

Na podlagi določbe 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013, 78/2013 - popr., 47/2015 - ZZSDT, 33/2016 - PZ-F, 52/2016, 15/2017 - odl. US, 22/2019 - ZPosS, 81/2019, v nadaljevanju ZDR-1), 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/1994, 49/1995, 34/1996, 45/1996 - popr., 51/1998, 28/1999, 39/1999 - ZMPUPR, 39/2000, 56/2001, 64/2001, 78/2001 - popr., 56/2002, 43/2006 - ZKoliP, 52/2007, 61/2008, 60/2008, 33/2010, 83/2010, 89/2010, 79/2011, 40/2012, 3/2013, 46/2013, 67/2013, 7/2014, 52/2014, 3/2015, 55/2015, 106/2015, 4/2016, 8/2016 - popr., 39/2016, 51/2016, 3/2017, 38/2017, 45/2017, 46/2017, 3/2018, 47/2018, 80/2018, 4/2019, 45/2019, 58/2019, 3/2020), 2.a člena Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost (Uradni list RS, št. 45/1992, 50/1992 - popr., 5/1993, 18/1994 - ZRPJZ, 50/1994, 45/1996, 40/1997 - ZDMPNU, 51/1998, 73/1998 - popr., 39/1999 - ZMPUPR, 106/1999, 107/2000, 64/2001, 84/2001, 85/2001 - popr., 43/2006 - ZKoliP, 61/2008, 61/2008, 67/2008, 83/2010, 89/2010, 40/2012, 3/2013, 46/2013, 67/2013, 7/2014, 52/2014, 3/2015, 55/2015, 106/2015, 4/2016, 51/2016, 3/2017, 38/2017, 46/2017, 46/2017, 3/2018, 47/2018, 80/2018, 4/2019, 45/2019, 3/2020) ter 28. člena Statuta Visoke šole za varstvo okolja z dne 10.10.2017 in 22. 09. 2020 (v nadaljevanju: Statut VŠVO)

delodajalec VŠVO, zanj doc. dr. Gašper Gantar, direktor po predhodnem soglasju upravnega odbora sprejema

AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA VISOKI ŠOLI ZA VARTVO OKOLJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta akt ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest ter opredelitev delovnih nalog v okviru izvajanja dejavnosti Visoke šole za varstvo okolja (v nadaljnjem besedilu: VŠVO). VŠVO je statusno samostojni visokošolski zavod, katerega ustanovitelj je Javni zavod Regijsko višje in visokošolsko središče (v nadaljevanju: JZRŠS).

Ta akt velja in se uporablja za vse zaposlene pri VŠVO. Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Cilj organizacije delovnega procesa pri VŠVO je izvedba strategije, ki omogoča poslovno uspešno in učinkovito izvajanje visokošolske dejavnosti, znanstveno raziskovalne, razvojne in svetovalne dejavnosti ter tržni razvoj zavoda z izkoristkom konkurenčnih prednosti in optimalno izrabo potencialov pri VŠVO.

3. člen

Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest VŠVO ureja:

- organizacijsko strukturo VŠVO,

- notranjo organiziranost VŠVO,
- sistemizacijo delovnih mest in
- postopke spreminjanja sistemizacije.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

4. člen

Poslovanje in izvajanje nalog VŠVO je organizirano tako, da je zagotovljeno strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog v skladu s poslanstvom in vizijo ter strategijo visoke šole.

5. člen

Delovni proces na VŠVO je organiziran na sedežu zavoda. Delo se opravlja na sedežu, ter na terenu znotraj Republike Slovenije in po potrebi v tujini.

Organiziranost in delovna področja notranjih organizacijskih enot VŠVO so določena s Statutom VŠVO z dne 10. 10. 2017 in 22. 09. 2020, pri čemer je na podlagi 18. člena Statuta VŠVO podrobnejša organiziranost določena s tem aktom. Organizacijske enote tako predstavljajo:

- VODSTVO VISOKE ŠOLE
- KATEDRE IN INŠTITUTI
- TAJNIŠTVO VISOKE ŠOLE, v okviru katerega so organizirane naslednje enote:
 - kadrovska in pravna služba,
 - računovodska služba,
 - referat za študentske in študijske zadeve,
 - mednarodna pisarna in karierna točka,
 - služba za informatiko in vzdrževanje.
- KNJIŽNICA
- ZALOŽBA

VODSTVO VISOKE ŠOLE sestavljajo:

- Direktor
- Dekan
- Prodekan/i

Zavod vodi in zastopa direktor, ki organizira, usmerja in nadzira organizacijske enote šole namenjene izvajanju materialno-administrativnih in poslovnih funkcij ter z dekanom usklajuje organizacijo in delovanje organizacijskih enot, namenjenih izvajanju izobraževanja, znanstveno-raziskovalnega, svetovalnega in razvojnega dela visoke šole. Dekan vodi, usmerja, nadzoruje in usklajuje izobraževalno, znanstveno-raziskovalno ter svetovalno, razvojno in založniško delo visoke šole. Šola lahko ima tudi enega ali več prodekanov, in sicer praviloma prodekana, zadolženega za izobraževalno dejavnost in prodekana, zadolženega za raziskovalno dejavnost. Direktor je nadrejen dekanu in tajništvu visoke šole ter knjižnici. Dekan je podrejen direktorju in nadrejen prodekanom. Prodekani so podrejeni dekanu in nadrejeni katedram ter inštitutom, pri čemer je prodekan zadolžen za izobraževalno dejavnost nadrejen tudi založbi. Dekan in prodekan opravljata delo na delovnem mestu Visokošolski učitelj ter funkcijo dekana oziroma prodekana.

KATEDRE IN RAZISKOVALNE INŠTITUTE sestavljajo:

- Predstojnik katedre oziroma inštituta
- Visokošolski učitelj za predmetno področje v nazivu (docent, izredni profesor, redni profesor)
- visokošolski učitelj predavatelj za predmetno področje v nazivu (višji predavatelj, predavatelj)
- Visokošolski učitelji - lektorji
- Asistenti
- Znanstveni svetniki
- Višji znanstveni sodelavci
- Znanstveni sodelavci
- Tehniški sodelavci (Laboranti).

Predstojniki kateder in predstojnik inštituta so odgovorni za delo pedagoških, strokovnih in tehniških sodelavcev, ki jih vodijo ter za področje dela, ki ga opravlja posamezna katedra ter inštitut. Predstojniki kateder in inštitutov so podrejeni prodekanom ter nadrejeni pedagoškimi, strokovnim in tehničkim sodelavcem. Prodekan za izobraževalno dejavnost je nadrejen založbi. V primeru, da ni imenovanih prodekanov ali predstojnikov kateder in inštituta, so zaposleni v organizacijski enoti (katedra, inštitut, založba) podrejeni neposredno dekanu oziroma prodekanu. Predstojniki kateder in inštituta opravljajo delo na delovnem mestu Visokošolski učitelj ter funkcijo predstojnika katedre ali inštituta.

TAJNIŠTVO VISOKE ŠOLE sestavljajo:

- Poslovni sekretar
- KADROVSKA IN PRAVNA SLUŽBA
 - o Vodja kadrovske službe
- RAČUNOVODSKA SLUŽBA
 - o Vodja finančno računovodske službe
- REFERAT ZA ŠTUDENTSKE IN ŠTUDIJSKE ZADEVE
 - o Vodja referata
 - o Strokovni delavec referata za študentske zadeve
- MEDNARODNA PISARNA IN KARIERNA TOČKA
 - o Vodja mednarodne pisarne in karijerne točke
- SLUŽBA ZA INFORMATIKO IN VZDRŽEVANJE
 - o Vodja službe za informatiko in vzdrževanje / Vodja enote

Direktor je odgovoren za delo tajništva in tajništvu podrejenih organizacijskih enot. Direktor je tako odgovoren za delo kadrovske in pravne službe, računovodske službe, referata za študentske in študijske zadeve, mednarodne pisarne in karijerne točke ter službe za informatiko in vzdrževanje. Vodje so odgovorni za delo področnih služb, ki jih vodijo, ter za področje dela, ki ga opravlja posamezna področna služba za potrebe ostalih služb pri VŠVO. Direktor je nadrejen vodjem področnih služb, vodjem področnih služb pa so podrejeni strokovni sodelavci. Zaposleni v posamezni področni službi so neposredno podrejeni vodjem posamezne področne službe. V primeru, če v posamezni področni službi ni zaposlene osebe ali s sistemizacijo delovnih mest ni določene odgovorne osebe, so zaposleni v posamezni področni službi podrejeni neposredno direktorju.

KNJIŽNICO sestavljajo:

- Vodja strokovne knjižnice

Vodja knjižnice je odgovoren za delo knjižnice ter za področje dela, ki ga opravlja. Vodja knjižnice je podrejen direktorju.

ZALOŽBO sestavlja:

- Vodja založbe

Vodja založbe je odgovoren za delo založbe ter za področje dela, ki ga opravlja. Vodja založbe je podrejen prodekanu zadolženem za področje izobraževanja. V primeru, če prodekana ni imenovanega je vodja službe podrejen neposredno dekanu.

Zaposleni, ki opravljajo delo na več delovnih mestih, ki so organizirane v različnih organizacijskih enotah, so glede na vsebino dela oziroma umestivijo delovnega mesta v posamezno organizacijsko enoto, nadrejeni in podrejeni posameznim delavcem.

Organizacijska shema je določena z organigramom, ki je kot Priloga 1 sestavni del tega akta.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

6. člen

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za:

- organiziranje delovnega procesa,
- ugotavljanje zahtevnosti posameznih delovnih mest,
- sklepanje delovnega razmerja,
- razporejanje zaposlenih ter spremljanje strokovnega razvoja zaposlenih.

S sistemizacijo delovnih mest je vzpostavljena organizacijska podlaga za doseganje naslednjih ciljev:

- kakovostno, pravočasno, učinkovito in uspešno opravljanje dejavnosti šole,
- ustvarjanje pogojev za optimalen razvoj šole,
- učinkovito povezovanje vseh delov delovnega procesa, organiziranost in delitev dela ter preglednost delovnih procesov,
- optimalna izkoriščenost znanja in sposobnosti zaposlenih,
- ugotavljanje in razlikovanje zahtevnosti dela,
- optimalna izkoriščenost delovnega časa in delovnih sredstev.

7. člen

Izhodišče za oblikovanje delovnih mest je delitev dela, ki je odvisna od narave delovnega procesa, količine dela in usposobljenosti zaposlenega.

Delovni procesi se delijo na delovna mesta, ki zagotavljajo učinkovito povezovanje in izvajanje vseh delov delovnega procesa ter optimalno izkoriščenost delovnega časa in delovnih sredstev.

Delovna mesta so oblikovana tako, da vsebujejo vse elemente posameznih funkcij šole ter tako skupaj omogočajo optimalno izvajanje celotne dejavnosti šole.

8. člen

Delovno mesto je najmanjša organizacijska enota, v okviru katere se izvajajo dela določena v opisnem listu delovnega mesta iz Kataloga delovnih mest, ki je Priloga 2 in sestavni del tega akta.

V delovno mesto se združujejo delovne naloge, za opravljanje katerih je potrebna enaka strokovna izobrazba in usposobljenost, ter tudi sorodne delovne naloge z nižjo zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe in usposobljenosti, kolikor so v zvezi z drugimi delovnimi nalogami delovnega mesta in je to potrebno z vidika racionalizacije in optimizacije delovnega procesa, na način, da predstavljajo zaokroženo

celoto del in nalog, ki jih opravlja isti delavec.

Obseg delovnih nalog delovnega mesta, ki jih delavec izvaja v okviru delovnega mesta, je odvisen od:

- vodenja in organizacije delovnega procesa ter
- znanja in usposobljenosti delavca.

9. člen

Delovna mesta na VŠVO so razdeljena v naslednje sklope:

- vodilna in vodstvena delovna mesta ali funkcije,
- delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv (t.i. pedagoška delovna mesta),
- druga spremljajoča delovna mesta (strokovna delovna mesta, administrativna delovna mesta in ostala strokovno tehnična delovna mesta).

Vodilna in vodstvena delovna mesta ali funkcije na VŠVO se lahko opravljajo na podlagi sklenjenih pogodb o zaposlitvi za čas trajanja mandata ali na drugih delovnih mestih na VŠVO s pripadajočim dodatkom za opravljanje funkcije.

10. člen

Delovna mesta na VŠVO, ki se opravljajo kot funkcija so:

- dekan
- prodekan
- predstojnik katedre
- predstojnik inštituta.

V kolikor ni imenovanih prodekanov ali predstojnikov kateder in inštituta opravlja njihova dela dekan, pri čemer pa ni upravičen do dodatnega dodatka tudi iz tega naslova. Enako velja tudi za prodekane, v kolikor ni imenovanih predstojnikov.

11. člen

Sistemizirana delovna mesta podpirajo izvajanje dejavnosti VŠVO, in sicer kot samostojnega visokošolskega zavoda, ki poleg izvajanja študijske dejavnosti (dodiplomski in podiplomski študij) izvaja tudi znanstveno raziskovalno delo s področij ved o živi naravi, ved o neživi naravi, tehniških ved, varstva okolja, interdisciplinarnih ved ter druge dejavnosti, ki služijo doseganju namenov in ciljev izobraževalne in znanstveno raziskovalne dejavnosti.

12. člen

Opis posameznega delovnega mesta vsebuje obvezne in druge podatke, ki so v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu.

Sistemizacija delovnih mest, ki je kot Priloga 2 sestavni del tega akta, določa delovna mesta potrebna za izvajanje dejavnosti VŠVO, pri čemer opredeljuje naslednje:

- zaporedno številko delovnega mesta,
- naziv delovnega mesta,

- šifra delovnega mesta po Standardni klasifikaciji poklicev (v nadaljevanju SKP),
- plačilna skupina in plačilna podskupina,
- tarifni razred delovnega mesta,
- izhodiščni plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- opis delovnih nalog delovnega mesta,
- stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu,
- sposobnosti in osebnostne lastnosti,
- posebne zahteve – veljaven habilitacijski naziv,
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana specifična znanja,
- dolžina poskusnega dela ali preizkusa usposobljenosti ter
- pogoji dela.

Obvezni podatki (stopnja in smer izobrazbe, delovne izkušnje, zahtevana specifična znanja in sposobnosti) so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati delavci pri sprejemu v delovno razmerje oziroma pri razporejanju.

Za določena t.i. pedagoška delovna mesta so določene posebne zahteve, predvsem ustrezno imenovanje v naziv, ki predstavlja, skladno z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, in drugimi področnimi predpisi, pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu.

13. člen

Zaporedna številka delovnega mesta predstavlja označbo delovnega mesta, glede na njegovo umestitev v Katalogu delovnih mest.

Naziv delovnega mesta izraža okvirno vsebino dela.

Šifra delovnega mesta po Standardni klasifikaciji poklicev (v nadaljevanju SKP) predstavlja označbo posameznega delovnega mesta glede na označbo le teh v Katalogu delovnih mest za javne uslužbenke.

Plačno skupino sestavljajo funkcije oziroma delovna mesta in nazivi značilni za dejavnost oziroma istovrstna delovna mesta v vseh dejavnostih. Plačna skupina se glede na skupne značilnosti funkcij, delovnih mest in nazivov deli na plačne podskupine.

Osnovne plače se določajo tudi na podlagi uvrstitve delovnih mest in nazivov v tarifne razrede. Tarifni razredi izražajo stopnjo zahtevnosti delovnih mest in nazivov glede na zahtevano izobrazbo oziroma usposobljenost.

Organizacijska enota izraža pozicijo delovnega mesta znotraj ene izmed organizacijskih enot šole.

Stopnja in smer strokovne izobrazbe določata potrebna osnovna strokovna znanja za opravljanje delovnih nalog posameznega delovnega mesta. Stopnja izobrazbe, ki se zahteva za opravljanje delovnih mest, se določi v Katalogu delovnih mest, ki je kot Priloga 2 sestavni del predmetnega akta o sistematizaciji. Smer izobrazbe se v sistematizaciji lahko določi, lahko pa se lahko glede na potrebe delovnega procesa alternativno določi tudi ob posamezni objavi prostega delovnega mesta.

Delovne izkušnje so znanja, delovne navade, veščine in spretnosti pridobljene z delom, ki omogočajo bolj suvereno opravljanje dela. Na delovnih mestih je možno zahtevati do 5 let delovnih izkušenj.

Dolžina poskusnega dela je časovni okvir, v katerem delavec skladno z določili ZDR-1 pri šoli opravlja

poskusno delo. Prav tako se lahko določi skladno z določili ZDR-1, da se opravi predhodni preizkus usposobljenosti, pri čemer se navedena inštituta med seboj izključujeta.

Specifična znanja so praviloma pridobljena z izobraževanjem in so verificirana z listino pristojne organizacije. Znanja, ki so zahtevana pri delovnih mestih vodenja, so splošna za vodje, praviloma pa morajo vodje obvladati znanja, ki se zahtevajo za njim neposredno podrejena delovna mesta.

Sposobnosti so zahtevani intelektualni potencial delavca, ki omogoča izvajanje opravil posameznega delovnega mesta v pričakovani količini, kakovosti in samostojnosti. Za izvajanje opravil posameznega delovnega mesta se zahtevajo različne vrste sposobnosti. Osebnostne lastnosti so zahtevani osebnostni potencial delavca, ki omogoča optimalno izvajanje opravil delovnega mesta v medsebojnih stikih s sodelavci, študenti in strankami. Za izvajanje del posameznega delovnega mesta se zahtevajo različne vrste osebnostnih lastnosti delavcev.

Opis delovnih nalog delovnega mesta predstavlja ključna opravila, ki se izvajajo v okviru delovnega mesta. Glede na horizontalno širitev dela, delitev dela in prizadevnost zaposlenega pri opravljanju dela, lahko zaposleni na delovnem mestu opravlja eno ali več delovnih opravil.

Posebne zahteve so zahteve, ki jih mora delavec izpolnjevati na posameznem delovnem mestu in niso vezane na njegove osebnostne lastnosti oziroma sposobnosti.

Pogoji dela predstavljajo specifične opraviljanja dela na posameznem delovnem mestu, kot le te izhajajo iz Izjave o varnost z oceno tveganja za posamezno delovno mesto.

14. člen

Sestavljeno delovno razmerje delavcev na VŠVO je delovno razmerje delavcev, ki v okviru delovnega časa opravljajo:

- pedagoško,
- znanstveno-raziskovalno in razvojno delo ter
- nepedagoško delo.

Razmerje delovne obveznosti iz 1. odstavka tega člena določi direktor VŠVO, skladno z zakonom, ki ureja visoko šolstvo in delovno zakonodajo.

15. člen

Vsa delovna mesta imajo svoj cilj, odgovornosti in priporočeno vedenje zaposlenega na delovnem mestu.

Cilj delovnega mesta je učinkovito izvajanje delovnih nalog skladno z interesi in cilji šole.

Cilji delovnega mesta se izpolnjujejo na podlagi spoštovanja naslednjih podlag:

- načrtov, planov, programov,
- strokovnih načel, metod,
- predpisov, delovnih navodil in splošnih ter posamičnih aktov,
- delovnih nalogov (pisnih in ustnih).

Odgovornost se izraža kot odnos zaposlenega do dela. Odgovornost lahko opredelimo kot:

- odgovornost za vodenje,
- odgovornost za strokovno, pravočasno in kvalitetno opravljeno delo,

- odgovornost za pravilen odnos do sodelavcev, študentov, strank
- odgovornost za pravilnost podatkov,
- odgovornost za izvedbo naloge kot celote.

Vedenje je priporočeno ravnanje zaposlenega, ki omogoča optimalno in odgovorno izvajanje delovnih nalog delovnega mesta.

Priporočeno vedenje zaposlenih se izraža kot:

- samostojnost, zanesljivost in iniciativnost,
- prizadevnost in obvladovanje delovnih obremenitev,
- pozitiven odnos do strank in ostalih zaposlenih,
- racionalno načrtovanje dela in delovnega časa,
- pripadnost šoli,
- dojemljivost za spremembe.

Navedene karakteristike opravljanja delovnega mesta spremlja neposredno nadrejeni za posameznega zaposlenega.

Vsak zaposleni je dolžan poleg opravljanja del in nalog po opisu delovnega mesta:

- imeti profesionalen odnos do dela, sodelavcev, študentov in strank ter ustvarjati vzdušje za timsko delo,
- izvajati druga dela po navodilih pooblaščenih oseb v šoli,
- pri delu učinkovito sodelovati s sodelavci,
- sodelovati pri uvajanju novih sodelavcev v delovni proces,
- varovati poslovne skrivnosti, osebne podatke, s katerimi so se seznanili pri opravljanju dela,
- varovati premoženje šole,
- skrbeti za urejenost delovnega mesta,
- skrbeti za ohranjanje ugleda šole.

16. člen

Zahtevnost delovnega mesta je odvisna od stopnje strokovne izobrazbe, ki se zahteva za opravljanje delovnega mesta.

V katalogu delovnih mest je opredeljena osnovna/izhodiščna plača, ostale sestavine plače in napredovanja zaposlenih pa so določena v splošnem aktu delodajalca - Pravilniku o plačah in drugih prejemkih iz delovnega razmerja na Visoki šoli za varstvo okolja in se določijo s pogodbo o zaposlitvi.

17. člen

O spremembah, ukinitvi ali ustanovitvi delovnih mest odloča direktor šole s predhodnim soglasjem upravnega odbora.

Število zaposlenih na posameznem delovnem mestu določi upravni odbor na predlog direktorja skladno z letnim delovnim načrtom glede na predviden obseg dela, potrebe delovnega procesa in strategijo šole.

S kandidati za prosto delovno mesto sklepa pogodbo o zaposlitvi direktor oziroma druga pooblaščenka oseba v VŠVO. O vprašanjih s področja delovnih razmerij odloča direktor na predlog dekana, in sicer za visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce, potrebne za izvajanje študijskih, znanstveno-raziskovalnih, svetovalnih in razvojnih programov visoke šole, za ostale delavce pa odloča

direktor samostojno.

18. člen

S sprejemom tega akta se zaposlenim, ki so ob sprejemu akta zaposleni pri VŠVO ne bo posegalo v njihove že pridobljene pravice iz naslova plače iz pogodbe o zaposlitvi. Zaposleni namreč ohrani vse tiste pravice, ki so ugodneje določene v pogodbi o zaposlitvi, ne glede na kasnejšo spremembo zakona, kolektivne pogodbe ali splošnega akta delodajalca.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Z dnem veljavnosti tega akta preneha veljati »Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Visoki šoli za varstvo okolja«, ki je bil sprejet dne 25.02.2011 in je pričel veljati z dnem 01.03.2011.

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

20. člen

Akt o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest VŠVO, kot tudi vse njegove spremembe in dopolnitve, se objavijo na oglasni deski visoke šole.

Z določbami tega pravilnika je delodajalec seznanil vse uslužbenke pred njegovim sprejemom.

21. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejetja s strani direktorja šole, t.j. z dnem 17. 11. 2020.

doc. dr. Gašper Gantar, direktor



Številka: 011 – 1/2020-1

Datum: 17. 11. 2020

PRILOGE:

- Priloga 1: Organizacijska shema (organigram),
- Priloga 2: Seznam in opis delovnih mest (sistemizacija delovnih mest).