

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

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

AVGUST 2022

KAZALO

1	OSNOVNI PODATKI O KATALOGU.....	3
1.1	KRATEK OPIS.....	3
2	ORGANI ZAVODA.....	6
2.1	DIREKTOR/-ICA.....	6
2.2	SVET ZAVODA.....	6
2.3	ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE.....	7
2.4	MREŽA CENTROV RAZISKOVALNIH UMETNOSTI IN KULTURE (McRUK).....	8
3	DEJAVNOSTI ZAVODA.....	9
4	SEZNAM GLAVNIH PREDPISOV Z DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA.....	11
4.1	SPLOŠNI PREDPISI.....	11
4.2	INTERNI PREDPISI.....	11
4.3	SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH.....	12
	DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH.....	12
5	SEZNAM EVIDENC, S KATERIMI ZAVOD UPRAVLJA.....	13
6	NAČIN DOSTOPA.....	14
6.1	PISNA ZAHTEVA.....	14
6.2	NEPOSREDNI DOSTOP.....	15
6.3	DOSTOP NA PODLAGI ZAHTEVE.....	15
6.4	USTNA ZAHTEVA.....	15

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: 0132 9603 0354 846 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: 4. 8. 2022

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, nekdanjem lovskega dvorcu grofov Celjskih, ki velja za najstarejšo hišo v Trbovljah ter Katapultu, kjer je sedež laboratorija projekta Mreža centrov raziskovalnih umetnosti in kulture (v nadaljevanju: McRUK).

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. Zasluga za to gre projektu Trbovlje Novomedijsko mesto, ki v okviru zavoda pokriva področje ustvarjanja v novih medijih. Preko njega se Delavski dom Trbovlje kot organizator in (so)producent povezuje tako s slovenskimi kot tujimi institucijami na področju novomedijske umetnosti (University of Arts and design Linz (AT), Institute of Advanced Media Arts and Science IAMAS (JP)).

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 Nova galerija DDT predstavlja javnosti nove projekte s področja novomedijskih kulturnih vsebin.

V letu 2019 je DDT pričel z projektom McRUK, ki je sofinanciran s strani Ministrstva za kulturo in Evropske unije iz Evropskega sklada za regionalni razvoj. Konzorcij McRUK – mrežo centrov raziskovalnih umetnosti in kulture, oziroma McRUK na kratko sestavljajo DDT, Kulturno izobraževalno društvo PiNA Koper in Kulturno izobraževalno društvo Kibla Maribor.

Ključne dejavnosti projekta so vezane na: novoustanovljene laboratorije, kjer se razvijajo novi projekti, rezidence ter druga medresorska sodelovanja; rezidence in nove produkcije izpeljane v okviru razpisov; izobraževanje, kjer bodo vpeljane nove metode izobraževanja in »oblikovalskega razmišljanja« v pore že obstoječega formalnega in neformalnega sistema izobraževanja; nacionalne in mednarodne predstavitve projektov in povezovanja z zunanjimi subjekti na področju znanosti, umetnosti, tehnologije in gospodarstva; platformo, ki bo javno dostopna in bo povezovala in združevala strokovnjake različnih sektorjev pri izvajanju aktivnosti znotraj projekta ter trajnostno tudi izven projekta. Ključne dejavnosti projekta bodo ob uporabi ključnih tehnologij (vključno s tehnologijo veriženja blokov oziroma tehnologijo distribuiranih zapisov, internetom stvari, umetno inteligenco, strojnim učenjem, avtomatiziranimi in robotiziranimi procesi v fazi oblikovanja in implementacije) v skladu s S4 sledile trem bistvenim horizontalnim kriterijem: Industriji 4.0, digitalnemu in krožnemu, hkrati pa bodo skupaj z načeli etičnega oblikovanja in odgovornega ustvarjanja ter porabe uvajala elemente socialnih inovacij, družbenih učinkov in trajnostnim ciljem celotnega projekta.

Med trajnostne vidike projekta spadajo novi modeli izobraževanja, sinergije povezovanja med različnimi sektorji, izvedeni predvideni pilotni projekti, kateri imajo vsi potencial za preboj na trg. Platforma mreže predstavlja podporno okolje

investicijam z družbenim učinkom z navezavo na cilje trajnostnega razvoja, uporabnih in drugih umetnosti ter kreativnih rešitev na področju digitalnih tehnologij v krožnem gospodarstvu, socialnih inovacijah ter kulturnih in kreativnih rešitvah, ki prispevajo k doseganju ciljev trajnostnega razvoja.

Projekt traja do konca leta 2022.

2 ORGANI ZAVODA

2.1 DIREKTOR/-ICA

Naloge direktorja/-ice so:

- organizira delo zavoda,
- sprejema strateški načrt za obdobje petih let,
- sprejema program dela
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v zavodu,
- sprejema akt o sistematizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v zavodu,
- sprejema kadrovski načrt,
- 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,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte zavoda, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima 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:

- štiri 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 3.3.2020 ter jim bo trajal do 2.3.2025 so:

Predsednik Jože Weingartner

Namestnica Barbara Addeb

Ana Kadunc

Nina Guna

Lavra Izgoršek

Lidija Hutar

Bogdan Šteh

Člani sveta zavoda delujejo po poslovniku sveta zavoda, ki ga najdete na naslednji povezavi:

<https://dd-trbovlje.si/wp19/wp-content/uploads/2022/08/Poslovnik-sveta-javnega-zavoda-Zavod-za-kulturo-Delavski-dom-Trbovlje.pdf>

2.3 ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE

Direktorica:

Špela Pavli Perko, mag. znanosti

e-naslov: spelapperko@trbovlje.si

Sprejemna pisarna/administracija

Seida Hajdarevič, dip. upravni organizator

e-naslov: info@dd-trbovlje.si

telefon: 03 56 33 481

Računovodstvo/upravna računovodska služba

Klavdija Cestnik dip. organizator menedžer

e-naslov: klavdija.cestnik@trbovlje.si

telefon: 03 56 27 919

Programska služba:

Kino program

Sedija Ibrakić, ekonomski tehnik

e-mail: kino.ddt@gmail.com

telefon: 03 56 33 484

Prireditve, rezervacije prostorov, abonma in druge prireditve

Seida Hajdarevič, dip. upravni organizator

e-mail: info@dd-trbovlje.si

telefon: 03 56 33 481

Projektna služba:**4. Dritl**

Bogdan Šteh, mag zgodovine

e-mail: stehbogdan@gmail.com

telefon: 03 56 33 480

Anja Doležalek, uni. dipl. zgodovinar

e-mail: anjads.ddt@gmail.com

telefon: 03 56 33 487

Speculum Artium, Digital Big Screen

Andrej Uduč, uni. dipl. sociolog, analitsko teoretske smeri

e-mail: andrej@dd-trbovlje.si

telefon: 051 347 553

Ostali:

Simon Okrogar

telefon: 041 701 425

2.4 MREŽA CENTROV RAZISKOVALNIH UMETNOSTI IN KULTURE (McRUK)**Administracija:**

Katarina Prosenc, diplomantka upravnih ved (UN)

e-mail: katarina.prosenc@mcruk.si

telefon: 03 56 33 490

Laboratorij – Katapult

e-mail: ddt.lab@mcruk.si

telefon: 068 640 275

Vodja laboratorija:

Maša Jazbec

e-mail: masa.jazbec@mcruk.si

Koordinator:

Tanja Hanžič

e-mail: tanja.hanzic@mcruk.si

Tehnična služba:

Aljaž Kodrič

e-mail: aljaz.kodric313@gmail.com

3 DEJAVNOSTI ZAVODA

Na podlagi 7. člena odloka o ustanovitvi Javnega zavoda za kulturo DDT opravlja zavod naslednje dejavnosti:

- 18.120 Drugo tiskanje;
- 18.130 Priprava za tisk in objavo;
- 47.190 Druga trgovina na drobno v ne specializiranih trgovinah;
- 47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami;
- 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;
- 56.101 Restavracije in gostilne;
- 56.300 Strežba pijač;
- 58.110 Izdajanje knjig;
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike;
- 58.190 Drugo založništvo;
- 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 z nepremičninami 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 Organizacija razstav, sejmov, srečanj;
- 84.130 Urejanje gospodarskih področij za učinkovitejše poslovanje;
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področjih kulture in umetnosti;
- 90.010 Umetniško uprizarjanje in poustvarjanje;
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje;

90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve;
92.002 Prirejanje iger na srečo, razen v igralnicah;
93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za proti čas.

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;
- sodeloval pri osmišljanju vizij in strategij razvoja lokalne skupnosti in regije;
- opravljal še druge dejavnosti v soglasju z ustanoviteljico.

4 SEZNAM GLAVNIH PREDPISOV Z DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA

4.1 SPLOŠNI PREDPISI

Odlog o ustanovitvi javnega zavoda za kulturo Delavski dom Trbovlje
https://dd-trbovlje.si/wp19/wp-content/uploads/2021/12/UVZ_29_2021-Odlok-o-ustanovitvi-javnega-zavoda-Zavod-za-kulturo-Delavski-dom-Trbovlje.pdf

- 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

Strateški in programski dokumenti:

Strateški načrt 2020/2025 (sprejet marca 2020)

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: da

Program dela (Predstavitev programa dela direktorice), 1.12.2019

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

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 PISNA ZAHTEVA

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

Zahteva mora vsebovati: navedbo organa, katerega se pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter 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.

6.2 NEPOSREDNI DOSTOP

Katalog informacij javnega značaja je prosto je prosto dostopen na spletnem naslovu Zavoda za kulturo Delavski dom Trbovlje: info@dd-trbovlje.si Katalog informacije javnega značaja je dostopen v klasični obliki na upravi Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje – tajništvu ob času uradnih ur, vsak dan od ponedeljka do petka od 8:00 do 10:00 in 10:30 do 14:00 ure.

6.3 DOSTOP NA PODLAGI ZAHTEVE

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.

6.4 USTNA ZAHTEVA

Prosilec ustno zahteva informacije javnega značaja pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja. Če se zahteva prosilcu ugodi, 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.

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