



Na podlagi 35. in 42. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo in nasl.), petega odstavka 5. člena in pete alineje prvega odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Republike Slovenije za varstvo kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 65/08, 54/14 in 83/18; v nadaljnjem besedilu: Sklep o ustanovitvi), po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata št. 7/2022 - IO KS ZVKDS z dne 5. 8. 2022 ter v soglasju s Svetom Zavoda št. 0131-0009/2022/2-1 z dne 19. 10. 2022 sprejemam

## **PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI JAVNEGA ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARSTVO KULTURNE DEDIŠČINE**

### **I. SPLOŠNI DOLOČBI**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

(1) Ta pravilnik določa organizacijske enote v Javnem zavodu Republike Slovenije za varstvo kulturne dediščine (v nadaljnjem besedilu: Zavod), njihova delovna področja in medsebojna razmerja, način izvajanja nalog v vseh organizacijskih enotah Zavoda ter vodenje, pooblastila in odgovornosti pri izvajanju nalog Zavoda.

(2) Organizacijska shema oziroma organigram, ki prikazuje organizacijsko strukturo Zavoda, je kot priloga sestavni del tega pravilnika.

#### **2. člen (slovnična oblika)**

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

### **II. ORGANIZACIJA ZAVODA**

#### **3. člen (načela organiziranosti)**

Organizacija Zavoda je oblikovana tako, da zagotavlja strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog, učinkovit nadzor nad opravljanjem dela, usmerjenost k uporabnikom storitev in učinkovito sodelovanje z ustanoviteljem ter drugimi organi in institucijami.

#### **4. člen (naloge Zavoda)**

(1) Organizacija Zavoda se določa glede na zahteve izvajanja državne javne službe in obvladovanja poslovnih procesov. Organizacija je določena glede na naloge Zavoda, kot jih določata Sklep o ustanovitvi in Zakon o varstvu kulturne dediščine, ter glede na cilje in poslanstvo Zavoda ob upoštevanju načel dobrega gospodarjenja ter obvladovanja poslovnih procesov in tveganj.

(2) Naloge Zavoda so:

- naloge državne javne službe varstva kulturne dediščine,
- druge naloge, ki se ne financirajo iz državnega proračuna, ter
- skupne poslovne, administrativne in tehnične naloge.

5. člen  
(organizacijske enote Zavoda)

(1) V okviru Zavoda so oblikovane naslednje notranje organizacijske enote (v nadaljnjem besedilu: organizacijske enote):

- glavni organizacijski enoti, določeni z zakonom in s Sklepom o ustanovitvi,
- večje organizacijske enote, določene s Sklepom o ustanovitvi,
- oddelki.

(2) Glavna organizacijska enota je enota, ki je določena z Zakonom o varstvu kulturne dediščine in ki je s Sklepom o ustanovitvi opredeljena kot glavna organizacijska enota. Zavod ima dve glavni organizacijski enoti, in sicer Službo za kulturno dediščino in Center za konservatorstvo.

(3) Večja organizacijska enota je enota, ki je določena z drugim do četrtim odstavkom 5. člena Sklepa o ustanovitvi. Večje organizacijske enote so:

- v sestavi Službe za kulturno dediščino: Območna enota Celje, Območna enota Kranj, Območna enota Ljubljana, Območna enota Maribor, Območna enota Nova Gorica, Območna enota Novo mesto in Območna enota Piran;
- v sestavi Centra za konservatorstvo: Restavratorski center in Center za preventivno arheologijo;
- Skupne službe;
- Služba za razvoj.

(4) Oddelki po tem pravilniku so manjše organizacijske enote v sestavi drugih organizacijskih enot Zavoda v skladu s tem pravilnikom in Pisarna generalnega direktorja.

### III. NALOGE DRŽAVNE JAVNE SLUŽBE VARSTVA KULTURNE DEDIŠČINE IN DRUGE NALOGE, KI SE NE FINANCIRAJO IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA

6. člen  
(glavni organizacijski enoti Zavoda)

Naloge državne javne službe varstva kulturne dediščine so izvirne naloge Zavoda. Izvajajo se v dveh glavnih organizacijskih enotah Zavoda, in sicer v:

- Službi za kulturno dediščino in
- Centru za konservatorstvo.

7. člen  
(Služba za kulturno dediščino)

(1) Služba za kulturno dediščino izvaja naloge državne javne službe varstva, ohranjanja in popularizacije kulturne dediščine pretežno kot trajne in po vsem ozemlju države enakomerno razporejene storitve in naloge (trajne naloge državne javne službe). Zavod s Službo za kulturno dediščino zagotavlja kulturni dediščini osnovno strokovno varstvo, sodeluje z lastniki in drugimi uporabniki storitev Zavoda ter izvaja javna pooblastila v zvezi z varstvom, ohranjanjem in popularizacijo kulturne dediščine. Služba za kulturno dediščino izvaja tudi druge naloge, ki se ne financirajo iz državnega proračuna.

(2) Službo za kulturno dediščino vodi generalni konservator, ki je za svoje delo in za delo Službe za kulturno dediščino in njenih večjih organizacijskih enot odgovoren neposredno generalnemu direktorju.

(3) Skupne naloge Službe za kulturno dediščino so:

- dokumentiranje, vrednotenje, raziskovanje oziroma preučevanje in interpretiranje dediščine,
- priprava predlogov za vpis dediščine v register za potrebe pravnega varstva kulturne dediščine,
- priprava strokovnih podlag, smernic, mnenj in gradiv za prostorske akte in razvojne dokumente,
- ugotavljanje ogroženosti dediščine (v primeru oboroženega spopada, naravnih ali drugih nesreč in sorodnih dejavnikov),
- priprava internih navodil za izvajanje javne službe, standardov in strategije varstva,

- izvajanje posameznih nalog varstva in ohranjanja za posebne vrste dediščine (tehniška, podvodna arheologija, nesnovna ...), za katere ni smotrno, da so organizirane v večjih organizacijskih enotah Službe za kulturno dediščino,
- sodelovanje pri raziskovanju, razvoju in implementaciji metod celostnega varstva ohranjanja in upravljanja kulturne dediščine,
- sodelovanje pri načrtovanju, vodenju, koordinaciji in izvedbi projektov za nominacijo kulturne dediščine na mednarodne sezname,
- sodelovanje pri medresorskem usklajevanju,
- izvajanje projektov za razvijanje zavesti javnosti o varstvu in ohranjanju dediščine,
- izvajanje projektov popularizacije, usposabljanja, praktikuma ipd. s področja varstva in ohranjanja kulturne dediščine,
- izvajanje programov strokovnega izpopolnjevanja ter programov usposabljanja in vseživljenjskega učenja s področja konservatorske stroke,
- izvajanje projektov mednarodnega sodelovanja s področja varstva ter vodenje projektov posameznih organizacijskih enot,
- upravljanje in standardizacija baz podatkov, vključno z GIS in multimedijskimi vsebinami, ter povezovanje z zunanjimi podatkovnimi bazami,
- priprava strokovnih standardov in metod za področje konservatorstva,
- administrativna in tehnična podpora pri izvajanju nalog državne javne službe,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami Zavoda,
- skrb za varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom,
- izvajanje drugih nalog, ki so opredeljene v Sklepu o ustanovitvi in Zakonu o varstvu kulturne dediščine,
- na podlagi javnega pooblastila izdajanje kulturnovarstvenih pogojev in soglasij ter mnenj za posege v dediščino, vodenje evidence raziskav, izdajanje odločb o arheološkem najdišču in odrejanje lastnikom spomenikov izvedbo določenih ukrepov varstva in ohranjanja spomenikov,
- izvajanje drugih nalog in projektov po dogovoru z neposredno nadrejenim.

(4) Služba za kulturno dediščino ima v svoji sestavi sedem večjih organizacijskih enot, določenih s Sklepom o ustanovitvi, ki so območno organizirane, in sicer:

- Celje,
- Kranj,
- Ljubljana,
- Maribor,
- Nova Gorica,
- Novo mesto,
- Piran.

(5) V okviru Službe za kulturno dediščino so kot oddelek oblikovani Glavna pisarna, Oddelek za konservatorstvo in Oddelek za sistemske pravne zadeve s področja Službe za kulturno dediščino.

(6) Glavna pisarna izvaja pretežno naloge s področja upravljanja dokumentarnega gradiva, povezanega z upravnimi in drugimi postopki, opravljanjem nalog sprejemnega prostora, evidentiranjem dokumentarnega gradiva, njegovim odpremljanjem ter zagotavljanjem varovanja dokumentarnega gradiva, vodenjem, urejanjem in vzdrževanjem evidenc dokumentarnega gradiva ter usklajevanjem in nadziranjem ravnanja z dokumentarnim gradivom.

(7) Oddelek za sistemske pravne zadeve s področja Službe za kulturno dediščino spremlja izvajanje nalog Službe za kulturno dediščino s pravnega vidika varstva in ohranjanja kulturne dediščine, analizira izvajanje javnih pooblastil in drugih postopkov Službe za kulturno dediščino ter pripravlja gradiva za reševanje pravnih vprašanj s področja varstva in ohranjanja.

(8) Posamezni zgoraj navedeni oddelek vodi vodja oddelka ali strokovni delavec, ki ga za vodenje, usklajevanje, koordiniranje ter izvajanje del in nalog posameznega oddelka izmed zaposlenih v Službi za kulturno dediščino na predlog generalnega konservatorja s sklepom imenuje oziroma pooblasti generalni direktor. Vodja oddelka oziroma strokovni delavec po pooblastilu je za svoje delo odgovoren neposredno nadrejenemu.

(9) V sestavi posamezne večje organizacijske enote so oblikovani oddelki, kot so podrobneje opredeljeni v 8. členu tega pravilnika.

## 8. člen

(organizacijske enote Službe za kulturno dediščino)

(1) Večjo organizacijsko enoto v sestavi Službe za kulturno dediščino vodi vodja organizacijske enote, ki ga na predlog generalnega konservatorja s sklepom imenuje generalni direktor. Vodja večje organizacijske enote je za svoje delo in za delo organizacijske enote, ki jo vodi, odgovoren neposredno generalnemu konservatorju.

(2) Naloge posamezne večje organizacijske enote Službe za kulturno dediščino so:

- evidentiranje, identificiranje, raziskovanje oziroma preučevanje ter beleženje lastnosti kulturne dediščine,
- dokumentiranje kulturne dediščine in njenega stanja,
- priprava predlogov in strokovnih podlag za razglasitev spomenikov,
- izdelava strokovnih podlag za prostorske akte,
- analiziranje in vrednotenje dediščine v prostoru,
- priprava navodil in nasvetov lastnikom dediščine,
- spremljanje materialnega stanja dediščine na terenu,
- izdajanje kulturnovarstvenih pogojev, soglasij in mnenj,
- izdajanje odločb o arheoloških najdiščih,
- izvajanje strokovnega nadzora nad posegi v dediščino,
- izvajanje strokovnega nadzora nad raziskavami dediščine,
- zajemanje podatkov o dediščini v zvezi z vrednotenjem, spremljanjem stanja, ogroženostjo in škodo, izdajo kulturnovarstvenih pogojev in soglasij ter drugih aktov, nadzorom ipd.,
- sodelovanje pri varstvu dediščine v primeru oboroženega spopada ter varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- upravljanje in standardizacija baz podatkov, vključno z GIS in multimedijskimi vsebinami, ter povezovanje z zunanjimi podatkovnimi bazami,
- priprava strokovnih standardov in metod za področje konservatorstva,
- izvajanje projektov za razvijanje zavesti o varstvu in ohranjanju kulturne dediščine,
- izvajanje projektov mednarodnega sodelovanja s področja varstva in ohranjanja dediščine,
- izvajanje programov strokovnega izpopolnjevanja ter programov usposabljanja in vseživljenjskega učenja s področja konservatorske in konservatorsko-restavratorske dejavnosti,
- vodenje internih knjižnic za področje varstva in ohranjanja kulturne dediščine,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami Zavoda, drugimi državnimi organi ter lastniki oz. uporabniki kulturne dediščine,
- priprava gradiv za standarde in strategije varstva,
- sodelovanje pri izdelavi konservatorskih načrtov in konservatorskih načrtov za prenovo ter revizija konservatorskih načrtov, ki jih pripravijo druge osebe,
- sodelovanje pri pripravi načrtov upravljanja,
- izvajanje drugih nalog, ki so opredeljene v Sklepu o ustanovitvi in Zakonu o varstvu kulturne dediščine,
- skrb za varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom,
- izvajanje drugih nalog in projektov po dogovoru z neposredno nadrejenim.

(3) V prejšnjem odstavku navedene naloge vsak za svoje področje v posamezni večji organizacijski enoti Službe za kulturne dediščine izvajajo naslednji strokovni oddelki:

- Oddelek za dokumentacijo,
- Oddelek za konservatorstvo,
- Oddelek za restavratorstvo.

(4) Posamezni zgoraj navedeni oddelek vodi vodja oddelka ali strokovni delavec, ki ga za vodenje, usklajevanje, koordiniranje ter izvajanje del in nalog posameznega oddelka izmed zaposlenih v Službi za kulturno dediščino na predlog posameznega vodje organizacijske enote Službe za kulturno dediščino in s soglasjem generalnega konservatorja s sklepom imenuje oziroma pooblasti generalni

direktor. Vodja oddelka oziroma strokovni delavec po pooblastilu je za svoje delo odgovoren neposredno nadrejenemu.

#### 9. člen (Center za konservatorstvo)

(1) Center za konservatorstvo s svojima organizacijskima enotama izvaja naloge državne javne službe varstva, ohranjanja in popularizacije kulturne dediščine za področji konservatorstva-restavracije in preventivne arheologije na vsem ozemlju države. Z njima kulturni dediščini zagotavlja osnovno strokovno varstvo, sodeluje z lastniki dediščine in drugimi uporabniki storitev Zavoda ter popularizira kulturno dediščino. Center za konservatorstvo na enak način izvaja tudi druge naloge, ki se ne financirajo iz državnega proračuna.

(2) Center za konservatorstvo vodi direktor Centra za konservatorstvo, ki je za svoje delo in za delo večjih organizacijskih enot v sestavi Centra za konservatorstvo odgovoren neposredno generalnemu direktorju.

(3) Center za konservatorstvo sestavljata dve večji organizacijski enoti, in sicer Restavratorski center in Center za preventivno arheologijo.

(4) V sestavi Restavratorskega centra in Centra za preventivno arheologijo so oblikovani oddelki, kot so podrobneje opredeljeni v 10. in 11. členu tega pravilnika.

(5) V sestavi Centra za konservatorstvo je kot oddelek oblikovan Raziskovalni inštitut, ki opravlja naloge s področja načrtovanja in izvajanja znanstvenih raziskovalnih projektov s področja varstva nepremične in z njo povezane premične dediščine.

#### 10. člen (Restavratorski center)

(1) Restavratorski center vodi vodja Restavratorskega centra, ki ga na predlog direktorja Centra za konservatorstvo s sklepom imenuje generalni direktor. Vodja Restavratorskega centra je za svoje delo in za delo organizacijskih enot v sestavi Restavratorskega centra odgovoren neposredno direktorju Centra za konservatorstvo.

(2) Naloge Restavratorskega centra so:

- izvedba projektov za metodološki in infrastrukturni razvoj konservatorstva-restavracije,
- sodelovanje pri presoji materialnega stanja dediščine in spomenikov ter skrbi zanj,
- sodelovanje pri raziskovanju, razvoju in implementaciji metod celostnega ohranjanja in upravljanja kulturne dediščine,
- izdelava ocen škode, priprava strategij ter vodenje in izvedba sanacijskih ukrepov v primeru oboroženega spopada in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- sodelovanje pri načrtovanju, vodenju, koordinaciji in izvedbi projektov za nominacijo kulturne dediščine na mednarodne sezname,
- izvedba konservatorsko-restavratorske dokumentacije za zahtevne posege,
- zagotavljanje konservatorsko-restavratorske dokumentacije,
- izvedba preventivnih konservatorsko-restavratorskih posegov,
- priprava in izvedba predhodnih raziskav dediščine, ki ni arheološko najdišče,
- priprava in izvedba predhodnih konservatorsko-restavratorskih posegov za določitev najustreznejše metode dela,
- dokumentiranje kulturne dediščine in njenega stanja,
- izdelava konservatorskih načrtov,
- upravljanje in standardizacija baz podatkov, vključno z GIS in multimedijskimi vsebinami, ter povezovanje z zunanjimi podatkovnimi bazami,
- priprava strokovnih standardov in metod za področje konservatorstva-restavracije,
- vodenje posegov na dediščini,
- sodelovanje pri pripravi načrtov upravljanja,
- zajemanje podatkov o dediščini v zvezi s konservatorskimi načrti, načrti upravljanja, raziskavami in drugimi projekti ter konservatorsko-restavratorskimi posegi,
- priprava, vodenje in izvedba posegov na dediščini na podlagi konservatorsko-restavratorskih projektov,

- vodenje knjižnice za področje konservatorstva-restavradorstva,
- izvedba naravoslovnih raziskav in analiz dediščine ali njenega okolja,
- izvedba projektov za razvijanje zavesti javnosti o konservatorstvu-restavradorstvu,
- izvajanje projektov mednarodnega sodelovanja s področja konservatorstva-restavradorstva,
- uvrščanje, hranjenje in izdajanje blaga, povezanega s konservatorsko-restavradorskimi posegi,
- izvajanje programov strokovnega izpopolnjevanja ter programov usposabljanja in vseživljenjskega učenja s področja konservatorsko-restavradorske dejavnosti,
- izvajanje prakse in drugih aktivnosti za izobraževalne programe konservatorstva-restavradorstva,
- upravljanje nepremičnih spomenikov v lasti državi in spomenikov, ki niso v lasti države,
- sodelovanje z državnimi organi in nudenje strokovne pomoči pri postopkih v zvezi s stvarmi z domnevo dediščine,
- skrb za metodološki in infrastrukturni razvoj konservatorsko-restavradorske stroke ter njegovo usmerjanje,
- sodelovanje pri medresorskem usklajevanju,
- izvajanje drugih nalog, ki so opredeljene v Sklepu o ustanovitvi in Zakonu o varstvu kulturne dediščine,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami Zavoda,
- skrb za varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom,
- izvajanje drugih nalog in projektov po dogovoru z neposredno nadrejenim.

(3) V prejšnjem odstavku navedene naloge vsak za svoje področje izvajajo naslednji oddelki:

- Naravoslovni oddelek (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za dokumentacijo in knjižnica (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za druge materiale (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za kamen in štukaturo (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za les (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za projektiranje (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za splošne zadeve (*administrativno in strokovno tehnični oddelek*),
- Oddelek za stensko slikarstvo in mozaike (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za štafelajno slikarstvo (*strokovni oddelek*).

(4) Posamezni oddelek iz prejšnjega odstavka tega člena vodi vodja oddelka ali strokovni delavec, ki ga za vodenje, usklajevanje, koordiniranje ter izvajanje del in nalog posameznega oddelka izmed zaposlenih v Restavradorskem centru na predlog vodje Restavradorskega centra in s soglasjem direktorja Centra za konservatorstvo s sklepom imenuje oziroma pooblasti generalni direktor. Vodja oddelka oziroma strokovni delavec po pooblastilu je za svoje delo odgovoren neposredno nadrejenemu.

## 11. člen

### (Center za preventivno arheologijo)

(1) Center za preventivno arheologijo vodi vodja Centra za preventivno arheologijo, ki ga na predlog direktorja Centra za konservatorstvo s sklepom imenuje generalni direktor. Vodja Centra za preventivno arheologijo je za svoje delo in za delo organizacijskih enot v sestavi Centra za preventivno arheologijo odgovoren neposredno direktorju Centra za konservatorstvo.

(2) Naloge Centra za preventivno arheologijo so:

- skrb za metodološki razvoj preventivne arheologije in njegovo usmerjanje,
- izvedba projektov za metodološki in infrastrukturni razvoj preventivne arheologije, vključno s pripravo standardov in metod na tem področju,
- skrb za metodološki in infrastrukturni razvoj na področju arheoloških raziskav in poizkopavalnih postopkov ter njegovo usmerjanje,
- vodenje in izvajanje predhodnih arheoloških raziskav iz prve in druge alineje drugega odstavka 34. člena ter iz prve, druge in pete alineje tretjega odstavka 34. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine,
- vodenje in izvajanje predhodnih in drugih arheoloških raziskav ter poizkopavalnih postopkov obdelave arhivov najdišč, vključno z objavo, ki se ne financirajo iz državnega proračuna, namenjenega kulturi,

- vodenje in izvajanje raziskovalnih in drugih projektov s svojega področja, ki se financirajo na podlagi pogodb,
- priprava načrta predhodnih arheoloških raziskav območij prostorskih aktov,
- priprava in izvedba predhodnih arheoloških raziskav območij prostorskih aktov,
- priprava in izvedba predhodnih raziskav arheoloških ostalin,
- začasna hramba arhivov najdišč,
- vodenje in izvajanje postopkov poizkopavalne aktivnosti obdelave arhivov najdišč, vključno z objavo, njihovo urejanje in predaja arhivov najdišč v trajno hrambo,
- vodenje in izvajanje predhodnih arheoloških raziskav ter poizkopavalnih postopkov spomenikov v lasti države, ki se financirajo iz državnega proračuna, namenjenega kulturi,
- izvajanje raziskovalnih projektov s področja preventivne arheologije po naročilu ministrstva,
- zajemanje podatkov o dediščini v zvezi s predhodnimi arheološkimi raziskavami,
- upravljanje baze podatkov o arheoloških najdiščih za potrebe izvedbe arheoloških raziskav,
- upravljanje in standardizacija baz podatkov, vključno z GIS in multimedijskimi vsebinami, ter povezovanje z zunanjimi podatkovnimi bazami,
- priprava strokovnih standardov in metod za področje preventivne arheologije,
- vodenje evidence o arheoloških raziskavah,
- sodelovanje pri raziskovanju, razvoju in implementaciji metod celostnega varstva ohranjanja in upravljanja kulturne dediščine,
- sodelovanje pri načrtovanju, vodenju, koordinaciji in izvedbi projektov za nominacijo kulturne dediščine na mednarodne sezname,
- sodelovanje pri medresorskem usklajevanju,
- izvajanje projektov za razvijanje zavesti javnosti o preventivni arheologiji,
- izvajanje programov strokovnega izpopolnjevanja ter programov usposabljanja in vseživljenjskega učenja s področja preventivne arheologije,
- izvajanje prakse in drugih aktivnosti za izobraževalne programe preventivne arheologije,
- izvajanje projektov mednarodnega sodelovanja s področja preventivne arheologije,
- sodelovanje z državnimi organi in nudenje strokovne pomoči pri postopkih v zvezi s stvarmi z domnevo arheološke dediščine,
- izvajanje drugih nalog, ki so opredeljene v Sklepu o ustanovitvi in Zakonu o varstvu kulturne dediščine,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami Zavoda, navedenimi v 5. členu tega pravilnika,
- skrb za varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom,
- izvajanje drugih nalog in projektov po dogovoru z neposredno nadrejenim.

(3) V prejšnjem odstavku navedene naloge vsak za svoje področje izvajajo naslednji oddelki:

- Oddelek za analizo podatkov (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za poizkopavalno obdelavo in raziskavo gradiva (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za splošne zadeve (*administrativni oddelek*),
- Oddelek za terenske raziskave (*strokovni oddelek*).

(4) Posamezni oddelek iz prejšnjega odstavka tega člena vodi vodja oddelka ali strokovni delavec, ki ga za vodenje, usklajevanje, koordiniranje ter izvajanje del in nalog posameznega oddelka izmed zaposlenih v Centru za preventivno arheologijo na predlog vodje Centra za preventivno arheologijo in s soglasjem direktorja Centra za konservatorstvo s sklepom imenuje oziroma pooblasti generalni direktor. Vodja oddelka oziroma strokovni delavec po pooblastilu je za svoje delo odgovoren neposredno nadrejenemu.

## 12. člen (Služba za razvoj)

(1) Služba za razvoj je večja organizacijska enota Zavoda, v kateri se izvajajo skupne naloge državne javne službe, ki podpirajo delovanje Službe za kulturno dediščino in Centra za konservatorstvo.

(2) Službo za razvoj vodi vodja Službe za razvoj, ki ga s sklepom imenuje oziroma pooblasti generalni direktor. Vodja Službe za razvoj je za svoje delo in za delo organizacijskih enot v sestavi te službe odgovoren neposredno generalnemu direktorju.

(3) Naloge Službe za razvoj so:

- koordinacija, vodenje ali spremljanje priprave strateških dokumentov s področja varstva, ohranjanja in popularizacije kulturne dediščine in s kulturno dediščino povezanih področij, npr. turizem, izobraževanje in predlaganje razvojnih ukrepov,
- koordinacija izdelave strokovnih delov planskih dokumentov in poročil,
- vodenje, koordinacija ali spremljanje izobraževanj zaposlenih na Zavodu in drugih, ki imajo interes o kulturni dediščini, njenem varstvu, ohranjanju in popularizaciji,
- evidentiranje, usmerjanje, koordinacija, izvajanje in finančno spremljanje aplikativnih ter raziskovalno razvojnih projektov, financiranih iz sredstev Evropske unije ali proračuna Republike Slovenije, in drugih projektov, ki jih vodi Služba za razvoj,
- načrtovanje, vodenje in koordinacija mednarodnega sodelovanja ter spremljanje aktivnosti na tem področju,
- načrtovanje, vodenje ali koordinacija projektov za nominacijo kulturne dediščine na mednarodne sezname,
- načrtovanje, vodenje ali koordinacija nalog s področja založništva,
- načrtovanje, vodenje ali koordinacija nalog s področja popularizacije in promocije dediščine,
- koordinacija, vodenje ali izvajanje projektov za razvijanje zavesti javnosti o varstvu kulturne dediščine,
- upravljanje in standardizacija baz podatkov, vključno z GIS in multimedijskimi vsebinami, ter povezovanje z zunanjimi podatkovnimi bazami,
- koordinacija, vodenje ali izvajanje pedagoških aktivnosti in drugih pedagoško-andragoških projektov,
- usklajevanje programov strokovnega izpopolnjevanja ter programov usposabljanja in vseživljenjskega učenja s področja konservatorske, konservatorsko-restavratorske dejavnosti in dejavnosti preventivne arheologije,
- raziskovanje, razvoj in implementacija metod celostnega ohranjanja in upravljanja kulturne dediščine (integracija varstvenega, ekonomskega, prostorskega in drugih vidikov),
- sodelovanje pri implementaciji strokovnih standardov in metod na področju dela Zavoda,
- sodelovanje pri medresorskem usklajevanju,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami Zavoda,
- skrb za varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom,
- izvajanje drugih nalog in projektov po dogovoru z neposredno nadrejenim.

(4) V prejšnjem odstavku navedene naloge vsak za svoje področje izvajajo naslednji oddelki:

- Oddelek za popularizacijo, založništvo, pedagoško in galerijsko dejavnost (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za projektno sodelovanje (*strokovni oddelek*),
- Oddelek za splošne zadeve (*administrativni oddelek*),
- Oddelek za strateški razvoj in mednarodno sodelovanje (*strokovni oddelek*).

(5) Posamezni oddelek iz prejšnjega odstavka vodi vodja oddelka ali strokovni delavec, ki ga za vodenje, usklajevanje, koordiniranje ter izvajanje del in nalog posameznega oddelka izmed zaposlenih v Službi za razvoj na predlog vodje Službe za razvoj s sklepom imenuje oziroma pooblasti generalni direktor. Vodja oddelka oziroma strokovni delavec po pooblastilu je za svoje delo odgovoren neposredno nadrejenemu.

#### **IV. SKUPNE POSLOVNE, ADMINISTRATIVNE IN TEHNIČNE NALOGE ZAVODA**

##### **13. člen (Skupne službe)**

(1) Skupne službe so večja organizacijska enota, v kateri se opravljajo skupne poslovne, administrativne in tehnične naloge Zavoda, in sicer finančne, računovodske, kadrovske, pravne, naloge s področja načrtovanja, analiz in koordinacije programa, naloge s področja javnega naročanja, naloge s področja upravljanja stvarnega premoženja, naloge s področja notranje revizije, naloge s področja informatike, naloge s področja varstva objektov, ljudi in premoženja ter druge naloge, ki so skupnega poslovnega, administrativnega in tehničnega pomena za Zavod.



(2) Skupne službe vodi vodja Skupnih služb, ki ga s sklepom imenuje oziroma pooblasti generalni direktor. Vodja Skupnih služb je za svoje delo in za delo organizacijskih enot v sestavi Skupnih služb odgovoren neposredno generalnemu direktorju.

(3) Naloge Skupnih služb so:

- načrtovanje, organiziranje, koordiniranje, priprava, vodenje in izvajanje nalog na posameznem področju skupnih poslovnih, administrativnih in tehničnih nalog,
- spremljanje zakonodaje in predpisov s posameznega področja skupnih poslovnih, administrativnih in tehničnih nalog ter izdajanje navodil v zvezi z izvajanjem zakonov oziroma predpisov na teh področjih,
- koordiniranje skupnih poslovnih, administrativnih in tehničnih nalog z drugimi organizacijskimi enotami Zavoda ter skrb za pravilno, kvalitetno in pravočasno izvršitev nalog na posameznem področju,
- priprava načrtov, poročil in izdelava analiz,
- spremljanje izvajanja finančnih načrtov, kadrovskih načrtov in ostalih načrtov ter s tem letnega programa Zavoda,
- koordinacija, evidentiranje, obdelava in hranjenje dokumentov s posameznega področja skupnih poslovnih, administrativnih in tehničnih nalog,
- izvajanje drugih nalog, ki so skupnega poslovnega, administrativnega in tehničnega pomena za Zavod,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami Zavoda,
- skrb za varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom,
- izvajanje drugih nalog in projektov po dogovoru z neposredno nadrejenim.

(4) V prejšnjem odstavku navedene naloge vsak za svoje področje izvajajo naslednji administrativni oddelki:

- Oddelek za informatiko,
- Oddelek za kadrovske zadeve,
- Oddelek za planiranje, analitiko in upravljanje,
- Oddelek za pravne zadeve in javna naročila,
- Oddelek za računovodstvo in finančne zadeve,
- Pisarna generalnega direktorja.

(5) Posamezni oddelk iz prejšnjega odstavka vodi vodja oddelka ali strokovni delavec, ki ga za vodenje, usklajevanje, koordiniranje ter izvajanje del in nalog posameznega oddelka izmed zaposlenih v Skupnih službah na predlog vodje Skupnih služb s sklepom imenuje oziroma pooblasti generalni direktor. Vodja oddelka oziroma strokovni delavec po pooblastilu je za svoje delo odgovoren neposredno nadrejenemu.

### 13.a člen

(Pisarna generalnega direktorja)

(1) Pisarna generalnega direktorja je oddelk, v katerem se opravljajo naloge s področja tajništva generalnega direktorja in odnosov z javnostmi.

(2) Naloge oddelka so:

- organiziranje in vodenje aktivnosti za generalnega direktorja ter usklajevanje njegovega dela z drugimi subjekti,
- vodenje korespondence generalnega direktorja in pisanje zapisnikov organov Zavoda,
- administrativna in tehnična podpora generalnemu direktorju,
- priprava načrtov, poročil in izdelava analiz s posameznega področja skupnih poslovnih, administrativnih in tehničnih nalog,
- vodenje, usklajevanje, izvajanje in spremljanje nalog na področju odnosov z javnostjo na Zavodu,
- usmerjanje, organiziranje in sodelovanje pri izvajanju nalog na področju odnosov z javnostjo,
- načrtovanje, organiziranje, koordiniranje in zagotavljanje izvajanja programa odnosov z javnostjo,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami Zavoda,
- izvajanje drugih nalog in projektov po dogovoru z neposredno nadrejenim.

(3) Delavec, zaposlen v oddelku, je za svoje delo odgovoren neposredno generalnemu direktorju.

14. člen  
(projektna skupina)

(1) Generalni direktor ali pomočnik direktorja lahko po svoji presoji ali na predlog vodje organizacijske enote iz 5. člena tega pravilnika imenuje projektno skupino, ki je zadolžena za izvajanje projekta ali projektno organizirane naloge.

(2) Projektna skupina se oblikuje za čas trajanja projekta. Z imenovanjem se določijo hierarhični in horizontalni odnosi v projektni enoti (vodenje, poročanje, delitev nalog med sodelavci), čas in finančni okvir delovanja projektne skupine ter druge za izvedbo projekta oziroma naloge pomembne zahteve. Praviloma ima projektna skupina posebej določeno stroškovno mesto.

(3) Če so predvidene začasne premestitve zaposlenih v projektno skupino, se morebitne spremembe pogojev za zasedbo delovnega mesta uredijo z aneksom k pogodbi o zaposlitvi.

**V. VODENJE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOST**

15. člen  
(imenovanje vodij organizacijskih enot)

(1) Generalni direktor imenuje in razrešuje vodje večjih organizacijskih enot iz tretjega odstavka 5. člena tega pravilnika in vodje oddelkov iz četrtega odstavka 5. člena tega pravilnika. Vodje večjih organizacijskih enot so vodstveni delavci. Na delovno mesto vodje oddelka se lahko imenuje oseba, ki vodi oddelek, v katerem je zaposlenih najmanj pet oseb (strokovni oddelki) oziroma tri osebe (administrativni oddelki ter administrativni in strokovno tehnični oddelek), vključno z vodjo.

(2) Vodja večje organizacijske enote iz tretjega odstavka 5. člena tega pravilnika je na podlagi sklepa o imenovanju na delovno mesto imenovan za nedoločen čas. Vodja oddelka je lahko na delovno mesto imenovan za nedoločen čas.

(3) Vodja večje organizacijske enote lahko sam vodi tudi oddelek v sestavi organizacijske enote, katere vodja je.

15.a člen  
(imenovanje vodij večjih organizacijskih enot)

(1) Generalni direktor začne postopek za imenovanje vodje večje organizacijske enote v roku 30 dni od prejema pisnega obvestila o prenehanju opravljanja dela na delovnem mestu vodje organizacijske enote, v primeru višje sile pa najkasneje v 30 dneh od začetka nezasedenosti delovnega mesta. Razpis oziroma objava prostega delovnega mesta vodje organizacijske enote se objavi na intranetni strani Zavoda.

(2) Generalni direktor lahko za vodjo organizacijske enote imenuje strokovnega delavca Zavoda, ki izpolnjuje pogoje za zasedbo delovnega mesta. Generalni direktor lahko brez razpisa oziroma interne objave prostega delovnega mesta izbere in imenuje vršilca dolžnosti vodje organizacijske enote, vendar najdlje za dobo šestih mesecev. Kandidat se imenuje s sklepom o imenovanju.

(3) Z imenovanim kandidatom se na podlagi sklepa o imenovanju sklene pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas.

(4) Generalni direktor lahko vodjo organizacijske enote razreši, če:

- razrešitev zahteva vodja organizacijske enote sam,
- se vodja organizacijske enote in njegov neposredno nadrejeni razhajata glede politike razvoja in vodenja organizacijske enote,
- vodja organizacijske enote pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih Zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov generalnega direktorja ali ravna v nasprotju z njimi,
- vodja organizacijske enote s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči Zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti Zavoda.

(5) Pred razrešitvijo mora generalni direktor z razlogi za razrešitev vodje organizacijske enote seznaniti njegovega neposredno nadrejenega, vodji organizacijske enote pa dati možnost, da se o njih izjavi. Generalni direktor pri razrešitvi ni vezan na mnenje nadrejenega vodji organizacijske enote.

(6) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za razrešitev vodje oddelkov iz četrtega odstavka 5. člena tega pravilnika.

16. člen  
(prenos pooblastil)

(1) V odsotnosti generalnega direktorja Zavod predstavlja in zastopa eden od pomočnikov direktorja ali druga oseba, ki jo generalni direktor za to pooblasti. Pisno pooblastilo določa obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

(2) Generalni direktor lahko s pisnim pooblastilom pooblasti druge osebe za opravljanje določenih nalog iz njegove pristojnosti.

(3) Generalni direktor s pravilnikom določi pooblastila za podpisovanje dokumentov Zavoda in sprejme druge notranje akte, s katerimi določi pooblastila za posamezno področje delovanja Zavoda, če to ni urejeno s predpisi, Sklepom o ustanovitvi ali tem pravilnikom.

17. člen  
(odgovornost in pooblastila pomočnikov direktorja)

(1) Generalni konservator in direktor Centra za konservatorstvo sta kot pomočnika direktorja delavca s posebnimi pooblastili.

(2) V skladu s Sklepom o ustanovitvi je pomočnik direktorja odgovoren za vodenje in organiziranje strokovnega dela v glavni organizacijski enoti, ki jo vodi. Odgovoren je tudi za strokovno, gospodarno in smotno izvajanje nalog v tej organizacijski enoti.

(3) Za izvedbo učinkovitega vodenja in organiziranja strokovnega dela ima pomočnik direktorja naslednje odgovornosti in pooblastila, ki se nanašajo na izvajanje nalog v glavni organizacijski enoti, ki jo vodi:

- predlaganje imenovanja in razreševanja vodij večjih organizacijskih enot in oddelkov, ki so mu podrejeni;
- imenovanje delovnih skupin ali drugih teles, neposredno podrejenih pomočniku direktorja, za izvedbo strokovne naloge, za pripravo strokovnih metod ali standardov; če pomočnik direktorja v delovno skupino imenuje osebo, ki ni zaposlena v njegovi organizacijski enoti, mora za to imenovanje pridobiti soglasje vodje organizacijske enote oziroma institucije, v kateri je imenovana oseba zaposlena;
- usmerjanje priprave strateškega načrta, letnega programa dela, finančnega načrta in drugih načrtov ter skrb za njihovo izvajanje;
- skrb za strokovno in zakonito izvrševanje javnih pooblastil;
- odločanje o razporejanju zaposlenih na določena dela in naloge, preverjanje izpolnjevanja nalog ter izvajanje ukrepov za njihovo pravočasno in kakovostno dokončanje;
- usmerjanje priprave letnega poročila o delu in drugih poročil ter analiz o strokovnem delu;
- predstavljanje in zastopanje strokovnih interesov glavne organizacijske enote in skrb za izvajanje strokovnih nalog, vključno s sklepanjem pogodb, v mejah obveznosti, sprejetih z letnim načrtom dela.

(4) Generalni konservator je poleg zadev, naštetih v prejšnjem odstavku, še:

- pooblaščen za imenovanje odgovornih konservatorjev,
- odgovoren za pripravo in izvajanje enotnih metod in standardov po posameznih sklopih strokovnih nalog,
- ima pravico do vodenja postopkov in odločanja v postopkih izdajanja kulturnovarstvenih pogojev, soglasij in mnenj in
- odgovoren za enotno izvajanje strokovnih in upravno-strokovnih nalog ter javnih pooblastil Službe za kulturno dediščino.

## 18. člen

(odgovornost in pooblastila vodij večjih organizacijskih enot)

(1) Za izvedbo učinkovitega vodenja in organiziranja dela v večji organizacijski enoti je njen vodja odgovoren in pristojen za:

- strokovno, gospodarno, kakovostno, pravočasno in smotrno organiziranje ter izvajanje nalog v tej organizacijski enoti,
- pripravo predloga letnega programa dela in finančnega načrta, ki zadeva organizacijsko enoto, ter za izvajanje sprejetega programa dela in finančnega načrta,
- strokovno in zakonito izvrševanje javnih pooblastil in drugih nalog v organizacijski enoti, ki jo vodi,
- skrb za strokovni razvoj organizacijske enote in vseh zaposlenih v njej v skladu z internimi navodili,
- upoštevanje in uveljavljanje skupnih sprejetih strokovnih standardov,
- usklajevanje programov dela zaposlenih, spremljanje njihovega izvajanja v skladu s sprejetim programom in finančnim načrtom ter sprejemanje ukrepov, ki zagotavljajo uresničevanje letnega programa in finančnega načrta,
- odločanje o razporejanju zaposlenih na določena dela in naloge, preverjanje izpolnjevanja nalog in izvajanje ukrepov za njihovo pravočasno in kakovostno dokončanje,
- pregled nad stanjem razpoložljivih in porabljenih sredstev na stroškovnih mestih, s katerimi razpolaga organizacijska enota,
- skrb za usklajeno, pravočasno, gospodarno in strokovno utemeljeno gospodarjenje s sredstvi, s katerimi razpolaga organizacijska enota, v skladu s finančnim načrtom, vključno z naročanjem blaga in storitev in realizacijo naročil oziroma s sodelovanjem organizacijske enote pri skupnih naročilih Zavoda,
- izvajanje notranjih kontrol finančnih dokumentov, povezanih z delom organizacijske enote, ter skrb za njihovo pravilnost in sledljivost,
- ustrezno razporejanje dela in izravnava delovnega časa delavcev ter skrb za delovno disciplino znotraj organizacijske enote, ki jo vodi,
- ocenjevanje delovne uspešnosti na podlagi pooblastila,
- organizacijo vseh predvidenih ukrepov v primeru oboroženega spopada in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami na območju organizacijske enote, ki jo vodi,
- skrb za varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom v organizacijski enoti, ki jo vodi,
- izvajanje navodil neposredno nadrejenih.

(2) Vodja Restavratorskega centra oziroma Centra za preventivno arheologijo je poleg zadev, naštetih v prejšnjem odstavku, pristojen tudi za:

- predlaganje imenovanja in razreševanja vodij oddelkov v organizacijski enoti, ki jo vodi; predlog se poda direktorju Centra za konservatorstvo,
- pripravo in izvajanje enotnih metod in standardov po posameznih sklopih strokovnih nalog,
- pripravo, usklajevanje in spremljanje izvajanja metod in standardov konservatorsko-restavratorskih raziskav oziroma raziskav preventivne arheologije, posegov in drugih konservatorsko-restavratorskih postopkov oziroma postopkov preventivne arheologije,
- pravilnost, gospodarnost in smotrnost specifikacij storitev iz svoje pristojnosti in na njih temelječih ponudb Zavoda ter
- pravočasno in kakovostno izvedbo storitev.

(3) Vodja posamezne večje organizacijske enote Službe za kulturno dediščino je poleg zadev, naštetih v prvem odstavku tega člena, pristojen tudi za:

- predlaganje imenovanja in razreševanja vodij oddelkov v organizacijski enoti, ki jo vodi; predlog se poda generalnemu konservatorju,
- predlaganje imenovanja odgovornih konservatorjev in konservatorskih skupin za posamezne enote kulturne dediščine; predlog se poda generalnemu konservatorju,
- dodeljevanje upravnih zadev ter zadev pri varstvu dediščine v prostoru v reševanje zaposlenim ter
- pravočasno, pravilno, zakonito in kakovostno izvedbo teh postopkov oziroma dokumentov, ki nastanejo v teh postopkih.

(4) Vodja Skupnih služb in vodja Službe za razvoj je poleg zadev, naštetih v prvem odstavku tega člena, pristojen tudi za predlaganje imenovanja vodij oddelkov v omenjenih službah. Predlog poda generalnemu direktorju.

19. člen  
(odgovornost vodij oddelkov)

(1) Vodja oddelka je odgovoren za:

- strokovno, gospodarno, kakovostno, pravočasno in smotrno organiziranje ter izvajanje nalog v oddelku, ki ga vodi,
- skrb za strokovni razvoj oddelka in vseh zaposlenih v njem,
- upoštevanje in uveljavljanje skupnih sprejetih strokovnih standardov,
- sodelovanje pri pripravi predloga letnega programa dela in finančnega načrta, ki zadeva oddelek, ki ga vodi, ter izvajanje sprejetega programa dela in finančnega načrta,
- razporejanje zaposlenih na določena dela in naloge, preverjanje izpolnjevanja nalog in izvajanje ukrepov za njihovo pravočasno in kakovostno dokončanje v oddelku, ki ga vodi,
- pregled nad stanjem razpoložljivih in porabljenih sredstev na stroškovnih mestih, s katerimi razpolaga oddelek, ki ga vodi,
- ustrezno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa delavcev ter skrb za delovno disciplino znotraj oddelka, ki ga vodi,
- varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom v oddelku, ki ga vodi,
- sodelovanje med oddelki znotraj organizacijske enote,
- izvajanje navodil neposredno nadrejenih.

(2) Vodja oddelka je odgovoren neposredno nadrejenemu.

20. člen  
(odgovornost za škodljivo ravnanje)

(1) Pomočnika direktorja in vodje enot iz 5. člena tega pravilnika so odgovorni za morebitne prekoračitve svojih pooblastil in za ravnanja ali opustitev dolžnega ravnanja, s katerimi se povzročijo ali bi se lahko povzročila materialna ali moralna škoda Zavodu.

(2) Generalni direktor lahko v primeru iz prejšnjega odstavka izreče ukrep začasnega odvzema pooblastil. Če je za škodljivo ravnanje odgovoren pomočnik direktorja, ga lahko generalni direktor razreši po postopku, določenem v 32. členu Sklepa o ustanovitvi. Če je za škodljivo ravnanje odgovoren vodja enote, je to lahko razlog za njegovo razrešitev in premestitev na drugo delovno mesto.

21. člen  
(odgovornost zaposlenih)

(1) Pri izpolnjevanju svojih delovnih nalog je zaposleni odgovoren svojemu neposredno nadrejenemu.

(2) Zaposleni je dolžan opravljati svoje delo v skladu s predpisi, notranjimi akti, pogodbo o zaposlitvi in navodili nadrejenih oseb.

(3) Vsi zaposleni so poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katero so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

- pravočasno in strokovno opravljanje dela,
- tekoče spremljanje predpisov in razvoja na strokovnem področju, na katerem delajo,
- smotrno razporejanje dela in izravnavo svojega delovnega časa,
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oziroma so zanje zadolženi, kot tudi za skrb za ustrezno urejenost delovnega prostora oziroma okolja,
- racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
- varstvo osebnih in drugih podatkov, za katere je predpisano ali kakor koli drugače označeno, da so zaupni ali pomenijo poslovno ali drugo skrivnost,
- dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu in varstva pred požarom,
- shranjevanje dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti,
- korekten odnos do obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za kar največji ugled Zavoda.

Vsak delavec je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane, tudi disciplinsko in materialno pa je odgovoren za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja ali nevestnega, nepravočasnega in malomarnega dela oziroma obveznosti.

22. člen  
(delo zunaj nalog delovnega mesta)

(1) Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katero so sklenili pogodbo o zaposlitvi, in tudi druge naloge praviloma podobne zahtevnosti, za katere se zahteva enaka vrsta in stopnja izobrazbe, kot se zahteva za opravljanje dela, za katero imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, na podlagi pisnih ali ustnih navodil neposredno nadrejenega in generalnega direktorja.

(2) Generalni direktor ali po njem pooblaščen vodja organizacijske enote lahko z namenom ohranitve zaposlitve ali zagotovitve nemotenega poteka delovnega procesa delavcu pisno odredi začasno opravljanje drugega ustreznega dela v primerih začasno povečanega obsega dela na drugem delovnem mestu oziroma vrsti dela, začasno zmanjšanega obsega dela na delovnem mestu oziroma v okviru vrste dela, ki ga opravlja, in nadomeščanja začasno odsotnega delavca. Pisna odreditev se lahko pošlje delavcu tudi na njegov elektronski naslov, ki mu ga zagotavlja in katerega uporabo mu nalaga delodajalec.

(3) Ustrezno delo je delo, za katero delavec izpolnjuje pogoje in za katero se zahteva enaka vrsta in stopnja izobrazbe, kot se zahteva za opravljanje dela, za katero ima delavec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, in za delovni čas, kot je dogovorjen za delo, za katero ima delavec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, ter ki poteka v kraju, ki od kraja bivanja delavca ni oddaljen več kot tri ure vožnje v obe smeri z javnim prevoznim sredstvom ali z organiziranim prevozom delodajalca. Odreditev drugega ustreznega oziroma primerne dela lahko traja največ tri mesece v koledarskem letu. Delavec, ki začasno opravlja drugo ustrezno oziroma primerno delo, ima pravico do plače, kot da bi opravljal svoje delo, če je to zanj ugodnejše.

23. člen  
(navodila in odredbe za delo)

(1) Navodila nadrejenega morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi.

(2) Delavec ima pravico in dolžnost nadrejenega opozoriti na nezakonitost naloge ali navodila.

(3) Če delavec 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 zahtevani način, razen v primeru, če mu grozi neposredna nevarnost za življenje in zdravje.

24. člen  
(primopredaja)

(1) Ob prenehanju delovnega razmerja ali ob prevzemu drugih nalog mora delavec, ki odhaja oziroma bo premeščen, urediti zavodsko dokumentacijo v zvezi z nalogami, za katere je bil zadolžen, in gradivo predati neposredno nadrejenemu. Strokovna dokumentacija oziroma gradivo mora biti urejeno v skladu z internimi akti Zavoda.

(2) Delavec je dolžan pripraviti predlog primopredajnega zapisnika najkasneje v petih delovnih dneh pred prenehanjem delovnega razmerja oziroma premestitvijo. V tem zapisniku pripravi kratko poročilo o vseh morebitnih odprtih ali nerešenih zadevah na svojem delovnem področju ter navede zavodsko dokumentacijo in druga prevzeta materialna sredstva, ki so last delodajalca in jih je dolžan vrniti ali predati.

(3) Vodja organizacijske enote oziroma neposredni vodja je dolžan zagotoviti, da delavec primopredajni zapisnik pravočasno pripravi, ter določi sodelavca (sodelavce), ki od odhajajočega delavca prevzame(jo) zadolžitve, dokumentacijo in materialna sredstva. Če vodja organizacijske enote oziroma neposredni vodja ne določi sodelavcev, je sam odgovoren za prevzem odprtih ali nerešenih zadev, dokumentacije in drugih materialnih sredstev.

(4) Vodja organizacijske enote oziroma neposredni vodja je dolžan zagotoviti, da delavec ob prenehanju delovnega razmerja vrne vsa sredstva, ki jih je prejel oziroma za katere je zadolžen, kar je razvidno iz izpisa registra osnovnih sredstev in pomožnih evidenc zadolžitev.

(5) Primopredajni zapisnik podpišejo delavec, ki zadeve predaja, delavec (delavci), ki zadeve prevzema(jo) in vodja organizacijske enote oziroma neposredni vodja.

(6) Vodja organizacijske enote oziroma neposredni vodja je dolžan posredovati kopijo primopredajnega zapisnika tudi kadrovske službi, ki ga vloži v personalno mapo delavca.

#### 25. člen

(kršitev obveznosti iz delovnega razmerja)

Kršitev določb tega pravilnika pomeni kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

### VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 26. člen

(vzpostavitev oddelkov)

Do zagotovitve kadrovske in finančne možnosti se naloge Oddelka za druge materiale porazdelijo v druge oddelke Restavratorskega centra.

#### 27. člen

(veljavnost)

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na interni spletni strani Zavoda.

(2) Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji Javnega zavoda Republike Slovenije za varstvo kulturne dediščine z dne 20. oktobra 2010.

Jernej Hudolin,  
generalni direktor



Številka: 0070-0001/2022/3

Datum: 20. 10. 2022

Datum objave: 10. 11. 2022

Priloga:

– Organizacijska shema oziroma organigram Zavoda