



**OSNOVNA ŠOLA
ZBORA ODPOSILANCEV
KOČEVJE**

Trg zbora odposilancev 28
1330 Kočevje
Tel: 01 893 87 20
Fax: 01 893 87 22
e-mail: os.zbodp@guest.arnes.si

OSNOVNA ŠOLA ZBORA ODPOSILANCEV KOČEVJE

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

VKLJUČUJE

1. Evidenco delovnih mest
2. Opis delovnih mest

V Kočevju, dne 4.1.2019

Vsebina

1	SPLOŠNE DOLOČBE	- 2 -
2	ORGANIZIRANOST ŠOLE.....	- 2 -
2.1	Organizacijske enote in notranje organizacijske enote.....	- 2 -
2.2	Delovno mesto	- 3 -
2.3	Delovno področje	- 3 -
	Gospodarsko upravno področje.....	- 3 -
	Pedagoško strokovno področje	- 4 -
2.4	Projektne skupine	- 4 -
3	SISTEMIZIRANJE DELOVNIH MEST	- 4 -
3.1	Kadrovski načrt	- 5 -
4	ZAPOSILITEV NA DELOVNEM MESTU	- 5 -
4.1	Zaposlitev na delovnem mestu	- 5 -
4.2	Odgovornosti zaposlenih	- 6 -
5	EVIDENCA IN OPIS SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST IN NAZIVOV	- 6 -
5.1	Evidenca sistemiziranih delovnih mest.....	- 6 -
5.2	Opis delovnih mest	- 6 -
6	ZASEDBA DELOVNIH MEST	- 7 -
6.1	Zasedba delovnih mest	- 7 -
6.2	Strokovna usposobljenost	- 7 -
6.3	Zahtevana izobrazba.....	- 7 -
6.4	Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji	- 8 -
6.5	Drugi pogoji	- 8 -
6.6	Poskusno delo	- 8 -
7	DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCEV	- 8 -
7.1	Ženske in mladina	- 8 -
7.2	Invalidi in starejše osebe.....	- 8 -
8	PRIPRAVNIKI	- 9 -
9	JAVNA DELA.....	- 9 -
10	VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU.....	- 9 -
10.1	Varnost pri delu.....	- 9 -
10.2	Zdravniški pregledi	- 9 -
11	KONČNE DOLOČBE	- 9 -

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 pop. in 65/09 pop.), 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16 (49/16 pop.) in 25/17-ZVaj) in 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12-ZUJF) in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 8.1.2019 je ravnatelj dne 15.1.2019 sprejel

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, sistemizacija delovnih mest in opis posameznih delovnih mestih, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti šole.

2. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in opisov nalog se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja šola.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja šola, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v šoli, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju, in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda **OŠ Zbora odposlancev** (v nadaljevanju: šola).

4. člen

V tem pravilniku in v prilogah navedena delovna mesta, nazivi ali poimenovanja so zapisana v moški slovnični obliki in se uporabljajo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbence (v nadaljevanju: delavci).

2 ORGANIZIRANOST ŠOLE

5. člen

Šola je organizirana kot samostojna Osnovna šola Zbora odposlancev, Kočevje s sedežem na TZO 28.

Organizacijska struktura šole je opredeljena v aktu o ustanovitvi.

2.1 Organizacijske enote in notranje organizacijske enote

6. člen

Notranja organizacijska enota se organizira, če se v zaključenem procesu dela oziroma na zaključenem delovnem področju sistemizirajo najmanj tri enakovrstna delovna mesta in so na teh delovnih mestih tudi zaposleni delavci (vključno z javnim uslužbencem, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem) na podlagi normativov za administrativna, računovodska ali tehnična delovna mesta.

Notranjo organizacijsko enoto vodi vodja, ki načrtuje, organizira, usmerja, usklajuje, nadzoruje delo in odloča o zadevah z delovnega področja ter opravlja najzahtevnejše naloge v notranji organizacijski enoti.

Za vodjo posamezne notranje organizacijske enote lahko ravnatelj določi delavca, ki je razporejen na delovnem mestu (položajno delovno mesto) z najvišjo tarifno skupino oziroma ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta. V pogodbi o zaposlitvi pa mu določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja dela.

Za vodjo posamezne notranje organizacijske enote lahko ravnatelj določi tudi drugega delavca, če zagotovi finančna sredstva za položajni dodatek.

2.2 Delovno mesto

7. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v šoli. O zasedbi delovnega mesta odloča ravnatelj.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero delavec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve v skladu z določili zakona o delovnih razmerjih.

Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, opravljati pa so dolžni tudi druge naloge v skladu z določili zakona o delovnih razmerjih.

Delovna mesta so glede na normative izražena v celoti ali v ustreznem deležu.

8. člen

Delovna mesta oziroma vrste del se razvrstijo v **tarifne razrede** glede na zahtevano **stopnjo** oziroma **raven izobrazbe** ali **nacionalno poklicno kvalifikacijo**.

Glede na zahtevnost dela so delovna mesta razvrščena od I. do VII. tarifnega razreda na osnovi:

- Kolektivne pogodbo za javni sektor
- Kolektivne pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji
- Uredbe o plačah v javne sektorju
- Zakona o sistemu plač v javnem sektorju.

Delovna mesta posameznega tarifnega razreda še nadalje razvrstijo v **plačne razrede** na podlagi kolektivne pogodbe vzgoje in izobraževanja.

Podrobnejša razvrstitev je razvidna iz Evidence sistemiziranih delovnih mest, ki je priloga tega pravilnika.

2.3 Delovno področje

9. člen

Delovni proces v šoli je organiziran po področjih, na katerih se združuje več po dejavnostih sorodnih del in nalog.

Gospodarsko upravno področje

10. člen

Na gospodarsko upravnem področju so organizirana:

- vodstvena dela,
- administrativna dela,
- računovodsko dela,
- tehnična dela – vzdrževanje, priprava hrane, čiščenje.

Pedagoško strokovno področje

11. člen

Na pedagoškem področju so organizirana:

vzgojno-izobraževalna dela - pouk:

- obvezni program,
- razširjeni program,
- dodatna strokovna pomoč;

knjižničarska dela;

svetovalna dela;

druga strokovna dela:

- računalniška dela,
- vodenje prehrane.

Na drugih področjih so organizirana:

- laborantska dela,
- spremljanje učencev.

Koordinacijo nalog znotraj posameznih del vodi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, če mu ravnatelj dodeli posamezne naloge v izvajanje.

2.4 Projektne skupine

12. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev različnih področij del ali zunanjih izvajalcev, se v šoli lahko oblikujejo:

- projektne skupine,
- delovne skupine ali
- druge oblike sodelovanja.

Projektne in druge delovne skupine imenuje s sklepom ravnatelj.

Sklep, s katerim se ustanovi skupina in določi njen vodja, vsebuje tudi vsebino naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

13. člen

Vodja projekta je dolžan:

- organizirati in voditi projekt,
- pripraviti načrte za izvedbo projektov v okviru finančnih predračunov,
- skrbeti za strokovno in pravočasno realizacijo projekta,
- skrbeti za gospodarno delo na projektu,
- skrbeti za osnovna sredstva, s katerimi razpolaga,
- skrbeti za druge naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo projekta.

Šola lahko izvaja tudi občasne projekte, za katere lahko sklepa delovna razmerja za določen čas.

3 SISTEMIZIRANJE DELOVNIH MEST

14. člen

Delovna mesta oziroma nazivi se uvrščajo v plačne razrede v skladu Kolektivno pogodbo za javni sektor in Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji.

Sistemizacijo delovnih mest določi ravnatelj na osnovi normativov in kadrovskih pogojev za opravljanje osnovnošolske dejavnosti.

Če šola izvaja dodatne dejavnosti ali tržno dejavnost, ki ni del obvezne šolske dejavnosti in ni financirana iz javnih sredstev, ravnatelj določi število delavcev za posamezno delovno mesto in pridobi predhodno soglasje pristojnega ministrstva.

15. člen

Sistematizacija delovnih mest je podlaga za:

- organiziranje procesa dela,
- planiranje dela in kadrov,
- zaposlovanje in razporejanje, premestitve delavcev,
- izobraževanje in napredovanje delavcev,
- spremljanje in vrednotenje zahtevnosti dela,
- objavo razpisov prostih delovnih mest.

16. člen

Šola lahko sistemizira tudi druga delovna mesta za opravljanje nalog, ki presegajo elemente sistemizacije delovnih mest (nadstandardni program).

V primeru iz prejšnjega odstavka si šola potrebna sredstva za opravljanje teh nalog zagotovi iz:

- proračuna lokalne skupnosti,
- sredstev, pridobljenih z opravljanjem nadstandardnih storitev v skladu s sklepom sveta šole,
- drugih virov.

3.1 Kadrovski načrt

17. člen

Število delovnih mestih in zasedenost delovnih mest določi ravnatelj s kadrovskim načrtom, programom dela in finančnim načrtom.

18. člen

V kadrovskem načrtu ravnatelj šole določi število delavcev, ki zasedajo sistemizirana delovna mesta, z upoštevanjem obsega vzgojno-izobraževalnega dela in potreb spremljajoče dejavnosti v posameznem šolskem letu.

Kadrovski načrt mora biti usklajen z veljavno zakonodajo in tem pravilnikom.

4 ZAPOSILITEV NA DELOVNEM MESTU

19. člen

Število delavcev je odvisno od potreb delovnega procesa v šoli. Delavce na sistemizirana delovna mesta razporedi ravnatelj v skladu s potrebami šole in izobrazbo delavca.

4.1 Zaposlitev na delovnem mestu

20. člen

Zaposlitev delavcev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

21. člen

Delovno razmerje se sklenu s pogodbo o zaposlitvi. Ta vsebuje sestavine, ki so zahtevane v zakonu o delovnih razmerjih.

22. člen

V kolikor z zakonom ali kolektivno pogodbo ni določeno drugače, lahko ravnatelj, z namenom ohranitve zaposlitve ali zagotovitve nemotenega poteka pedagoškega procesa ali delovnega procesa, javnemu delavcu pisno odredi začasno opravljanje drugega ustreznega dela v primerih:

- začasno povečanega obsega dela na drugem delovnem mestu oziroma vrsti dela v šoli;
- začasno zmanjšanega obsega dela na delovnem mestu oziroma v okviru vrste dela, ki ga opravlja;
- nadomeščanja začasno odsotnega delavca.

Odreditev drugega ustreznega oziroma primerne dela lahko traja največ tri mesece v koledarskem letu.

Delavec ima pravico opozoriti ravnatelja na nezakonitost, v kolikor meni, da so dela in naloge, ki so mu bile odrejene, v nasprotju z veljavnimi predpisi.

4.2 Odgovornosti zaposlenih

23. člen

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

- pravočasno in strokovno opravljanje dela;
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oziroma za katera so zadolženi;
- primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo;
- racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu;
- 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;
- korekten odnos do učencev in njihovih staršev ter zunanjih uporabnikov (klubi, društva...), obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za čim boljši ugled šole.

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 ter druge obveznosti in dolžnosti v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

24. člen

Zaposleni morajo upoštevati:

- sprejete ukrepe z načrtom integritete;
- izjavo o oceni tveganj na delovnih mestih.
-

5 EVIDENCA IN OPIS SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST IN NAZIVOV

5.1 Evidenca sistemiziranih delovnih mest

25. člen

Delovna mesta, ki so sistemizirana in zasedena v šoli, se določijo v evidenci sistemiziranih delovnih mest, ki je sestavni del akta. Evidenca sistemiziranih delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

V šoli se lahko dela in naloge opravljajo kot:

- enovita dela,
- sestavljena dela,
- dela z omejitvami, ki jih glede na svoje delovne zmožnosti opravljajo zaposleni v skladu z odločbo, s katero jim je priznana invalidnost.

5.2 Opis delovnih mest

26. člen

V opis nalog posameznega delovnega mesta je določen v prilogi tega akta.

Z opisom delovnih mest so določeni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu. Z opisom je opredeljeno:

- področje dela,
- tarifni razred, plačna skupina in podskupina, plačni razred,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- ocena tveganja in
- druge značilnosti za zasedbo delovnega mesta.

6 ZASEDBA DELOVNIH MEST

6.1 Zasedba delovnih mest

27. člen

Kot pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- pri zahtevani strokovni izobrazbi – raven izobrazbe (Slovensko ogrodje kvalifikacij-SOK), ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov;
- pri stopnji in smeri strokovne izobrazbe – stopnjo in smer strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeno z verificiranim javno veljavnim vzgojno-izobraževalnim programom;
- pri delovnih izkušnjah – delovne izkušnje na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, ki je določena za delovno mesto;
- pri posebnih znanjih in zmožnostih - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot so psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta;
- pri posebnih pogojih – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.);
- pri drugih značilnostih – posebnosti delovnega mesta (mandat, ustrezno delovno mesto za določeno stopnjo invalidnosti, posebna pooblastila delavca na delovnem mestu, posebnosti o kraju zaposlitve oz. kraju dela ipd.).

6.2 Strokovna usposobljenost

28. člen

Za opravljanje in zasedbo delovnega mesta mora biti kandidat - delavec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora kandidat - delavec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Če nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev za zasedbo delovnega mesta, se lahko sklene delovno razmerje za dobo največ enega leta s kandidatom, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev, če je to nujno za nemoteno izvajanje delovnega procesa.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

6.3 Zahtevana izobrazba

29. člen

Izobrazba, ki jo morajo imeti učitelji, učitelji razredniki, laboranti, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi delavci v izobraževalnem programu osnovne šole, je opredeljena v:

- Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole,
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole
- Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakonu o osnovni šoli,
- Zakonu o visokem šolstvu.

Izobrazba pomeni študijski program za pridobitev izobrazbe, po katerem se pridobi strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih, pri posameznih predmetih pa tudi študijski program izpopolnjevanja v skladu z Zakonom o visokem šolstvu.

6.4 Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji

30. člen

Ravnatelj lahko odredi, da se za posamezno delovno mesto zahtevajo posebna znanja in zmožnosti.

Že zaposleni delavci so se dolžni na zahtevo šole izpopolniti v znanju, ki se zahteva za določeno delovno mesto.

31. člen

Kot posebna znanja in zmožnosti se lahko določijo:

- organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja,
- komunikativnost, sposobnost koncentracije, kreativnost,
- sposobnost dela v skupini in dela z ljudmi,
- psihološka znanja, računalniška znanja, znanje tujih jezikov,
- poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., poznavanje splošnega upravnega postopka,
- delovne izkušnje – praksa v ustreznem poklicu ali na določenem delovnem mestu;

6.5 Drugi pogoji

32. člen

Kot drugi pogoji se mora določiti, da kandidat za zasedbo delovnega mesta:

- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

6.6 Poskusno delo

33. člen

Za delovna mesta se lahko kot poseben pogoj določi poskusno delo, in sicer največ za šest mesecev. Glede na dosežene delovne rezultate lahko ravnatelj posameznemu delavcu čas poskusnega dela skrajša v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja.

7 DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCEV

7.1 Ženske in mladina

34. člen

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

Nosečnice lahko opravljajo dela v okviru ocene tveganja.

Mlade osebe oziroma mladostniki ne smejo biti izpostavljeni tveganju, ki bi lahko škodljivo vplivalo na njihovo varnost, zdravje in razvoj.

7.2 Invalidi in starejše osebe

35. člen

Delavci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, na podlagi odločbe, s katero jim je priznana invalidnost, ter in v skladu z omejitvami v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Delavcu z zmanjšano ali preostalo delovno zmožnostjo so zagotovljene pravice v skladu z izdano odločbo.

Starejšim osebam je prepovedano opravljanje nadurnega ali nočnega dela brez njihovega pisnega soglasja.

8 PRIPRAVNIKI

36. člen

Šola v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V šoli se lahko v skladu z zakonodajo zaposlijo tudi prostovoljci.

9 JAVNA DELA

37. člen

Javna dela so posebna oblika zaposlitev in so del aktivne politike za spodbujanja zaposlovanja in kreiranja novih delovnih mest.

Brezposelne osebe, prijavitelj za opravljanje javnih del, sklenejo posebno zaposlitveno pogodbo s šolo. Ta pogodba o zaposlitvi se razlikuje od drugih pogodb o zaposlitvi: v trajanju zaposlitve, višini plačila, trajanju letnega dopusta, razlogov za prenehanje pogodbe.

Delavci, ki delajo preko javnih del, niso zaposleni na sistemiziranem delovnem mestu.

10 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

10.1 Varnost pri delu

38. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po zakonu in Izjavi o varnosti z oceno tveganja odgovorni:

- ravnatelj,
- pooblaščen oseba za varstvo pri delu,

10.2 Zdravniški pregledi

39. člen

Ob sprejemu na delovno mesto je delavec dolžan opraviti predhodni zdravniški pregled.

Delavcu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

11 KONČNE DOLOČBE

40. člen

Ta akt začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole.

Spremembe in dopolnitve se sprejemajo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta akt.

41. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati akt o sistemizaciji št. 100–309/2017, sprejet dne 21.12.2017.

V Kočevju, dne 4.1.2019

Štev. delov.: 007 – 2 / 2019 - 1

Peter PIRC

(podpis ravnatelja)