

**ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE
TRG SVOBODE 11 A
1420 TRBOVLJE**

**KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA
ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE
Dopolnitev**

december 2025

KAZALO

1	OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	3
1.1	KRATEK OPIS	3
2	ORGANI ZAVODA.....	4
2.1	DIREKTOR/-ICA.....	4
2.2	SVET ZAVODA	4
2.3	KONTAKTNI PODATKI ZAPOSLENIH V ZAVODU	5
3	DEJAVNOSTI ZAVODA.....	7
4	SEZNAM GLAVNIH PREDPISOV S PODROČJA DELOVANJA ZAVODA	9
4.1	SPLOŠNI PREDPISI.....	9
4.2	INTERNI PREDPISI.....	9
4.3	SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH	10
5	SEZNAM EVIDENC, S KATERIMI ZAVOD UPRAVLJA.....	11
6	NAČIN DOSTOPA.....	12
6.1	NEPOSREDNI DOSTOP	12
6.2	USTNA ZAHTEVA	12
6.3	DOSTOP NA PODLAGI ZAHTEVE	13

1 OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv javnega zavoda: Zavod za kulturo delavski dom Trbovlje
Naslov: Trg svobode 11a
telefon: 03 56 33 481
e-naslov: info@dd-trbovlje.si
matična številka: 5052998000
davčna številka: 81509561
podračun: 0110 0600 8381 696 UJP Ljubljana

Šifra dejavnosti: 59.140 Kultura
Skrajšana oblika: DDT
Ustanovitelj: Občina Trbovlje

Odgovorna oseba: mag. Špela Pavli Perko, direktorica

Datum prve objave kataloga: 5. 1. 2007

Datum zadnje spremembe: 18. 12. 2025

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: www.dd-trbovlje.si

1.1 KRATEK OPIS

Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (v nadaljevanju: DDT) je osrednja kulturna institucija v občini Trbovlje. Upravlja in skrbi za izvajanje programa v DDT, Rudarskem domu in Gradiču, nekdanj lovskemu dvorcu grofov Celjskih, ki velja za najstarejšo hišo v Trbovljah.

Stavba DDT je bila zgrajena leta 1956 in 29. novembra tega leta na posebni slovesnosti predana v uporabo. Pročelje stavbe krasi mozaik kiparja Marija Preglja, za katerega je avtor leta 1958 prejel Prešernovo nagrado, najvišje državno priznanje za dosežke v kulturi. V stavbi se nahajajo velika gledališka dvorana, kino dvorana, dve manjši predavalnici, dve galeriji in dve avli primerni za prireditve. Znotraj Delavskega doma ima svoje prostore več v občini delujočih društev. Poleg gledaliških in filmskih predstav v Delavskem domu skozi vse leto potekajo številne razstave, koncerti in druge kulturne prireditve, prostori pa so na voljo tudi za poslovna srečanja in seminarje.

V zadnjem času se je DDT uveljavil kot eden od centrov novomedijske kulture, ne le na državnem temveč tudi svetovnem nivoju. V javnosti najbolj prepoznaven dogodek s tega področja je vsakoletni festival novomedijske umetnosti Speculum Artium, ki je že gostil ugledna imena tako s področja visoke tehnologije (Hiroshi Ishiguro, Honda Robotics), kot umetnikov, ki se pri svojem ustvarjanju poslužujejo le-te (npr. Stelarc). Omeniti velja tudi festival umetniškega videa Digitalbigscreen, ki predstavlja izbrane video izdelke na velikem projekcijskem platnu kino dvorane. Skozi vse leto predstavlja javnosti nove projekte s področja novomedijskih kulturnih vsebin.

2 ORGANI ZAVODA

2.1 DIREKTOR/-ICA

Naloge direktorja/-ice so:

- da organizira delo zavoda;
- da sprejema strateški načrt;
- da sprejema program dela;
- da sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v zavodu;
- da sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v zavodu;
- da sprejema kadrovski načrt;
- da sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- da sprejema druge akte zavoda, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda;
- da poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda;
- da pripravi letno poročilo;
- da sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima;
- da načrtuje in izvaja kadrovsko politiko, sprejema delavce v delovno razmerje, jih razporeja na delovna mesta, skrbi za uresničevanje pravic iz delovnih razmerij, izreka disciplinske ukrepe, skrbi za izobraževanje delavcev, odloča o napredovanju zaposlenih, razporedu delovnega časa in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij;
- in druge naloge, določene s tem odlokom.

2.2 SVET ZAVODA

V skladu z določili 43. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo, zavoda nima strokovnega sveta; njegove naloge opravlja svet zavoda. Svet zavoda šteje 7 članov, od katerih so:

- štirje člani predstavniki ustanoviteljice in sicer imenuje tri člane občinski svet, enega člana imenuje župan izmed zaposlenih v občinski upravi ustanoviteljice,
- en član je predstavnik delavcev in ga izvolijo delavci zavoda,
- dva člana sta predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti in ju na predlog direktorja imenuje občinski sveta.

Člani Sveta zavoda, ki so bili na novo imenovani in so začeli svoje poslanstvo 4. 3. 2025, ki bo trajalo do 3. 3. 2030, so:

1. Mirza Ribič, predsednik
2. Helena Dolanc, namestnica predsednika
3. Urška Barovič
4. Klavdija Cestnik

5. Nina Guna, predstavnik za zainteresirane javnosti
6. Lavra Izgoršek, predstavnik za zainteresirane javnosti
7. Katarina Prosenc, predstavnik delavcev

2.3 KONTAKTNI PODATKI ZAPOSLENIH V ZAVODU

Direktorica

Špela Pavli Perko

e-naslov: spelapperko@dd-trbovlje.si

Sprejemna pisarna/administracija

Seida Hajdarević

e-naslov: info@dd-trbovlje.si

telefon: 03 56 33 481

Katarina Prosenc

e-naslov: katarina@dd-trbovlje.si

Programska služba

Kino program

Špela Špilar

e-naslov: kino@dd-trbovlje.si

telefon: 03 56 33 484

Matej Jan

e-naslov: kinooperater@dd-trbovlje.si

Prireditve, rezervacije prostorov, abonma in druge prireditve

Seida Hajdarević

e-naslov: info@dd-trbovlje.si

telefon: 03 56 33 481

Katarina Prosenc

e-naslov: katarina@dd-trbovlje.si

Projektna služba

4. Dritl

Anja Doležalek

e-naslov: anja@dd-trbovlje.si

telefon: 051 626 296

Anja Grosar

e-naslov: anjagrosar@dd-trbovlje.si

telefon: 051 626 296

Speculum Artium, Digital Big Screen

Andrej Uduč

e-naslov: andrej@dd-trbovlje.si

telefon: 051 347 553

Projekt D.Dance Alliance (Creative Europe – Ustvarjalna Evropa)

Klemen Zakrajšek

e-naslov: klemen@dd-trbovlje.si

Tehnična služba

Aljaž Kodrič

e-naslov: aljaz@dd-trbovlje.si

Primož Zakrajšek

e-naslov: primoz@dd-trbovlje.si

3 DEJAVNOSTI ZAVODA

Na podlagi 7. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje opravlja zavod naslednje dejavnosti:

Zavod opravlja naslednje dejavnosti javne službe:

- 18.120 Drugo tiskanje;
- 18.130 Priprava za tisk in objavo;
- 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki;
- 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah;
- 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom;
- 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu;
- 59.140 Kinematografska dejavnost;
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti;
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov;
- 63.990 Drugo informiranje;
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin;
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi;
- 79.110 Dejavnost potovalnih agencij;
- 79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj;
- 79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti;
- 81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost;
- 81.210 Splošno čiščenje stavb;
- 81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice;
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti;
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj;
- 84.130 Urejanje gospodarskih področij za učinkovitejše poslovanje;
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti;
- 90.010 Umetniško uprizarjanje;
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje;
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve;
- 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

Zavod opravlja naslednje tržne dejavnosti:

- 47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah;
- 47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami;
- 56.101 Restavracije in gostilne;
- 56.300 Strežba pijač;
- 58.110 Izdajanje knjig;
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike;

- 58.190 Drugo založništvo;
- 92.002 Prirejanje iger na srečo, razen v igralnicah;

Poleg navedenih dejavnosti bo zavod:

- nudil strokovno in drugo potrebno pomoč pri delu nevladnih organizacij ter drugih organiziranih skupinah občanov s področja kulture, izobraževanja, gospodarstva in turizma;
- s svojo dejavnostjo sooblikoval kulturne programe, ki naj bi se izvajali v občini;
- dajal pobude za uvajanje novih dejavnosti s področja kulture in za skupne dejavnosti v regiji;
- opravljal razne znanstvene in kulturološke raziskave v občini;
- nudil storitve svetovanja iz različnih področij svojega delovanja;
- izvaja lastno tržno dejavnost, ki ne sme ogroziti dejavnosti javne službe;
- sodeloval pri pripravi in udeležanju vizij in strategij razvoja lokalne skupnosti in regije;
- opravljal še druge dejavnosti v soglasju z ustanoviteljico.

4 SEZNAM GLAVNIH PREDPISOV S PODROČJA DELOVANJA ZAVODA

4.1 SPLOŠNI PREDPISI

- Odlog o ustanovitvi javnega zavoda za kulturo Delavski dom Trbovlje
- Zakon o zavodih
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo
- Zakon o javnih uslužbencih
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju
- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o javnih financah
- Zakon o izvrševanju proračunov
- Zakon o računovodstvu
- Zakon o arhivskem gradivu in arhivih
- Zakon o javnem naročanju
- Zakon o revidiranju
- Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije
- Zakon o evidencah na področju dela
- Zakon o varstvu in zdravju pri delu
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov
- Obligacijski zakonik
- Kolektivna pogodba za javni sektor
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti
- Kolektivna pogodba o oblikovanju pokojninskega načrta za javne uslužbence
- Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov
- Uredba o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture
- Pravilnik o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij na področju kulture

4.2 INTERNI PREDPISI

- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju
- Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev
- Pravilnik o notranjem revidiranju v Zavodu za kulturo DDT
- Pravilnik o sodilih za razmejitev prihodkov in odhodkov v javnem zavodu DDT

- Izjava o varnosti z oceno tveganja
- Požarni red
- Poslovnik Sveta javnega zavoda
- Pravilnik o uvedbi stroškovnih mest v poslovanju zavoda za kulturo DDT
- Pravilnik o popisu poslovnih prostorov, dodelitev oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov
- Pravilnik prostovoljskega dela
- Pravilnik o delovnem času, odmorih in dopustih
- Pravilnik o uporabi in vzdrževanju službenega vozila
- Pravilnik o izvajanju videonadzora ter protivlomnem in protipožarnem varovanju
- Pravilnik o ocenjevanju delovne uspešnosti javnih uslužbencev
- Pravilnik o opravljanju dela na domu
- Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov
- Pravili o organizaciji in izvedbi nagradnih iger
- Pravilnik o obliki, vsebini in uporabi pečatov
- Navodila za ravnanje in ukrepanje v primeru kršitve varstva osebnih podatkov
- Navodilo za oddajo evidenčnih javnih naročil
- Pravilnik o javnem zbiranju ponudb
- Navodila za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu ter odprava njegovih posledic

4.3 SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH

a) Strateški in programski dokumenti:

Strateški načrt 2026-2030 (sprejet avgusta 2025)

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: da

b) Program dela

Špela Pavli Perko, mag. znanosti

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

5 SEZNAM EVIDENC, S KATERIMI ZAVOD UPRAVLJA

- Evidenca uporabe video nadzornega sistema
- Katalog zbirke osebnih podatkov
- Evidenca o zaposlenih delavcih
- Evidenca o stroških dela
- Evidenca o izrabi delovnega časa
- Evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu
- Evidenca o preventivnih zdravstvenih pregledih
- Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom
- Evidenca osebnih podatkov o abonentih in obiskovalcih
- Evidenca o poškodbah na delovnem mestu

6 NAČIN DOSTOPA

Dostop do informacij javnega značaja se lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed razlogov iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja npr.:

- tajni podatek,
- poslovna skrivnost,
- osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov,
- postopek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka,
- podatek pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka,
- podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda,
- in drugih

V teh primerih lahko zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop na način, da z različnimi tehnikami prekrije podatke, ki nimajo značaja informacij javnega značaja.

Če je zahteva prosilca zavrnjena, ima pravico do pritožbe, o kateri odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. Če pritožba ni rešena v korist prosilca, potem lahko prosilec sproži upravni spor.

Dostop do informacij javnega značaja ljudem s posebnimi potrebami

V odvisnosti od možnosti zavoda se bodo zagotovile informacije javnega značaja tudi ljudem s posebnimi potrebami.

6.1 NEPOSREDNI DOSTOP

Katalog informacij javnega značaja je prosto dostopen na spletnem naslovu Zavoda za kulturo Delavski dom Trbovlje: <https://dd-trbovlje.si/>. Katalog informacije javnega značaja je dostopen v klasični obliki v sprejemni pisarni Zavoda za kulturo Delavski dom Trbovlje v času uradnih ur, vsak dan od ponedeljka do petka od 8:00 do 10:00 in 10:30 do 14:00 ure.

Kadar informacije javnega značaja niso neposredno dostopne na spletu ali v prostorih Zavoda za kulturo Delavskega doma Trbovlje, se pridobijo na osnovi zahteve prosilca. Zahteva se vloži pisno ali ustno na upravi Zavoda za kulturo Delavski dom Trbovlje – tajništvu, po navadni pošti ali elektronski pošti z upoštevanjem določb zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

6.2 USTNA ZAHTEVA

Prosilec ustno zahteva informacije javnega značaja pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja. Če se zahteva prosilcu ugodni, potem se mu nemudoma omogoči vpogled, prepis, fotokopije ali

elektronski zapis. Ustna zahteva je neformalna zahteva, zato se ne šteje za vlogo v upravnem postopku v smislu zakona, ki ureja upravni postopek.

6.3 DOSTOP NA PODLAGI ZAHTEVE

Pisna zahteva se posreduje na naslov: Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje, Trg revolucije 11a, 1420 Trbovlje (po pošti, elektronski pošti, osebna oddaja v sprejemni pisarni Delavskega doma).

Zahteva mora vsebovati: navedbo organizacije, kateri se pošilja, navedbo zastopnika ali pooblaščenca ter ime in priimek oziroma naziv organizacije, naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja mora prosilec navesti informacijo, s katero se želi seznaniti, na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis). Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, se pozove prosilca, da jo dopolni v določenem roku.

V primeru, da je zahteva zavrnjena s strani zavoda, ima prosilec pravico do pritožbe, o kateri odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja.

Zavod ne zaračunava prosilcu informacij javnega značaja za vpogled v dokumente.