnega uslužbenca. Na nasprotje interesov in na nezdržljivost mora javni uslužbenec paziti po uradni dolžnosti.
- (5) Javni uslužbenec mora gospodarno in učinkovito uporabljati javna sredstva, ob upoštevanju zakona, ki ureja javne finance, zakona, ki ureja javno naročanje ter notranja pravila za oddajo javnih naročil, za katera se zakon o javnem naročanju ne uporablja.
- (6) Javnim uslužbencem se zagotovi uporaba pisarniških prostorov javnega zavoda ter vsa ustrezna pisarniška, informacijsko - komunikacijska ter druga oprema, ki je potrebna za učinkovito in nemoteno opravljanje dela zavoda. Javni uslužbenec mora z opremo in sredstvi, ki jih uporablja pri svojem delu (osebni ali prenosni računalniki, tiskalniki, telefoni, osebni avtomobili idr.) ravnati kot dober gospodar. Po prenehanju delovnega razmerja je javni uslužbenec vso opremo in sredstva dolžan vrniti delodajalcu ter izpolniti primopredajni zapisnik.
- (7) Javni uslužbenec mora vselej ravnati tako, da ohranja in krepi zaupanje v javnost in poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog. S primernim upoštevanjem pravice do dostopa informacij je javni uslužbenec dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo ter varuje osebne podatke, skladno z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.
- (8) Javni uslužbenec mora pri svojem delu paziti na določbe zakona, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, še posebej na omejitve poslovanja, lobiranje ter nasprotje interesov.

4. člen

Pri opravljanju svojih nalog morajo javni uslužbenci upoštevati interna pravila o ravnanju z dokumentarnim gradivom in uporabljati dokumentni sistem za upravljanje dokumentov in procesov, programi z namenskimi moduli, ki jih uporablja javni zavod vključno z elektronsko pošto ter druge programe, povezane z delovnim področjem, ki jih za uporabo potrdi direktor javnega zavoda. Uslužbenci uporabljajo službena osebna digitalna potrdila, kjer je to zahtevano.

5. člen

(1) Za usklajevanje dela javnega zavoda direktor sklicuje sestanke z uslužbenci javnega zavoda. Na sestanke lahko direktor povabi tudi druge osebe.

(2) O zaključkih sestanka se vodijo zabeleške. Ta oblika dela se smatra za eno od vodstvenih kontrol znotraj sistema notranjih kontrol, vzpostavljenih v javnem zavodu.

(3) Spremljanje izvajanja projektov se izvaja na projektnih sestankih kjer se predstavi potek posameznega projekta.

(4) Za izvedbo nalog, ki zahtevajo posebno obravnavo ali posebno strokovnost in jih uslužbenci zavoda ne morejo opraviti sami ali pa glede na njihovo naravo to ni smotno, lahko direktor pooblasti oziroma sklene pogodbo z zunanjimi izvajalci, ki izpolnjujejo strokovne in druge z zakonom predpisane pogoje.

6. člen

(1) Javnost dela javnega zavoda se uresničuje z objavljanjem aktov, dajanjem uradnih sporočil za javnost, skladno z zakonom, ki ureja medije in zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja ter na druge načine (novinarske konference, izjave, objave na spletu, publikacije), ki omogočajo javnosti, da se seznanijo z delom javnega zavoda in z zadevami, ki so pomembne za delovanje javnega zavoda.

(2) Skladno z določbami zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, direktor s sklepom določi osebo, pristojno za posredovanje informacij javnega značaja.

(3) Skladno z določbami zakona, ki ureja medije, direktor s sklepom določi odgovorno osebo zaradi izvajanja določb zakona, ki ureja medije.

(4) Za potrebe seznanitve javnosti z različnih področij dela javnega zavoda lahko javni zavod izdaja tudi druge publikacije.

(5) Direktor javnega zavoda obvešča javnost o delu javnega zavoda.

7. člen

(1) Javni zavod na svetovnem spletu objavlja katalog informacij javnega značaja, ki ga tekoče dopolnjuje in spreminja. Na splet posreduje tudi besedila, ki so pomembna za delovanje javnega zavoda.

(2) Javni zavod na svetovnem spletu objavlja tudi razpisno dokumentacijo, v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje in druge podatke o pomembnejših dogodkih in novostih v javnem zavodu.

8. člen

Delovni čas, poslovni čas javnega zavoda ureja pravilnik o delovnem času v javnem zavodu.

9. člen

(1) Delo se opravlja na sedežu javnega zavoda, z izjemo dela na terenu, službenih poti, izobraževanj, dela na domu in podobno.

(2) Službeno pot, delo na domu, dežurstvo, nadurno delo ter opravljanje dela v okviru povečanega obsega dela urejajo predpisi o opravljanju dela v okviru povečanega obsega, nadurnega dela, dežurstva, dela na domu, o službeni poti, presežku in primanjkljaju ur ter o evidentiranju prisotnosti in odsotnosti.

10. člen

(1) V sistemizaciji delovnih mest, ki je kot katalog delovnih mest sestavni del tega pravilnika, so pri posameznih delovnih mestih navedeni naslednji podatki:

- šifra (zaporedna številka) delovnega mesta,

- ime delovnega mesta oziroma naziv ter stopnja naziva, v katerem se lahko delo opravlja,
 - pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu (predpisana izobrazba, delovne izkušnje, za uradniška delovna mesta tudi obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv),
 - drugi pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu (strokovni izpit iz upravnega postopka ali drug strokovni izpit),
 - plačna skupina in podskupina,
 - tarifni razred,
 - plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
 - število napredovalnih razredov delovnega mesta oziroma naziva,
 - dodatki k osnovni plači,
 - opis nalog,
 - oznaka skupine, v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja, skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu,
 - ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
 - morebitne posebnosti glede razporeditve delovnega časa (delo v izmeni, deljen delovni čas),
 - pooblastilo za dostop do tajnih podatkov in druga posebna pooblastila.
- (2) Za delovno mesto se po potrebi določijo tudi druge posebnosti delovnega mesta ter funkcionalna in specialna znanja.

11. člen

(1) Uslužbenec, ki sklene pogodbo o zaposlitvi, mora izpolnjevati minimalni pogoj starosti 15 let, določen v zakonu, ki ureja delovna razmerja, poleg tega pa tudi druge pogoje, ki jih delodajalec, skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja, zakonom o javnih uslužbencih ter drugimi delovnopravnimi predpisi, določi za zasedbo delovnega mesta v sistemizaciji delovnih mest.

(2) Zaradi ugotovitve kandidatove zdravstvene zmožnosti za opravljanje dela delodajalec na svoje stroške napoti kandidata na predhodni zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

12. člen

(1) V javnem zavodu ni delovnih mest, na katerih, v skladu s predpisi s področja delovnega prava, ženske in mladina ne smejo opravljati nalog.

(2) Invalidi lahko zasedajo tista delovna mesta, na katerih so, upoštevaje svojo preostalo delovno zmožnost, skladno s predpisi o usposabljanju in zaposlovanju invalidov ter predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, ter v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta ter pogoji za zasedbo, kot izhajajo iz sistemizacije delovnih mest, naloge sposobni opravljati.

13. člen

(1) Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti kandidata.

(2) V pogodbi o zaposlitvi se določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev oziroma se določi skladno z zakonodajo in v sorazmerju z zahtevnostjo delovnega mesta.

14. člen

(1) Javni uslužbenec mora pri opravljanju dela spoštovati zakone in druge predpise, kolektivne pogodbe in pogodbo o zaposlitvi.

(2) Na podlagi pisne odločitve direktorja ob upoštevanju zakona, mora javni uslužbenec, pod pogojem, da to ustreza njegovi strokovni usposobljenosti, namesto dela, ki sodi v opis dela njegovega delovnega mesta, opraviti tudi drugo delo, kadar je to potrebno zaradi začasno povečanega obsega dela ali zaradi nadomeščanja začasno odsotnega javnega uslužbenca, prevzeti opravljanje dodatnega dela, ki je v interesu delodajalca.

(3) V primeru višje sile, naravne in druge nesreče, izjemnega povečanja obsega dela ter v primeru drugih nepredvidljivih razmer, mora javni uslužbenec začasno opravljati manj zahtevno delo, če tako odredi direktor javnega zavoda.

15. člen

Javni uslužbenci imajo pravico in dolžnost do izobraževanja za pridobitev dodatne izobrazbe, ki se izvaja v interesu delodajalca, do usposabljanja na svojem delovnem mestu in izpopolnjevanja svojega delovnega znanja ter pravico do izobraževanja v lastnem interesu, skladno z internim pravilnikom, ki ureja izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje.

16. člen

Oseba, ki prvič sklene delovno razmerje in se usposablja za opravljanje dela, sklene delovno razmerje kot pripravnik, in sicer za določen čas trajanja pripravniške dobe, v skladu z zakonom.

17. člen

Javnega uslužbenca se lahko premesti na drugo delovno mesto zaradi delovnih potreb, za kar ni potrebno soglasje javnega uslužbenca, kar se izvede s sklepom o premestitvi, ali na lastno željo oziroma s soglasjem, kar se izvede s sklenitvijo aneksa k pogodbi o zaposlitvi, upoštevajoč določbe zakona.

18. člen

Direktor in javni uslužbenec se lahko skladno z zakonom dogovorita o mirovanju pravic in obveznosti iz delovnega razmerja.

19. člen

Odpovedni roki se urejajo skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja ter drugimi delovnopravnimi predpisi in se razlikujejo glede na to ali odpoveduje pogodbo o zaposlitvi javni uslužbenec ali delodajalec, kakšna je podlaga za odpoved pogodbe o zaposlitvi, v katerem tarifnem razredu je javni uslužbenec, ki redno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi ter katero delovno mesto zaseda.

20. člen

Sindikatu se zagotovi pogoje za hitro in učinkovito opravljanje sindikalnih dejavnosti v skladu s predpisi, s katerimi se varujejo pravice in interesi delavcev ter omogoči dostop do podatkov, ki so potrebni pri opravljanju sindikalne dejavnosti.

21. člen

Skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja ter drugimi predpisi, mora direktor predloge splošnih aktov, s katerimi se določa organizacijo dela ali določa obveznosti, ki jih morajo delavci poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti, pred sprejemom posredovati v mnenje sindikatu.

22. člen

Pred sprejemom tega pravilnika se pridobi mnenje sindikata.

23. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski javnega zavoda in na spletni strani javnega zavoda.

V Žalcu, dne 21. 12. 2022

žig

Direktor

Tomaž Kozovinc