

JAVNI SKLAD MALEGA GOSPODARSTVA GORIŠKE -
sklad za finančne vzpodbude razvoja
Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica

P R A V I L N I K
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
JAVNEGA SKLADA MALEGA GOSPODARSTVA GORIŠKE
ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA: 97519

Marec 2023

Na podlagi Zakona o javnih skladih (Uradni list RS, št. 77/08 in spremembe), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02 in spremembe), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 56/02 in spremembe), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08 in spremembe), Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti – tarifni del (Uradni list RS, št. 60/08 in spremembe), Uredbe o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbenke (Uradni list RS, št. 57/08 in spremembe), Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/2008 in spremembe), Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS 73/2005 in spremembe), Odloka o ustanovitvi Javnega sklada malega gospodarstva Goriške (Časopis OKO-Uradne objave, št. 14/03), Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Javnega sklada malega gospodarstva Goriške (Uradni list RS, št. 21/16), skladno s sklepom županov o uvrstitvi delovnega mesta direktorja in soglasjem Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo št. 010-1/2018/43 z dne 29. 1. 2018, Aneksa št. 13 h Kolektivni pogodbi za javni sektor (Uradni list RS, št. 136/22), Aneksa št. 5 h Kolektivni pogodbi za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del (Uradni list RS, št. 136/22), Uredbe o spremembah Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju Uradni list RS, št. 157/22) in Uredbe o spremembah Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 157/22) izdaja direktorica

P R A V I L N I K
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
JAVNEGA SKLADA ZA MALO GOSPODARSTVO GORIŠKE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa organizacijo javnega sklada za malo gospodarstvo Goriške (v nadaljevanju: Sklad), njegova delovna področja, način vodenja, naloge, pooblastila in odgovornosti, način sodelovanja z drugimi organi in institucijami, oblike projektnega dela, način zagotavljanja javnosti dela, varnost in zdravje pri delu.

Ta pravilnik določa sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni podatki posameznih delovnih mest, število ter vrsta delovnih mest v Skladu, delovna mesta v Skladu, ki niso primerna za nekatere kategorije delavcev, poskusno delo, odpovedni rok, izobraževanje javnih uslužbencev ter katalog vseh delovnih mest z navedbo nazivov, vsebine nalog, vrednosti delovnih mest in zahtev glede izobrazbe, dolžine delovnih izkušenj in drugih pogojev za zasedbo delovnih mest

2. člen

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

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA SKLADA IN PODROČJA DELA

3. člen

Notranja organizacija Sklada je oblikovana tako, da zagotavlja:

- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje dejavnosti, kot jih opredeljujejo akt o ustanovitvi Javnega sklada malega gospodarstva Goriške, drugi predpisi predvsem s področja poslovanja javnih skladov ter področja javne uprave,
- analiziranje, načrtovanje, evidentiranje, spremljanje in koordiniranje opravljanja posameznih nalog programov in projektov ter njihov nadzor,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog programov in projektov,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

4. člen

Delovanje Sklada je oblikovano tako, da zagotavlja:

- izvajanje nalog s področja finančnih vzpodbud razvoja mikro, malih in srednjih podjetij ter kmetijskih gospodarstev na področju občin ustanoviteljic (priprava poslovnega načrta, pripravljane in izvajanje javnih razpisov, priprava pogodb, spremljanje izvajanja financiranih projektov, priprava gradiv za vodenje izterjave in sodnih postopkov zaradi kršenja določb pogodb, ...);
- izvajanje pravnih in upravnih nalog (ugotavljanje upravičenosti do finančnih vzpodbud, vodenje sodnih postopkov vključno z izvršilnimi, ...);
- izvajanje nalog finančne narave (priprave in izvedba finančnega načrta, priprava zaključnega računa in letnega poročila ter priprava drugih aktov s področja finančnega poslovanja, usklajevanje dinamike porabe v mejah načrtovanega in zagotovitve likvidnosti, vodenja finančnega poslovanja in izvajanje plačilnega prometa, vodenje računovodstva in sestavljanja računovodskih izkazov, spremljanje, nadziranje in analize porabe sredstev po finančnem načrtu ter sestava premoženjske bilance) ter
- izvajanje vseh nalog s področja kadrov in notranje organizacije (vodenje postopkov s področja delovnih razmerij, priprava pogodb, potrdil, razvoj kadrov, izobraževanje, priprava gradiva za nadzorni svet, gradiva za odnose z javnostmi, poslovanje z dokumentarnim gradivom, ...).

5. člen

Delavci Sklada pa poleg teh nalog opravljajo tudi druge posamične in skupne naloge, kot so:

- spremljanje zakonodaje, pripravljane in sodelovanje pri pripravi aktov s svojega delovnega področja;
- spremljanje stanja na svojih delovnih področjih in priprava ukrepov;
- priprava razvojnih in drugih programov ter finančnih načrtov in skrb za izvrševanje sprejetih programov in načrtov;
- sodelovanje pri mednarodnih, republiških in lokalnih projektih;
- sodelovanje z občinami ustanoviteljicami, s pristojnima ministrstvom in podobnimi skladi tako v R Sloveniji kot v tujini;
- opravljanje drugih nalog, ki so opredeljene v zakonodaji ali drugih aktih, ki jih sprejme nadzorni svet ali mestni oz. občinski sveti občin ustanoviteljic.

III. VODENJE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

6. člen

Delo Sklada vodi direktor, ki ga imenujejo in razrešujejo občine ustanoviteljice na predlog nadzornega sveta Sklada za dobo največ štirih let.

Direktor ima naslednje pristojnosti:

- pripravlja finančni načrt, poslovni načrt in poslovno poročilo o delu Sklada,
- daje navodila in smernice za delo delavcem Sklada,
- predlaga nadzornemu svetu splošne pogoje poslovanja,
- sprejema in izdaja sklepe in odločbe o posamičnih zadevah iz pristojnosti Sklada,
- predlaga ukrepe ter obravnava vprašanja, ki se nanašajo na delo Sklada,
- skrbi, da Sklad posluje v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi,
- lahko po potrebi imenuje delovna telesa za posamezne naloge,
- po potrebi sprejema splošne akte v zvezi z delovanjem Sklada.

Direktor posebej pooblasti delavca, ki opravlja del nalog iz njegove pristojnosti (odločanje o dodelitvi finančnih vzpodbud, upravni postopki,...) in/ali ga nadomešča v času njegove odsotnosti.

Konkretne upravne akte in druge akte Sklada podpisuje direktor. Za podpisovanje posameznih aktov lahko direktor pooblasti tudi druge delavce Sklada.

Način dela

7. člen

Za uspešno in smotrno izvrševanje nalog morajo delavci med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so zanje skupnega pomena. V ta namen usklajujejo programe dela, izmenjujejo mnenja, izkušnje, podatke in obvestila ter sodelujejo v delovnih skupinah pri pripravi in obravnavi gradiv.

Za izvrševanje posameznih projektnih nalog ter zaradi izvrševanja nalog povečanega obsega, direktor lahko določi projektne in delovne skupine.

Direktor Sklada lahko, če je potrebno za izvrševanje določenih nalog, zadolži tudi druge delavce na ustreznih delovnih mestih v skladu z njihovimi pogodbami o zaposlitvi.

Če je za izvršitev posameznih nalog potrebno začasno, poleg delavcev Sklada, tudi delo drugih delavcev oziroma če je potrebno za posamezne naloge dodatno strokovno znanje, lahko direktor odredi, da se sklene ustrezna pogodba z zunanjimi izvajalci za opravljanje posameznih del oziroma za izvršitev posameznih nalog.

8. člen

Kolegij direktorja Sklada, kot posvetovalno telo direktorja Sklada, praviloma obravnava načelna in druga pomembna vprašanja, ki so skupnega pomena za celoten Sklad. Kolegij sklicuje direktor Sklada. V kolegiju sodelujejo delavci Sklada in po potrebi drugi delavci, ki jih določi direktor Sklada.

Sodelovanje z organi in institucijami

9. člen

Pri vseh vprašanih temeljne dejavnosti Sklad sodeluje z občinami ustanoviteljicami.

Sklad sodeluje z domačimi in tujimi organi ter institucijami s področja dejavnosti Sklada, kakor tudi z drugimi organi in institucijami, če tako sodelovanje prispeva k izvajanju nalog Sklada.

Z drugimi organi in institucijami sodeluje direktor Sklada, delavci pa v obsegu in v skladu z njihovimi pooblastili in odgovornostmi.

Javnost dela

10. člen

Delovanje Sklada mora biti organizirano pregledno in javno. Javnost dela Sklada se zagotavlja s poročili mestnemu in občinskim svetom občin ustanoviteljic, občinskim organom, z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili za javnost. Aktivnosti Sklada so razvidne na spletnih straneh Sklada.

Sporočila za javnost daje predsednik nadzornega sveta Sklada, direktor Sklada in osebe, ki jih pooblasti direktor Sklada.

Direktor Sklada pooblasti tudi osebe za posredovanje informacij javnega značaja v skladu z veljavno zakonodajo.

Delavec Sklada je dolžan varovati uradno ali poslovno tajnost ne glede na način, kako je bil z njo seznanjen, ter ravnati z osebnimi podatki v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Varovanje tajnih podatkov in način poslovanja z zaupnimi podatki in dokumenti ureja direktor Sklada.

IV. ORGANIZACIJA SISTEMA NOTRANJE KONTROLE

11. člen

Sistem notranjih kontrol je namenjen zagotavljanju zakonitega, smotrnega in učinkovitega poslovanja Sklada. Notranja kontrola v Skladu se zagotavlja s preglednostjo poslovanja, spoštovanjem notranjih razmerij in odgovornostjo delavcev Sklada.

Poslovanje v Skladu poteka tako, da je zagotovljena preglednost vseh sprejetih odločitev in njihova realizacija ter preglednost izvedenih ukrepov in opravljenih postopkov v zvezi z izvrševanjem nalog Sklada.

Delo v Skladu poteka skladno s pristojnostjo in odgovornostjo delavcev, ki sta določeni s tem pravilnikom tudi glede izvajanja sistema notranjih kontrol.

Direktor Sklada lahko odredi, da notranjo kontrolo Sklada v celoti ali v zvezi s posameznimi vprašanji izvajanja nalog Sklada, opravijo ustrezni zunanji izvajalci. Direktor Sklada o pomembnih ugotovitvah notranje kontrole, ki vplivajo na delo Sklada, seznanja Nadzorni svet Sklada.

V. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

12. člen

Direktor Sklada je odgovoren za zakonitost pri izvrševanju nalog v zvezi z izvajanjem in zagotavljanjem varnosti in zdravja pri delu, organizacijo varnosti in zdravja pri delu v Skladu kot to določa veljavna zakonodaja, izvajanje aktivne podpore vsem izvajalcem politike varnosti in zdravja pri delu in za uvedbo disciplinskega postopka zoper odgovorno osebo v Skladu, če ugotovi, da je ta kršila ali opustila ukrepe za izvajanje varnega dela, za katere je odgovorna. Enako skrbijo tudi vodje notranjih organizacijskih enot Sklada in o tem obveščajo direktorja Sklada.

Delavci Sklada so se dolžni seznaniti z varnostno-zdravstveno politiko v Skladu, z uporabljanjem predpisanih osebnih varovalnih sredstev in varnostnih pripomočkov, obveščati nadrejene o vsaki nezgodi oz. nesreči pri delu ter izpolnjevati naloge skladno z dokumentiranimi ugotovitvami in upoštevati sprejete varnostne ukrepe.

13. člen

Na delovnem mestu je prepovedano uživanje alkohola, narkotičnih sredstev in drugih opojnih substanc, ki zmanjšujejo zmožnost dela ali prihajanje na delo v vinjenem ali drugem neprimernem stanju.

14. člen

Vsi zaposleni so zaradi narave svojega dela upravičeni do preventivnih zdravstvenih pregledov v skladu z oceno tveganja.

Direktor je upravičen do brezplačnih usmerjenih zdravstvenih pregledov, namenjenih vodilnim delavcem, skladno s predpisi.

15. člen

Delavcem, ki opravljajo terensko delo, pripada osebna varovalna oprema. Vrsto varovalne opreme in delovna mesta, na katerih se uporablja ta oprema, določi direktor Sklada s posebnim aktom.

VI. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

16. člen

Izhodišče za opredelitev delovnih mest določenih s to sistemizacijo, so delovno področje in s predpisi določena pristojnost Sklada.

17. člen

Delovna mesta, določena s tem pravilnikom, so podlaga za sprejem delavcev na delo in njihovo razporeditev, za načrtovanje kadrov, za izobraževanje in izpopolnjevanje strokovne izobrazbe in usposobljenosti delavcev.

18. člen

Razporeditev delovnih mest in naloge delovnih mest, posebni pogoji za njihovo opravljanje, število delavcev, ki so potrebni za njihovo izvajanje, in vrednost posameznih delovnih mest – plačni razredi, so prikazani v PRILOGI I tega pravilnika, ki je njegov sestavni del.

19. člen

Za opravljanje nalog Sklada je z dnem uveljavitve tega pravilnika sistemizirano 7 delovnih mest in sicer:

- 1 delovno mesto iz plačne skupine B1,
- 4 delovnih mest iz plačne skupine I1 in
- 2 delovni mesti iz plačne skupine J1.

Delovna mesta iz plačne skupine B1 in I1, ki so sistemizirana v Skladu so:

Zaporedna številka delovnega mesta	Poimenovanje delovnega mesta	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod skupina	Plačni razred od	Plačni razred do
1	Direktor	B017880	1	VII/2	B	B1	47	47
2	Področni podsekretar – razvoj kmetijstva in gospodarstva	I017054	1	VII/2	I	I1	43	53
3	Višji svetovalec področja I – računovodstvo in finance	I017159	1	VII/2	I	I1	40	50
4	Višji svetovalec področja I – pravno področje	I017159	1	VII/2	I	I1	40	50
5	Višji svetovalec področja III - razvoj kmetijstva in gospodarstva	I017161	1	VII/2	I	I1	36	46
SKUPAJ			5					

Delovna mesta iz plačne skupine J1, ki so sistemizirana v Skladu so:

Zaporedna številka delovnega mesta	Poimenovanje delovnega mesta	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod skupina	Plačni razred od	Plačni razred do
6	Poslovni sekretar VI	J026004	1	VI	J	J2	24	34
7	Računovodja VII/2 (II)	J017092	1	VII/2	J	J1	36	46
SKUPAJ			2					

Pripravniki

20. člen

Pri načrtovanju sprejemanja pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnih kadrov v delo Sklada in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno opravljanje dela. Plača pripravniku se določi v skladu s področno zakonodajo za javni sektor. O številu pripravnikov in drugih pogojih odloča direktor Sklada.

21. člen

V času pripravništva mora biti mentor na razpolago pripravniku za konzultacijo. Mentorji morajo delati s pripravnikom s VII/1 in VII/2 stopnjo izobrazbe 4 ure tedensko, s pripravnikom s VI. stopnjo izobrazbe 3 ure tedensko in s pripravnikom V. stopnje izobrazbe ali nižjo 2 uri tedensko.

Delovna mesta, ki jih ženske in mladina ne smejo opravljati ter delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi

22. člen

V Skladu lahko ženske glede na funkcijo materinstva opravljajo naloge na vseh delovnih mestih.

23. člen

V Skladu lahko zasedajo invalidi tista delovna mesta, ki so jih sposobni opravljati glede na njihovo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, to je glede na vrsto in stopnjo invalidnosti in če so zmožni delati v enakih razmerah kot drugi delavci v Skladu.

24. člen

V Skladu ni del, ki lahko škodljivo in s povečano nevarnostjo vplivajo na zdravje oziroma zdravstveni razvoj mladoletnih oseb.

Poskusno delo in odpovedni rok

25. člen

Za vsa delovna mesta, razen za direktorja, se določi poskusno delo.

Poskusno delo traja za delovna mesta, za katera se zahteva najmanj univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba, tri mesece, za druga delovna mesta pa dva meseca.

Pred sklenitvijo delovnega razmerja za strokovno-tehnična delovna mesta, se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

26. člen

Odpovedni rok za prenehanje delovnega razmerja posameznih kategorij delavcev se upošteva določbe področne zakonodaje.

Izobraževanje zaposlenih

27. člen

O napotitvi delavca na strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje odloča direktor Sklada.

Kriterije za usmerjanje delavcev na strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje določi direktor Sklada s posebnim aktom.

VII. PLAČE

28. člen

Osnovna plača javnega uslužbenca je določena s plačnim razredom, v katerega je uvrščeno delovno mesto, na katerega je delavec razporejen oziroma, ki ga je pridobil z napredovanjem.

Osnovna plača se določi na podlagi določb, ki jih določa Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivna pogodba za javni sektor, Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede, Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju ter ostali predpisi z omenjenega področja in na podlagi določb tega pravilnika.

Plačni razredi za določitev osnovne plače

29. člen

Posamezna delovna mesta so vrednotena v skladu s plačnimi razredi določenimi v Kolektivni pogodbi za javni sektor, Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede in Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju.

Napredovanje

30. člen

Za napredovanje zaposlenih na delovnih mestih iz tega pravilnika na bolj zahtevno delovno mesto oziroma za njihovo napredovanje na svojem delovnem mestu v višji plačilni razred, se smiselno uporabljajo določbe Zakona o sistemu plač v javnem sektorju ter drugih predpisov, ki urejajo to področje.

O napredovanju zaposlenega skladno z zakonodajo odloča direktor Sklada.

Delovna uspešnost

31. člen

Delovna uspešnost pripada in se delavcu določi v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor ter drugimi predpisi, ki urejajo to področje.

Dodatki

32. člen

Delavcem pripadajo dodatki, ki so natančno opredeljeni v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju ter v Kolektivni pogodbi za javni sektor ali v drugih področnih predpisih.

VIII. DRUGI PREJEMKI IN POVRAČILA

33. člen

Delavcem pripadajo osebni prejemki, drugi prejemki iz delovnega razmerja in povračila v zvezi z delom skladno s področno zakonodajo in kolektivnimi pogodbami.

Dopusti

34. člen

Letni dopust se delavcu določi skladno z Zakonom o delovnih razmerjih in ob smiselni uporabi druge zakonodaje s tega področja.

IX. POSEBNE DOLOČBE

35. člen

V primeru začasnega ali trajnega povečanega obsega dela ali ob vključitvi delavca v projektno delo, lahko direktor Sklada na podlagi dogovora med delavcem in skladom izda delavcu sklep o povečanem obsegu dela oziroma nadpovprečni obremenitvi posameznega delavca. S sklepom se določijo vsebina dodatne delovne obremenitve za posameznega delavca, časovni okvir trajanja povečanega obsega dela in plačilo za povečan obseg dela oziroma nadpovprečno obremenjenost ali sodelovanje v posebnem projektu.

Dodatek za plačilo povečanega obsega dela oziroma nadpovprečno obremenjenost, se izplača zaposlenim v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju in ostalih predpisov s področja.

36. člen

Delavcu lahko direktor začasno, vendar največ za obdobje enega leta, odredi opravljanje tudi drugih nalog iz pristojnosti Sklada, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če zahtevnost nalog ustreza njegovi izobrazbi, znanju in zmožnostim.

Naloge iz prejšnjega odstavka lahko direktor odredi, če se začasno poveča obseg dela Sklada, če je treba nadomestiti začasno odsotnega delavca, če gre za projektno delo in če ugotovi, da je takšen način opravljanja teh nalog najučinkovitejši in najracionalnejši ter bistveno ne vpliva na izvajanje z opisom delovnega mesta določenih nalog.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Za vse, kar ni posebej urejeno v tem pravilniku, se smiselno uporabljajo določbe predpisov, ki urejajo področje zaposlenih v javni upravi.

38. člen

Ta pravilnik s PRILOGO I začne veljati 1. 4. 2023

Priloga:
- PRILOGA I.

Številka: 014-1/2023-1



mag. Iris Podobnik
Direktorica