

Na podlagi drugega odstavka 20. člena in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr. s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZDR-1), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZJU), šestega odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZSPJS), Kolektivne pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: KPJS), Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, (Uradni list RS, št. 45/94 s spremembami in dopolnitvami), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08 s spremembami in dopolnitvami) in skladno s 4. členom Statuta Mestne občine Ljubljana (Ur. l. RS, št. 31/2021) in 12. členom Statuta javnega zavoda Turizem Ljubljana številka S-03/2010 z dne 7. 1. 2010 s spremembami in dopolnitvami po predhodno pridobljenem soglasju župana Mestne občine Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, kot ustanovitelj Turizma Ljubljana, sprejme Svet javnega zavoda Turizem Ljubljana na 2. seji dne 20. 12. 2021 naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI

DELOVNIH MEST

JAVNEGA ZAVODA TURIZEM LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje urejanja)

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (v nadaljevanju: pravilnik) določa organiziranost delovnega procesa in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: TL), in sicer:

- organiziranost dela v TL
- oblikovanje delovnih mest
- notranje delovanje TL
- seznam, opis in katalog sistemiziranih delovnih mest
- pogoje za zasedbo delovnega mesta
- strokovno usposobljenost javnih uslužbencev
- zdravstvene preglede
- pogoje za zaposlitev javnih uslužbencev
- osnove za načrtovanje izobraževanja in razvoja delavcev

2. člen
(določbe o spolu)

V pravilniku uporabljeni izrazi direktor, javni uslužbenec ter drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. ORGANIZIRANOST DELA

3. člen
(organigram)

Delo v TL je organizirano v obliki delovnih mest, ki so razvrščena glede na področja dela TL, kot izhaja iz organigrama, ki je priloga št. 1 k temu pravilniku. Delovna mesta so razvrščena v skladu s Katalogom funkcij, delovnih mest in nazivov, kot izhaja iz kataloga delovnih mest v TL, ki je priloga št. 2 k temu pravilniku.

Za izvajanje dejavnosti je TL organiziran z vsebinsko in organizacijsko zaokroženimi organizacijskimi enotami.

4. člen
(struktura matrične organizacije)

TL je organiziran v obliki matrične organizacije.

V matrični organizaciji se razpoložljivi kadri in viri izmenjujejo med področji, projekti, skupinami in funkcijami.

Glavni cilj matrične organizacije v je vzpostaviti strukturo poslovanja in delovnega okolja, ki je hitro in bolj odzivno na nepričakovane situacije, pri tem pa je uporaba človeških in delovnih virov bolj učinkovita.

Vodenje znotraj organizacije poteka:

- 1) vodstvo – direktor, namestnik direktorja
- 2) služba za odnose z javnostmi
- 3) vodje področij
- 4) projektni vodje

pri čemer se upošteva matrični model organizacije.

5. člen
(delovno mesto)

Delovno mesto vsebuje dela in naloge, ki jih mora javni uslužbenec opravljati za uspešno realizacijo del, za katere ima javni uslužbenec ustrezno izobrazbo, je zanj usposobljen in se dodatno izobražuje v okviru dopolnilnega izobraževanja.

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v TL. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

6. člen
(interni oziroma splošni akti delodajalca)

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se poleg veljavnih predpisov upoštevajo interni oziroma splošni akti TL.

V primeru neskladja med internimi oziroma splošnimi akti TL se do odprave neskladja uporabljajo določbe veljavne zakonodaje.

7. člen
(lokacijska organiziranost dela)

Delo je glede na vsebino, zahtevnost, vrsto in medsebojno povezanost nalog organizirano v času sprejema tega Pravilnika tako, da se opravlja:

- na Krekovem trgu 10 v Ljubljani, kjer je sedež zavoda,
- v turističnoinformacijskem centru - TIC na Adamič-Lundrovem nabrežju 2 v Ljubljani in
- na drugih lokacijah, če se za to izkaže potreba.

III. OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

8. člen
(oblikovanje delovnih mest)

Delovna mesta v TL se določijo v skladu s predpisi, ki jih izvaja TL, in v skladu s potrebami TL glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja TL.

Zaposlitev javnih uslužbencev 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 javnih uslužbencev ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

9. člen
(organizacijske enote)

Izvajanje del in nalog je v TL organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah, kot to izhaja iz organigrama, ki je priloga št. 1 k temu pravilniku po naslednjih ravneh in vsebinah:

- 1) vodstvo
- 2) področje za razvoj turistične destinacije
- 3) področje za marketing
- 4) področje za poslovni turizem
- 5) področje storitev za obiskovalce in prodajo
- 6) splošno področje in služba za odnose z javnostmi

Izvajanje del in nalog v TL je organizirano po področjih in projektno.

IV. NOTRANJE DELOVANJE, HIERARHIJA IN ODLOČANJE

10. člen (pristojnost direktorja)

Direktor vodi in predstavlja TL skladno s pooblastili, ki jih ima na podlagi veljavne zakonodaje, podzakonskih aktov, Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Turizem Ljubljana, Statuta, drugih aktov TL in opravlja druge naloge, ki jih določa ustanovitveni akt, drugi predpisi ali sklepi Sveta TL.

Za svoje delo je direktor TL odgovoren Svetu TL.

Direktor TL daje vodjem področij in projektnim vodjem obvezna navodila za delo ter jim naloži, da v mejah svojih pristojnosti opravijo določene naloge ali sprejmejo določene ukrepe ter mu o tem poročajo.

Vodje področij in projektni vodje morajo ravnati v skladu z usmeritvami, obveznimi navodili in nalogi direktorja TL ter mu redno poročati o izvrševanju nalog in o vseh pomembnih zadevah in vprašanjih s svojega delovnega področja.

11. člen (zastopanje direktorja)

Direktor zastopa TL in podpisuje v njegovem imenu vse dokumente.

Direktor lahko pisno pooblasti javne uslužbence za podpisovanje aktov, pogodb in drugih poslovnih listin.

V pooblastilu določi, koga pooblašča in za kakšno obdobje ter navede točen obseg pooblastil, ki jih prenaša.

12. člen (prenos pooblastil)

Direktor TL lahko posamezne javne uslužbence, zaposlene v TL, pooblasti, da v času njegove odsotnosti podpisujejo tiste dokumente, ki jih je v času odsotnosti direktorja TL nujno treba podpisovati za delovanje TL.

Pooblastila za podpisovanje se deponirajo v tajništvu TL.

13. člen (pristojnosti namestnika direktorja)

Namestnik direktorja poleg nalog, ki se opredelijo v statutu zavoda, opravlja tudi druge naloge, za katere ga direktor pisno pooblasti, in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Za svoje delo je namestnik direktorja odgovoren direktorju TL.

14. člen
(namestnik direktorja, vodje področij in projektni vodje)

Namestnik direktorja in vodje področij organizirajo, koordinirajo in analizirajo delo v okviru svojega delovnega področja.

Projektni vodje organizirajo, koordinirajo in analizirajo projektno delo v skladu z navodili in pod nadzorom direktorja v okviru svojega delovnega področja.

Za svoje delo so namestnik direktorja, vodje področij in projektni vodje odgovorni direktorju TL.

15. člen
(vodje področij)

Vodje področij so v TL organizirani po posameznih dejavnostih oziroma vsebinah TL.

Vodje področij morajo zagotavljati, da so vse obveznosti področja ustrezno in pravočasno izvedene.

16. člen
(projektno vodenje)

Delo v TL je organizirano tudi v obliki projektnega vodenja, ki vključuje natančno določene postopke projektnega vodenja, linije poročanja, predloge/poročila/programsko opremo za vodenje projektov, pričakovane rezultate in druga navodila in smernice za uspešno izvedbo projektov.

Projektni vodje opravljajo svoje naloge in obveznosti skladno z vsebino, roki in določili projektne dokumentacije.

Projektni vodje za svoje delo odgovarjajo vodjem področij in direktorju TL.

17. člen
(zaposleni)

Javni uslužbenci opravljajo dela in naloge po pogodbi o zaposlitvi.

Javni uslužbenci prav tako opravljajo dela in naloge po nalogu projektnih vodij.

Za svoje delo so javni uslužbenci odgovorni vodjem področij, projektnim vodjem in direktorju TL.

Zaposleni morajo zagotavljati, da so vse delovne naloge ustrezno in pravočasno izvedene.

1. Delovna telesa

18. člen (oblikovanje delovnih teles)

Ne glede na organiziranost TL lahko direktor TL oblikuje delovna telesa za pripravo programov, predpisov, analiz in drugih gradiv ter za izvedbo drugih nalog. Delovno telo je lahko stalno ali začasno. Delovno telo predstavljajo direktor TL, vodja področja in predstavnik področja, na katerega se priprava določenega gradiva nanaša.

19. člen (imenovanje delovnega telesa)

Direktor TL ob imenovanju delovnega telesa izda sklep, v katerem določi sestavo, vodjo, naloge, pristojnosti, odgovornosti in obdobje, za katerega je delovno telo ustanovljeno.

2. Kolegij direktorja

20. člen (delovanje kolegija)

V TL deluje kolegij direktorja, ki obravnava vsebinska, organizacijska in druga pomembna vprašanja iz pristojnosti TL. Sestaja se praviloma tedensko, in obravnava predvsem načrt dela, poročila o delu, finančna poročila, analize in druga pomembna gradiva in predloge za izvajanje aktivnosti TL.

Kolegij vodi direktor TL oz. po njegovem pooblastilu njegov namestnik. Člani kolegija so namestnik direktorja, vodje področij ter projektni vodje. Na kolegiju se usklajujejo dejavnosti pri opravljanju tekočih nalog TL.

Direktor TL oziroma vodje področij in projektni vodje po pooblastilu direktorja lahko na kolegije vabijo tudi druge zaposlene javne uslužbenke v TL, v kolikor oceni to za potrebno in v interesu TL.

O kolegijih se vodijo zapisniki s sklepi, ki se vročijo vsem članom kolegija.

3. Evalvacijska poročila

21. člen (evalvacijska poročila)

Vsakdo od javnih uslužbencev je lahko s strani pristojne osebe določen za pripravo in izdelavo evalvacijskega poročila.

Način in strukturo priprave evalvacijskega poročila določi pristojna oseba.

4. Delovna področja

22. člen (javna služba)

TL kot javno službo opravlja dejavnost načrtovanja, organiziranja in izvajanja politike spodbujanja razvoja in promocije turizma v Mestni občini Ljubljana in v Ljubljanski regiji, ki se izvaja v javnem interesu, in sicer:

- informacijsko turistično dejavnost, ki vključuje:
 - informiranje turistov
 - zbiranje podatkov za potrebe informiranja obiskovalcev
 - ugotavljanje mnenj obiskovalcev o kakovosti turistične ponudbe
 - sprejemanje in posredovanje predlogov in pritožb obiskovalcev v zvezi s turistično ponudbo pristojnim organom
 - urejanje in vzdrževanje turistične signalizacije
- aktivnosti Regionalne destinacijske organizacije
- spodbujanje razvoja in promocijo celovitih turističnih proizvodov v Mestni občini Ljubljana
- načrtovanje, oblikovanje in trženje celovite turistične ponudbe v Mestni občini Ljubljana;
- spodbujanje razvoja in urejanje objektov turistične infrastrukture
- (so)organizacijo in izvajanje prireditev
- osveščanje in vzpodbujanje lokalnega prebivalstva k pozitivnemu odnosu do turistov in turizma
- druge storitve, ki se v Mestni občini Ljubljana brezplačno nudijo turistom
- druge naloge na podlagi predpisov Mestne občine Ljubljana

TL lahko opravlja tudi drugo dejavnost, ki je opredeljena v 7. členu Statuta javnega zavoda Turizem Ljubljana številka S-03/2010 z dne 7. 1. 2010 s spremembami in dopolnitvami, in za katero je registriran.

23. člen (delovna področja)

Delovna področja, v okviru katerih se opravlja dejavnost iz 5. člena Statuta javnega zavoda Turizem Ljubljana številka S-03/2010 z dne 7. 1. 2010 s spremembami in dopolnitvami, so:

- vodstvo, kamor spadata direktor in namestnik direktorja
- služba za odnose z javnostmi
- področje razvoja, kamor spadajo javna turistična infrastruktura, turistični proizvodi, trajnost, prireditve in B2B svetovanje in regionalna destinacijska organizacija (RDO) za Osrednjo Slovenijo
- področje marketinga, kamor spadajo oglaševanje, ustvarjanje medijskih vsebin, urednikovanje spletne strani, spletna komercializacija, borze, sejmi in delavnice, partnerski dogodki, raziskave in analize, odnosi z javnostmi in mediji, družbena omrežja in grafično oblikovanje
- področje poslovnega turizma, kamor spadata področje trga združenj in trga korporacij
- področje storitev za obiskovalce in prodajo, kamor spadajo trženje, vodenje in turistični ogledi, koordinator informacijski svetovalci
- področje splošnih storitev, kamor spada glavna pisarna, poslovni sekretar, finančnik in zaloge in logistika.

24. člen (zunanji sodelavci)

Dela in naloge, za katere je zadolžen TL, opravljajo pretežno zaposleni javni uslužbenci TL.

TL lahko odda storitve, ki jih potrebuje za svoje nemoteno delovanje, zunanjim izvajalcem po predpisih o javnem naročanju.

V. SEZNAM, OPIS IN KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

25. člen (delovanje TL)

Delovna mesta v TL so razdeljena po vsebinskih področjih delovanja TL, kot to izhaja iz organigrama, ki je priloga št. 1 k temu pravilniku.

TL je organiziran po področjih, kot tudi v obliki projektnega vodenja (vertikalna in horizontalna organiziranost).

26. člen (katalog delovnih mest)

Delovna mesta v TL se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v katalogu delovnih mest (priloga št. 2), ki je sestavni del tega pravilnika.

Katalog delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv zavoda/proračunskega uporabnika
- šifro proračunskega uporabnika
- naziv notranje organizacijske enote
- ime delovnega mesta
- šifro delovnega mesta
- tarifni razred delovnega mesta
- plačno skupino
- plačno podskupino
- plačni razred brez napredovanja
- plačni razred z napredovanjem
- zahtevano stopnjo izobrazbe
- zahtevano smer izobrazbe
- zahtevane delovne izkušnje
- posebna znanja
- posebne delovne pogoje
- poskusno delo
- splošni opis
- opis nalog delovnega mesta in vsebina dela.

VI. JAVNI USLUŽBENCI IN SODELOVANJE PRI IZVEDBI POSTOPKA ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

27. člen

Vsak javni uslužbenec je lahko imenovan v strokovno komisijo za oddajo javnega naročila in sodeluje ter skladno s pooblastili odloča v postopku oddaje javnega naročila.

Javni uslužbenec, ki je imenovan v strokovno komisijo naročnika za oddajo javnega naročila, je dolžan skladno z veljavnimi predpisi, v primeru izpolnjevanja predpisanih pogojev, prijaviti premoženjsko stanje na obrazcu in v rokih kot določajo veljavni predpisi.

VII. DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

28. člen (varovane kategorije)

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

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz seznama delovnih mest.

VIII. STROKOVNA USPOSABLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

29. člen (strokovna usposobljenost)

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo. V primeru, da je javna listina fotokopirana, mora biti le-ta notarsko overjena.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se lahko na posamezno delovno mesto, če je to nujno za nemoteno izvajanje delovnega procesa, za določen čas, in sicer največ eno leto, sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti prijavljenih kandidatov se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom v dobi, kot izhaja iz kataloga delovnih mest.

30. člen (raven znanja tujega jezika)

Kadar je kot pogoj za zasedbo delovnega mesta določena:

- osnovna raven znanja tujega jezika, se šteje, da je pogoj izpolnjen, če se je kandidat izobraževal pri ustrezni izobraževalni instituciji in o tem prejel ustrezno potrdilo ali če je uspešno zaključil tuj jezik v okviru srednješolskega izobraževanja (v okviru pridobitve V. ravni izobrazbe).
- višja raven znanja tujega jezika, se šteje, da je pogoj izpolnjen, če kandidat predloži dokazilo o uspešno opravljenem izpitu za višjo raven ali kako drugače pridobljeno znanje (šola, tečaji, tujina), ki ustreza temu izpitu, ali če predloži potrdilo o jezikovnem usposabljanju v obsegu najmanj 500 ur ali več.

IX. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

31. člen (zdravstveni pregled)

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Vodstvo lahko opravi preventivni menedžerski pregled.

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled, se mora slednjega udeležiti v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11) ter Pravilnikom o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev (Uradni list RS, št. 87/02, 29/03 – popr. s spremembami in dopolnitvami).

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje, če se brez utemeljenega razloga ne udeleži zdravstvenega pregleda, kot tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

X. POGOJI ZA ZAPOSILITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA DELOVNA MESTA

32. člen (pogoji za zaposlitev)

Javne uslužbenice razporeja na delovna mesta direktor TL.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela TL oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen (smiselna uporaba predpisov)

Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se smiselno uporabljajo določila:

- Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZSPJS)
- Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08 s spremembami in dopolnitvami)
- Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 s spremembami in dopolnitvami)

- Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09 s spremembami in dopolnitvami),
- Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti – tarifni del (Uradni list RS, št. 60/08, 106/15 s spremembami in dopolnitvami)
- Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 s spremembami in dopolnitvami)
- Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08 s spremembami in dopolnitvami)
- Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Turizem Ljubljana (Ur. l. RS št. 79/2009 s spremembami in dopolnitvami)
- Statuta ZTL številka S-03/2010 z dne 07.01.2010 s spremembami in dopolnitvami
- Odloka o turističnem vodenju v Mestni občini Ljubljana (Ur. l. RS, št. 60/2001)
- Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Ur. l. RS, št. 2/2004 s spremembami in dopolnitvami)

34. člen
(pristojni organi za sprejem pravilnika)

K temu pravilniku je skladno z določilom 2. točke 16. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Turizem Ljubljana dne 29. 12. 2021 dal soglasje župan Mestne občine Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, kot predstavnik ustanoviteljice TL, sprejel pa ga je Svet TL dne 20. 12. 2021.

35. člen
(mnenje sindikata)

K temu pravilniku je, skladno z 10. členom ZDR-1, dne 20. 12. 2021 dal mnenje sindikat TL.

36. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik se po pridobitvi soglasja ustanovitelja, ki ga predstavlja in zastopa župan Mestne občine Ljubljana skladno z 2. točko 16. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Turizem Ljubljana, objavi na oglasni deski (spletni strani) TL in začne veljati naslednji dan po objavi.

37. člen
(prenehanje veljavnosti pravilnika)

S sprejemom tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Turizem Ljubljana z dne 28. 3. 2017, št. S 34/IV-2017.

Številka: TL 187/2021

Datum: 30. 12. 2021

Predsednica Sveta TL
dr. Marta Bon



