



Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF) in 9., 13. ter 25. člena Statuta javnega zavoda Center mladih Koper (v nadaljevanju: Statut) je svet javnega zavoda Center mladih Koper na svoji 4. redni seji dne 26. 2. 2018 sprejel

## **PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI JAVNEGA ZAVODA CENTER MLADIH KOPER**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(vsebina in namen pravilnika)

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela, potrebnega za izvajanje javne službe na področju mladine in izvajanja drugih dejavnosti povezanih z mladino, kar je v skladu z namenom za katerega je bil ustanovljen Javni zavod Center mladih Koper, Gregorčičeva ulica 4, 6000 Koper – Capodistria (v nadaljevanju: zavod).

#### **2. člen**

S tem pravilnikom je določena organizacijska struktura zavoda, organizacijske enote, delovne obveznosti in strokovne naloge, upravljanje in vodenje zavoda, odgovornosti v zavodu ter druge naloge in dolžnosti.

#### **3. člen**

Za vprašanja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo drugi akti zavoda ter akti, ki urejajo delovanje zavoda, vsakokrat veljavni predpisi in zakonodaja, ki ureja področje delovnih razmerij v javnem sektorju, odlok in statut zavoda.

#### **4. člen**

(slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v slovnični obliki za moški spol, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.



## **II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA**

### **5. člen**

Zavod je organiziran enovito, znotraj zavoda pa so sistemizirana posamezna delovna mesta.

Osnovna dejavnost zavoda se opravlja na sedežu zavoda na naslovu Gregorčičeva ulica 4, 6000 Koper.

### **6. člen**

(dejavnost zavoda)

Center mladih Koper deluje kot javni zavod za izvajanje programov ter interesnih dejavnosti za mlade in druge uporabnike na območju Mestne občine Koper, ki so v javnem interesu, skladno z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Center mladih Koper (Uradni list RS št. 42/2017; v nadaljevanju: Odlok).

Poslanstvo zavoda je celostna podpora pri oblikovanju identitete mladih. Zavod vzpostavlja avtonomni mladinski prostor, ki deluje v lokalni skupnosti z namenom, da omogoča negovanje kulturnih, socialnih in drugih stikov med mladimi, vzpodbuja družbeno integracijo, aktivno participacijo in družbeno odgovornost mladih.

Zavod vzpodbuja prostovoljne aktivnosti in neformalno izobraževanje mladih, uveljavlja mobilnost in mednarodno povezovanje mladih, zagotavlja informiranost mladih, organizira in izvaja različne interesne dejavnosti, s katerimi se mladim zagotavljajo dobrine na različnih področjih kulturne in umetniške ustvarjalnosti, zagotavlja mentorsko pomoč mladim in promoviranje njihovih dosežkov.

### **7. člen**

(notranja organizacija dela)

Notranja organizacija dela mora omogočati učinkovito izvajanje dejavnosti zavoda. Biti mora tekoče prilagodljiva zahtevam, ki nastajajo pri opravljanju dejavnosti zavoda ter pri spreminjanju obsega ali področij njegovega poslovanja.

Organizacija dela se tekoče preverja in po potrebi spreminja ob spremembi obsega in vrste dejavnosti zavoda ali ob spremembi predpisov, ki urejajo njegovo poslovanje.

Oblikovanje službe narekujejo zlasti potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih (dopolnjujočih se) delov delovnega procesa.



Delovno službo vodi direktor oziroma pomočnik direktorja. Le-ta strokovno vodi, načrtuje in organizira službo, analizira strokovno delo in njegove rezultate, spremlja delo delavcev in opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Naloge, povezane z organizacijo dela v zavodu, razporejanjem delavcev na delovna mesta ter druga dela delovno-pravnega oziroma kadrovskega značaja opravlja direktor ali pomočnik direktorja.

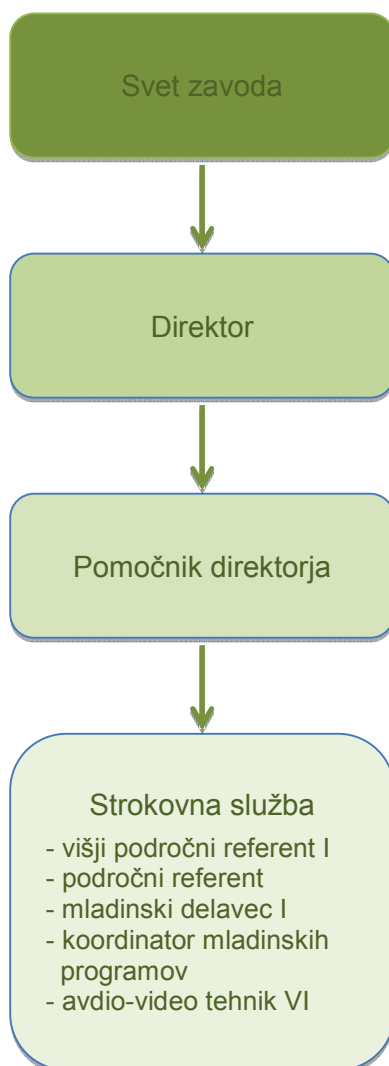
Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev za razreševanje določenih zadev, ter za uvajanje novih storitev in programov, se v zavodu oblikujejo stalne ali občasne delovne skupine ali druge skupine sodelovanja (projektne skupine). Delovni proces v zavodu je organiziran v strokovni službi.

Delo službe zavoda koordinira in vodi direktor zavoda in pomočnik direktorja.

## **8. člen** (organizacijske enote)

Organizacijska enota zavoda je strokovna služba.

V skladu s potrebami delovnega procesa se lahko imenujejo tudi stalne in občasne delovne skupine ali druge oblike sodelovanja. Delovne skupine ali druge oblike sodelovanja v zavodu imenuje direktor s sklepom v skladu s potrebami delovnega procesa.



#### **9. člen**

(strokovna služba)

V strokovni službi se izvaja osnovna mladinska dejavnost zavoda. Strokovno službo vodi direktor, ki je istočasno strokovni vodja.

#### **10. člen**

(informiranje javnosti)

Osnovni podatki o zavodu in njegovem poslovanju se objavljajo na spletni strani zavoda.

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke o delu zavoda, ki so promocijske ali informativne narave in so namenjeni medijem ter drugim zunanjim subjektom (razen



uporabnikom zavoda), daje direktor zavoda oz. pomočnik direktorja, ostali zaposleni pa s pooblastilom direktorja zavoda.

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke o mladinskih dejavnostih zavoda, podatke o splošnem poslovanju zavoda (objavljene na spletni strani zavoda) in druge podatke, primarno namenjene uporabnikom zavoda, dajejo zaposleni v okviru svojega delovnega področja.

Uradne dokumente in vse dokumente za zunanje uporabnike zavoda podpisuje direktor zavoda, drugi zaposleni pa s pooblastilom direktorja.

### **11. člen** (strokovne naloge)

Naloge strokovnih delavcev so:

- spremljanje projektov oz programa zavoda, ki jih v prostorih centra in izven izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe) ter mu oz. jim, v organizacijskem smislu, pri njihovem delu pomagajo;
- samostojno vodenje projektov, ki so za center pomembni in pripomorejo k doseganju zastavljenih ciljev;
- koordinacija zunanjih organizatorjev in usklajevanje urnikov glede na obstoječi program zavoda;
- vzdrževanje tehnike, vodenje evidenc o uporabi tehnike in uporabnikih, vodenje evidenc o opremi, oddaja opreme in ozvočevanje manj zahtevnih prireditev;
- opravljanje v okviru delovnega mesta tudi manj zahtevna dela, kot je urejevanje okolice delovnega mesta;
- druga dela in naloge po navodilih direktorja

### **12. člen** (sodelovanje strokovnih delavcev)

Za uspešno in smotrno izvajanje nalog morajo strokovni delavci med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so skupnega pomena. V ta namen usklajujejo programe dela, izmenjujejo mnenja, izkušnje, podatke in obvestila ter sodelujejo v različnih oblikah pri pripravi in izvedbi projektov.

V projektni skupini lahko glede na naravo ali zahtevnost projekta sodelujejo tudi zunanji sodelavci. Medsebojne obveznosti za delo v projektni skupini se z zunanjim sodelavcem praviloma določijo s pogodbo ali drugim aktom, ki ga s strani zavoda sklene direktor oz. pomočnik direktorja.



### **13. člen**

(delo v neenakomerno razporejenem delovnem času)

Na delovnih mestih zavoda je potrebno zaradi narave dela (odpiralnega časa, izvajanja prireditev) stalno ali občasno izvajati delo v izmenah, v popoldanskem času, v deljenem delovnem času, preko polnega delovnega časa, v soboto, nedeljo ali drug dela prost dan (v nadaljevanju: delo v neenakomerno razporejenem delovnem času). V teh primerih lahko direktor odredi delo po posebnem razporedu, delo v izmenah, delo v popoldanskem delovnem času, delo v deljenem delovnem času, delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, delo na dela prost dan ali nadurno delo, ki se izvaja in plačuje v skladu s predpisi.

## **III. UPRAVLJANJE IN VODENJE ZAVODA**

### **14. člen**

Organa zavoda sta svet zavoda in direktor zavoda. Njune naloge in pristojnosti določa Odlok in Statut zavoda ter zakon in drugi predpisi.

### **15. člen**

(direktor zavoda)

Direktor zastopa, predstavlja in vodi zavod, odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda ter opravlja druge naloge, ki jih določa Odlok in Statut zavoda, zakon in drugi predpisi.

Direktor lahko v primeru svoje odsotnosti ali zadržanosti pisno pooblasti pomočnika direktorja oz. drugega delavca zavoda za nadomeščanje pri vodenju, zastopanju in predstavljanju zavoda. V pisnem pooblastilu določi trajanje in obseg pooblastila.

### **16. člen**

(pomočnik direktorja)

Pomočnik direktorja pomaga direktorju na kadrovsko-administrativnem področju, vodi mladinske programe, komunicira in koordinira aktivnosti z Mestno občino Koper na področju mladine, skrbi za obravnavo pošte in naročilnic, vezanih na področje mladine, nadzira izvedbo mladinskih programov ter opravlja druga dela in naloge po navodilu direktorja.

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela. Pomočnik direktorja mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja.

### **17. člen**

(svet zavoda)

Organ upravljanja zavoda je svet zavoda. Oblikovanje in pristojnosti sveta določata Odlok in Status zavoda. □



### **18. člen**

(odgovornost za delo na delovnih mestih)

Zaposleni v zavodu so pri izvajanju svojega dela neposredno odgovorni direktorju zavoda.

### **19. člen**

(odgovornosti vseh zaposlenih v zavodu)

Vsi zaposleni v zavodu so, poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

- strokovno, učinkovito in pravočasno opravljanje nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni, ter nalog, za katere so zadolženi;
- ustrezno načrtovanje, organiziranje, izvajanje in kontroliranje svojega dela ter s tem zagotavljanje nemotenega poteka delovnega procesa;
- zagotavljanje delovne prisotnosti v skladu s potrebami delovnega procesa;
- nadomeščanje odsotnega sodelavca ter zagotavljanje nemotenega poteka dela v primeru odsotnosti sodelavca po nalogu nadrejenega;
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oziroma za katera so zadolženi;
- primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo;
- spremljanje zahtev predpisov, novosti in strokovno izobraževanje na svojem delovnem področju;
- vestno in gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, ki jih uporabljajo pri delu ali v zvezi z delom.
- varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov;
- dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu;
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi;
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti;
- pozitiven in konstruktiven odnos do dela, sodelavcev in uporabnikov ter za čim boljši ugled zavoda.

Vsak zaposleni je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane, odgovoren pa je tudi disciplinsko za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja oziroma nevestnega, neupravičenega ali malomarnega izpolnjevanja.

### **20. člen**

(delo izven opisa del in nalog delovnega mesta)

Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, opravljati pa so dolžni tudi druge naloge, vendar le z njihovega delovnega področja, ki so enake zahtevnosti ali so predvidene s tedenskim in mesečnim načrtovanjem dela.



## **21. člen**

(navodila in odredbe za delo)

Navodila nadrejenega morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi.

Zaposleni ima pravico in dolžnost nadrejenega opozoriti na nezakonitost naloge ali navodila.

Če zaposleni meni, da je naloga ali navodilo nejasno ali da ni v skladu s predpisi, lahko zahteva izdajo odredbe ali navodila v pisni obliki. Na podlagi pisne odredbe ali pisnega navodila mora opraviti zahtevano delo oziroma ga opraviti na zahtevan način.

## **22. člen**

(primopredaja)

Ob prenehanju delovnega razmerja ali ob prevzemu drugih nalog mora zaposleni urediti dokumentacijo v zvezi z zaključenimi nalogami, za katere je bil zadolžen, in gradivo predati v arhiv zavoda.

Zaposleni, za katerega tako določi direktor, je dolžan pripraviti predlog primopredajnega zapisnika najpozneje tri delovne dni pred odhodom. V primopredajnem zapisniku pripravi kratko poročilo o vseh morebitnih odprtih zadevah na svojem delovnem področju ter navede dokumentacijo in ostala prevzeta materialna sredstva, ki so last delodajalca in jih je dolžan vrniti oziroma predati.

Pomočnik direktorja je dolžan zagotoviti, da zaposleni pripravi primopredajni zapisnik pravočasno. Pomočnik direktorja določi sodelavca(e), ki prevzame(jo) zadolžitve, dokumentacijo in materialna sredstva od odhajajočega zaposlenega. V primeru, da pomočnik direktorja ne določi sodelavcev, je sam odgovoren za prevzem odprtih zadev, dokumentacije in ostalih materialnih sredstev.

Primopredajni zapisnik podpišejo zaposleni, ki zadeve predaja, delavec(i), ki zadeve prevzema(jo) in pomočnik direktorja.

Kopijo primopredajnega zapisnika se vloži v personalno mapo zaposlenega.

## **23. člen**

(kršitev obveznosti iz delovnega razmerja)

Kršitev določb od 19. do 21. člena tega pravilnika predstavlja kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.





#### **IV. KONČNA DOLOČBA**

##### **24. člen**

(začetek veljavnosti)

Pravilnik sprejme svet z večino vseh članov sveta. Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo na enak način kot pravilnik sam.

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji sveta zavoda.

Koper, 26. 02. 2018

Predsednica sveta zavoda  
Kristina Radovčič