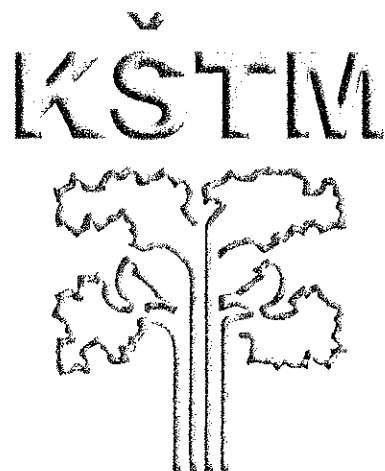


# **KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**



Številka: 090-0001/2015  
Sevnica, 27. 10. 2015

Na podlagi Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-UPB2) (Ur. list RS, št. 51/2006 z dne 18. 5. 2006), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-C) (Ur. list RS, št. 23/2014 z dne 2. 4. 2014) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-D) (Ur. list RS, št. 50/2014 z dne 4. 7. 2014) je Svet zavoda na 7. seji 21. 12. 2015 sprejel

## KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

### 1. TEMELJNI PODATKI O KATALOGU

Naziv izdajatelja/zavoda: Javni zavod za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica


Naslov: Glavni trg 19, 8290 Sevnica

Telefon: 07 81 61 070

Faks: 07 81 61 079

E-pošta: [info@kstm.si](mailto:info@kstm.si)

Spletna stran: <http://www.kstm.si>

Logotip: 

Matična številka: 2171724

Davčna številka: SI59571098

Odgovorna oseba: Mojca Pernovšek, direktorica

Oseba pristojna za posredovanje informacij javnega značaja: Mojca Pernovšek, direktorica in oseba s pooblastilom direktorice

Datum prve objave kataloga: datum sprejetja kataloga

Datum zadnje spremembe: /

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: <http://www.kstm.si>

Druge oblike kataloga: Katalog je v tiskani obliki dostopen na sedežu KŠTM Sevnica, Glavni trg 19, 8290 Sevnica v času uradnih ur.

Pravna podlaga: Zakon o dostopu do informacij javnega značaja

## 2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU

Vpis v sodni register: Zavod je vpisan v sodni register s številko vložka 1/04448/00 Okrožnega sodišča v Krškem.

Podatki o organizaciji zavoda: KŠTM Sevnica ima 3 organe: svet zavoda, direktorja in programski svet.

Svet zavoda upravlja zavod in ima 11 članov (6 predstavnikov ustanovitelja, 1 predstavnik delavcev zavoda, 4 predstavniki zainteresirane javnosti).

Poslovodni organ zavoda je direktorica.

Programski svet je strokovni organ zavoda in ima 5 članov (po 1 strokovnjak – poznavalec s področja kulture, športa, turizma in mladinskih dejavnosti in 1 delavec, zaposlen v zavodu).

Zavod je sestavljen iz petih notranjeorganizacijskih enot:

- službe za splošne zadeve,
- službe za kulturo,
- službe za šport,
- službe za turizem,
- službe za mladinske dejavnosti.

- o Služba za splošne zadeve: direktor, področni svetovalec II, področni svetovalec I, hišnik IV, čistilka II, področni referent – računovodja.
- o Služba za kulturo: področni svetovalec III, področni referent.
- o Služba za šport: področni referent.
- o Služba za turizem: področni referent, področni referent.
- o Služba za mladinske dejavnosti: področni referent.

Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:

47.190	Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah
47.621	Trgovina na drobno s časopisi in revijami
47.630	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z glasbenimi in videozapisi
47.640	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s športno opremo
47.782	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
47.789	Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
47.810	Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki
47.890	Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
47.910	Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
47.990	Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic

- 49.310 Mestni in primestni kopenski potniški promet
- 49.391 Medkrajevni in drug cestni potniški promet
- 49.392 Obratovanje žičnic
- 50.300 Potniški promet po celinskih vodah
- 55.100 Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov
- 55.201 Počitniški domovi in letovišča
- 55.204 Planinski domovi in mladinska prenočišča
- 55.209 Druge nastanitve za krajši čas
- 55.300 Dejavnost kampov, taborov
- 56.101 Restavracije in gostilne
- 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- 56.103 Slaščičarne in kavarne
- 56.104 Začasni gostinski obrati
- 56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
- 56.290 Druga oskrba z jedmi
- 56.300 Strežba pijač
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.130 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 58.290 Drugo izdajanje programja
- 59.110 Produkcija filmov, videofilmov, televizijskih oddaj
- 59.120 Postproduksijske dejavnosti pri izdelavi filmov, videofilmov, televizijskih oddaj
- 59.130 Distribucija filmov, videofilmov, televizijskih oddaj
- 59.140 Kinematografska dejavnost
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 60.100 Radijska dejavnost
- 60.200 Televizijska dejavnost
- 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 60.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov
- 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 63.910 Dejavnost tiskovnih agencij
- 68.100 Trgovanje z lastnimi nepremičninami
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- 70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike

- 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 74.200 Fotografška dejavnost
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- 77.110 Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup
- 77.210 Dajanje športne opreme v najem in zakup
- 77.220 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
- 77.340 Dajanje vodnih plovil v najem in zakup
- 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
- 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del
- 79.110 Dejavnost potovalnih agencij
- 79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
- 79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
- 82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične dejavnosti
- 82.300 Organizacija razstav, sejmov, srečanj
- 90.010 Umetniško uprizarjanje
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
- 90.030 Umetniško ustvarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 91.020 Dejavnost muzejev
- 91.030 Varstvo kulturne dediščine
- 91.040 Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
- 93.110 Obratovanje športnih objektov
- 93.130 Obratovanje fitnes objektov
- 93.190 Druge športne dejavnosti
- 93.210 Dejavnost zabaviščnih parkov
- 93.291 Dejavnost marin
- 93.292 Dejavnost smučarskih centrov
- 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

- Objekti v upravljanju zavoda:
- Uprava KŠTM Sevnica, Glavni trg 19, 8290 Sevnica,
  - Ajdovski gradec, Vranje nad Sevnico, 8290 Sevnica,
  - Grad Sevnica in grajsko pobočje, Cesta na grad 16, 8290 Sevnica,
  - Kulturna dvorana Sevnica, Kvedrova cesta 25,

- 8290 Sevnica,
- Športna dvorana Sevnica, Trg svobode 42, 8290 Sevnica,
- Športni dom Sevnica in Fitnes, Prvomajska ulica 15a, 8290 Sevnica,
- Bazeni Sevnica in skate park, Prvomajska ulica 15, 8290 Sevnica,
- Turistično-informacijska pisarna Sevnica in Turistična agencija Doživlja, Trg svobode 10, 8290 Sevnica,
- Mladinski center Sevnica, Trg svobode 10, 8290 Sevnica,
- nogometno igrišče Florjanska,
- igrala v Naselju heroja Maroka,
- sejem,
- kmečka tržnica.

### 3. PODATKI O INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA ZAVOD

- Državni predpisi:
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 94/09 – Odl. US, 4/10, 20/11, 100/11 – Odl. US in 11/13),
  - Resolucija o Nacionalnem programu za kulturo 2014–2017 (Ur. list, št. 99/13),
  - Resolucija o Nacionalnem programu športa v Republiki Sloveniji za obdobje 2014–2023 (Ur. list RS, št. 26/14),
  - Resolucija o Nacionalnem programu za mladino 2013–2022 (Ur. list RS, št. 90/13),
  - Strategija razvoja slovenskega turizma 2012–2016,
  - Pravilnik o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa na državni ravni,
  - Zakon o športu (Ur. list RS, št. 22/1998),
  - Pravilnik o ukrepih za varstvo pred utopitvami na kopališčih (Ur. list RS, št. 22/2013),
  - Pravilnik o oprepi in sredstvih za dajanje prve pomoči, usposabljanju in preizkusih iz prve pomoči ter zdravniških pregledih reševalcev iz vode (Ur. list RS, št. 70/2013),
  - Pravilnik o tehničnih ukrepih in zahtevah za varno obratovanje kopališč in za varstvo pred utopitvami na kopališčih (Ur. list RS, št. 88/2013),
  - Pravilnik o metodologiji izdelave in izdaji energetskih izkaznic stavb (Ur. list RS, št. 93/2012),
  - Pravilnik o organizaciji, materialu in oprepi za prvo pomoč na delovnem mestu (Ur. list RS, št. 136/06),
  - Zakon o medijih (Ur. list RS, št. 110/2006),
  - Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. list RS, št. 16/2007),
  - Zakon o splošnem upravnem postopku (Ur. list RS, št. 80/99,

70/00, 52/02 in 73/04),

- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. list RS, št. 45/2010),
- Zakon o zavodih, Ur. list RS, 36/2000,
- Zakon o stvarnem premoženju države (Ur. list RS, št. 86/2010),
- Zakon o javnih uslužbencih, Ur. list RS, št. 32/2006,
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, Ur. list RS, št. 110/2006,
- Zakon o varstvu potrošnikov (Ur. list RS, št. 98/2004),
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture, Ur. list RS, št. 41/1994,
- Zakon o javnih financah, Ur. list RS, št. 79/1999,
- Zakon o javnem naročanju, Ur. list RS, št. 128/2006,
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu, Ur. list RS, št. 56/1999, 64/2001,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov, Ur. list RS, št. 86/2004, 113/2005,
- Zakon o delovnih razmerjih, Ur. list RS, št. 42/2002.

**Predpisi lokalne skupnosti:**

- Odlok o ustanovitvi zavoda,
- Odlok in Pravilnik o tržnem redu Kmečke tržnice v Sevnici,
- Odlok o plakatiranju v občini Sevnica,
- Pravilni o poslovanju in trženju sejma v Sevnici,
- Odlok o razglasitvi kulturnih spomenikov lokalnega pomena na območju občine Sevnica.

**Seznam strateških in programskih dokumentov zavoda:**

- Strateški načrt KŠTM Sevnica za obdobje 2015–2019,
- Letni program,
- Letno poročilo,
- Finančni načrt,
- Kadrovski načrt.

**Akti zavoda:**

- Odlok o ustanovitvi,
- Statut zavoda,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Navodila o popisu,
- Pravilnik o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih delovnih mest v Upravi Zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica,
- Pravilnik o preprečevanju delodajalca za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu – mobinga,
- Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti, uživanja drog in drugih prepovedanih substanc na delovnem mestu,
- Katalog informacij javnega značaja,
- Načrt integritete,
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov,
- Poslovnik Sveta zavoda za kulturo, šport, turizem in

- mladinske dejavnosti Sevnica,
- Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov in storitvah mobilne telefonije na zavodu,
  - Navodila o delovnem času, letnih dopustih,
  - Navodila o uporabi službenih vozil,
  - Navodilo za oddajo javnih naročil po enostavnem postopku in oddajo naročil male vrednosti,
  - Pravilnik o uporabi šotora,
  - Pravilnik o uporabi osebnega vozila za prevoz potnikov,
  - Hišni redi in splošni pogoji dela v objektih, ki jih ima zavod v upravljanju,
  - Kodeks ravnanja zaposlenih,
  - Pravilnik o ravnanju s tajnimi podatki in njihovem načinu varovanja,
  - Programska zasnova Grajskih novic,
  - Sklep o uporabi programa materialno poslovanje.

Seznam javnih evidenc, ki jih Zavod ne upravlja javnih evidenc.  
upravlja zavod:

Kratek opis delovnega področja  
zavoda:

Zavod v sklopu svoje dejavnosti skrbi za:

- učinkovitejšo organizacijo, razvoj in spodbujanje dejavnosti na področju kulture, športa, turizma in mladinske dejavnosti,
- spremlja, spodbuja, posreduje, organizira in izvaja kulturne, športne, turistične in mladinske prireditve in tekmovanja ter proslave občinskega in širšega pomena,
- izvajanje strokovnih, administrativnih in tehničnih del na področju kulture, športa, turizma in mladinskih dejavnosti ter prireditev v občini,
- posredovanje informacij o kulturnem, športnem, turističnem in mladinskem dogajanju v občini in drugod,
- izvajanje občinskega in nacionalnega programa kulture, športa, turizma in mladinskih dejavnosti,
- sodelovanje pri izvajanju programov kulturne, športne, turistične vzgoje otrok in mladine,
- organiziranje in posredovanje skupinskih ogledov,
- načrtovanje izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev za delo v kulturi, športu, turizmu in mladinskih dejavnostih,
- vključevanje kulturnih, športnih, turističnih programov in programov mladinske dejavnosti ter projektov v druge dejavnosti z namenom celovite promocije Občine Sevnica,
- izvaja razstavno in muzejsko dejavnost, predvajanje filmov, založniško dejavnost, organizira sejmsko dejavnost in dejavnost propagande,
- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja, kongrese, posvetovanja in druge prireditve



- komercialne narave,
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi in ustanovami s področja delovanja doma in v tujini,
- izmenjuje prireditve in razstave med domačimi in tujimi organizatorji,
- pripravlja in izdeluje različne publikacije s področja delovanja v knjižni in neknjižni obliki,
- svetovanje pri načrtovanju, gradnji, obnovi in upravljanju objektov,
- upravlja javno infrastrukturo, ki mu jo v upravljanje prenese ustanoviteljica, in jo daje v najem drugim izvajalcem skladno z zakonodajo in akti zavoda,
- sodeluje pri načrtovanju in gradnji javne infrastrukture s področja kulture, športa, turizma in mladinskih dejavnosti,
- izvajanje investicij na področju kulture, športa, turizma in mladinskih dejavnosti,
- pridobivanje sredstva iz državnih in mednarodnih virov za posamezne razvojne projekte,
- izvajanje spremljajočih dejavnosti, ki zagotavljajo celovito izvajanje temeljnih nalog zavoda,
- informiranje občanov.

#### 4. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Neposreden dostop do kataloga informacij javnega značaja: – Osebni dostop: vsak delovnik v času uradnih ur na sedežu uprave zavoda.  
– Dostop po elektronski pošti na e-naslov: info@kstm.si. Uporabniki lahko dostopajo do portala z običajnimi brskalniki, informacije na portalu pa so v običajnih oblikah zapisa.

Dostop na podlagi zahteve: – Neformalna zahteva: ustna zahteva, po telefonu, elektronski pošti.  
– Formalna zahteva: ustno podana zahteva za zapisnik, pisna zahteva po pošti, vložitev zahteve po elektronski pošti (info@kstm.si).

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij: Postopek je opredeljen v Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ).

Večina informacij je dostopna na spletu (<http://www.kstm.si/>) in v fizični obliki v tajništvu.

Ustna zahteva:

Ob ustni zahtevi dostopa do informacije javnega značaja skladno z veljavno zakonodajo ne more biti vložena pritožba na negativno odločitev zavoda. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

**Po telefonu:**

Zahteva se poda po telefonu na upravi zavoda na telefonski številki: 07 81 61 070. Izrecno se pove, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja. Proti negativni odločitvi ni mogoča pritožba.

**Po elektronski poti:**

Zahteva za dostop do informacij javnega značaja se poda po elektronski poti na elektronski naslov: [info@kstm.si](mailto:info@kstm.si). Ta zahteva se lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. Glede na navedene načine ima prosilec drugačne pravice in zavod drugačne obveznosti.

**Elektronska zahteva je enaka ustni:**

Zahteva se poda elektronsko na uradni elektronski naslov zavoda. Če elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali v njem ni izrecno navedeno, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo zavod obravnaval zahtevo kot ustno zahtevo. Pravice prosilca in obveznosti zavoda so v tem primeru enake, kot če bi bila zahteva podana ustno v prostorih zavoda ali po telefonu.

**Elektronska pisna zahteva:**

Zahteva mora biti varno elektronsko podpisana. Pri tem je treba upoštevati določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Če zahteve ni mogoče podpisati z digitalnim kvalificiranim potrdilom, je lahko ta oddana tudi brez elektronskega podpisa z navedbo, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva.

**Pisna zahteva, poslana po pošti:**

Pisna zahteva za dostop do informacij javnega značaja se pošlje po pošti na naslov zavoda: KŠTM Sevnica, Glavni trg 19, 8290 Sevnica, ali odda osebno na zavodu med uradnimi urami. Zahteva mora vsebovati navedbo naslovnika, ki se mu zahteva pošilja, osebno ime, podjetje ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morata biti navedena vrsta informacije in način seznanitve z informacijo (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, je mogoče dobiti le na vpogled. Pravno varstvo je mogoče.

Zavod o zahtevi navadno odloči v 20 dneh. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 dni podaljša rok za odločanje. Če oseba, ki zahteva informacijo, meni, da je bila posredovana druga informacija, in ne tista, ki je bila zahtevana, je zavod

zavezan o ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v 3 dneh. Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, pozove k dopolnitvi zahteve.

Pogoji dostopa do posameznih sklopov informacij:

Prosilci lahko pridobijo podatke na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija ...).

Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo.

Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

Dostop na podlagi posebne zahteve:

Informacije, ki niso neposredno dostopne na upravi zavoda ali svetovnem spletu, se posredujejo na zahtevo. Zahteva se lahko vloži osebno v prostorih zavoda, po navadni pošti ali elektronski poti.

Na podlagi zahteve mora zavod posredovati informacijo, če jo dejansko poseduje in če lahko to stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima.

Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstaja kateri izmed zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so na primer tajni podatek, poslovna skrivnost, osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov, podatek, 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 drugi.

Ob pozitivno rešeni zahtevi zavod omogoči seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da jo da na vpogled, ali pa zagotovi prepis, fotokopijo ali elektronski zapis, odvisno od zahteve.

## 5. NAJPOMEMBNEJŠI VSEBINSKI SKLOPI DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OZIROMA SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV

Interni splošni akti zavoda: Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica (Ur. list RS, št. 94/2005).

Postopek imenovanj: Vrsta: informacija glede postopka imenovanja direktorja zavoda.

Postopek: sklep Sveta zavoda o začetku postopka za razpis, objava razpisa – ustanovitelj, poročilo o izboru, sklep o imenovanju – Občinski svet Občine Sevnica.

- Odgovoren za sprejetje: Občinski svet Občine Sevnica.  
Objava na spletni strani: da, delno (samo objava razpisa).
- Sprejeti sklepi organov in teles zavoda: Vrsta: sprejeti sklepi sej zavoda,  
Odgovoren za sprejetje: predsednik Sveta zavoda.  
Objava na spletni strani: da, zbir.
- Novice o delovanju zavoda: Vrsta: sporočila za javnost.  
Odgovoren za sprejetje: direktor zavoda.  
Objava na spletni strani: da.
- Informacija o javnih naročilih: Vrsta: dokumenti v zvezi s postopki izvedbe javnih naročil.  
Odgovoren za sprejetje: /  
Objava na spletni strani: ne.
- Informacije o človeških virih: Vrsta: kadrovski načrt in drugo gradivo kadrovskega načrtovanja, dokumentarno gradivo o zaposlovanju, imenovanju in razrešitvah, razporejanju, napredovanju ter prenehanju delovnega razmerja, dokumentarno gradivo o sistemu plač in sistemu nagrajevanja, dokumentirano gradivo s področja varstva pri delu, dokumentarno gradivo o strokovnem izobraževanju in usposabljanju (študij, tečaji, seminarji, strokovni izpit ...).  
Odgovoren za sprejetje: direktor.  
Objava na spletni strani: ne.

## 6. STROŠKOVNIK IN CENIK

Cena za posredovanje informacij javnega značaja: Stroškov ne zaračunavamo.

Stroškovnik materialnih stroškov za ponovno uporabo informacij javnega značaja: Stroškov ne zaračunavamo.

## 7. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Seznam najpogosteje zahtevanih informacij: razpisi zavoda

Mag. ALEKSANDER MIRT  
predsednik Sveta zavoda za kulturo, šport,  
turizem in mladinske dejavnosti Sevnica



Javni zavod za  
kulturo, šport,  
turizem in mladinske  
dejavnosti Sevnica  
Glavni trg 19, 8290 Sevnica

2