

Na podlagi 10. člena in 2. odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS), 13. člena Zakona o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69(08-ZZavar-E, 40/12-ZUJF, 158/20-ZIntPK-C, 203/20-ZIUPOPDVE, 202/21-odl. US in 3/22-ZDeb), Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22), Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 99/24) ter 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija (Uradni list RS, št. 3/04 in 15/07) direktorica po predhodni seznanitvi delavcev z dne 6.12.2024, s soglasjem Sveta zavoda z dne \_\_\_\_\_ in s soglasjem Občine Litija \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_ in Občine Šmartno pri Litiji z dne \_\_\_\_\_ sprejema

## **P R A V I L N I K**

### **o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest**

#### **v Knjižnici Litija**

#### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

##### 1. člen

Knjižnica Litija deluje kot javni zavod na področju knjižničarstva v skladu z Odlokom o ustanovitvi, sprejetim na 12. seji Občinskega sveta Občine Litija, dne 4.12.2003 in na 9. seji Občinskega sveta občine Šmartno pri Litiji, dne 18.12.2004, Zakonom o knjižničarstvu (Ur. List RS, št. 87/2001) ter drugimi ustreznimi zakoni in predpisi.

##### 2. člen

S tem pravilnikom se določa:

- dejavnost in notranja organizacija dela, s katero so določena delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih s pogoji za zasedbo delovnih mest,
- plače in druge pravice in obveznosti javnih uslužbencev tega zavoda, kar omogoča optimalno izvajanje knjižničarske dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno izvajanje na območju občine Litija in občine Šmartno pri Litiji zagotavlja v javnem interesu ustanoviteljic Občine Litija in Občine Šmartno pri Litiji.

#### **II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

##### 3. člen

Oblikovanje organizacijske strukture knjižnice sloni na delitvi dela, ki izhaja iz dejavnosti knjižnice.

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti ima knjižnica vzpostavljeno knjižnično mrežo, v okviru katere organizira oddelke, strokovne službe in splošne službe, lahko pa tudi stalne ali občasne delovne skupine. Oddelki oziroma službe so prostorsko oziroma vsebinsko določene organizacijske enote z enim ali več delovnimi mesti.

Oblikovanje izposojevališč narekujejo potrebe prebivalstva po stalni prisotnosti knjižničarske dejavnosti v posameznem okolju.

Oblikovanje oddelkov oziroma služb narekujejo potrebe po delitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest v posameznem delovnem procesu.

## 1. Knjižnična mreža, enote

### 4. člen

Knjižnično mrežo knjižnice sestavljajo organizacijske enote:

- osrednja knjižnica v Litiji, Parmova 9,
- krajevna knjižnica Šmartno pri Litiji, Staretov trg 12,
- kolekcijska potujoča knjižnica.

## 2. Strokovne in splošne službe

### 5. člen

V knjižnici je delo organizirano v strokovnih in splošnih službah, ki se med seboj povezujejo glede potreb v delovnem procesu.

### ***Strokovne službe***

### 6. člen

Strokovne službe pokrivajo področje knjižničarske dejavnosti, ki jo izvaja Knjižnica Litija kot splošna knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in podzakonskimi akti. Strokovne službe so organizirane znotraj oddelkov.

Knjižnica ima:

- **oddelek za odrasle uporabnike s čitalnico** (uporabniki zadovoljujejo najširše potrebe po knjižničnem gradivu, občanom se nudi študijska, znanstvena in domoznastvena literatura),
- **oddelek za otroke in mladino s čitalnico** (otroci in mladina do končanega obveznega šolanja zadovoljujejo potrebe po vseh vrstah knjižničnega gradiva in so deležni bibliopedagoške vzgoje),
- **oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,**
- **oddelek potujoče knjižnice in premičnih zbirk,**
- **domoznanski oddelek.**

V okviru oddelkov strokovni delavci opravljajo:

- nabavo gradiva in odpis gradiva,
- informacijsko in informatizacijsko službo,
- izposajo gradiva,
- domoznanstvo,
- organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditvev in razstav, (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami),
- skrbijo za razvoj in odnose z javnostmi.

### ***Splošne službe***

### 7. člen

V okvir splošnih služb sodi uprava, splošne službe pa opravljajo še kadrovska, tajniška, knjigovodska, računovodska in tehnična dela.

V okviru splošnih služb delujejo:

- uprava,
- računovodsko - administrativna služba,
- tehnična služba.

### ***Uprava***

### 8. člen

Upravo predstavlja direktor, ki opravlja dela in naloge s poslovnega in strokovnega področja, ter v skladu s svojimi pooblastili določa cilje in delovne naloge knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico ter je odgovoren za zakonitost dela knjižnice.

Direktor lahko s sklepom imenuje vodje oddelkov, splošnih služb ter delovnih skupin.

### **Računovodsko - administrativna služba**

#### 9. člen

Računovodska služba opravlja dejavnost v zvezi s finančnimi, računovodskimi in knjigovodskimi opravili, upoštevajoč zakonske predpise, ki urejajo to področje.

V okviru računovodske službe se izvaja tudi kadrovsko – administrativna dejavnost na področju kadrovanja, kadrovskih evidenc ter tajniških in administrativnih opravil za knjižnico in za direktorja knjižnice.

### **Tehnične službe**

#### 10. člen

Tehnične službe zagotavljajo nemoteno delovanje knjižničarske dejavnosti s tem, da skrbijo za vzdrževanje opreme, gradiva, vozil, prostorov in čiščenja prostorov.

## **3. Stalne in občasne delovne skupine**

#### 11. člen

Stalne ali občasne delovne skupine v knjižnici organizira direktor v skladu s potrebami delovnega procesa.

## **4. Strokovni kolegij**

#### 12. člen

Delo knjižnice se usklajuje na strokovnem kolegiju.

Strokovni kolegij sestavljajo direktor, vodje oddelkov in služb, po potrebi pa tudi drugi delavci knjižnice. Kolegij sklicuje direktor po potrebi oziroma lastni presoji.

Na sejah kolegijev se obravnavajo strokovna vprašanja, periodično pa se dogovarja tudi o sistemskih, programskih, finančnih, investicijskih in organizacijskih rešitvah v knjižnici.

Na sestankih kolegija se pišejo zapisniki, stališča k posameznim vsebinam pa se sprejemajo v obliki dogovora. Ta stališča so za direktorja le kot priporočila in zanj niso obvezna.

Sklepe, ki po vsebini sodijo v pristojnost sveta knjižnice, se posredujejo tudi svetu knjižnice.

## **III. SISTEMIZACIJA IN OPIS DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI**

### **1. Sistemizacija delovnih mest**

#### 13. člen

V sistemizaciji delovnih mest so določeni pogoji za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu.

#### 14. člen

Za izvajanje knjižničarske dejavnosti so v knjižnici sistemizirana naslednja strokovna delovna mesta:

- bibliotekar,
- višji knjižničar,
- knjižničar,

in administrativno tehnični oziroma manipulativni delovni mesti:

- knjižničar - voznik bibliobusa,
- manipulant.

Strokovna delovna mesta so praviloma funkcionalno vezana na več področij dela oziroma so kombinirana, zato so v opisu delovnega mesta navedena področja dela za posamezno delovno mesto.

#### 15. člen

V upravi se sistemizira delovno mesto:

- direktor.

V računovodsko - administrativni službi se sistemizirajo delovna mesta:

- računovodja,
- poslovni sekretar,

V tehničnih službah se sistemizirajo delovna mesta:

- informatik,
- hišnik,
- čistilka.

#### 16. člen

Zaradi razvojne naravnosti in za opravljanje nalog knjižničarske dejavnosti so v knjižnici sistemizirana delovna mesta za polni delovni čas in za polovični delovni čas z naslednjo stopnjo izobrazbe:

- univerzitetna izobrazba (VII. stopnja);
- visoka izobrazba (VII./1 stopnja);
- višja izobrazba (VI. stopnja);
- srednja izobrazba (V. stopnja);
- poklicna izobrazba (IV. stopnja);
- poklicna izobrazba (II. stopnja)

Novi delavci se bodo v knjižnici zaposlovali s soglasjem ustanovitelja in ob upoštevanju sistemiziranih delovnih mest in kadrovskega načrta.

Zaradi razvojne naravnosti tega pravilnika je za opravljanje nalog v skladu z Odlokom o ustanovitvi Knjižnice Litija in Zakonom o knjižničarstvu ter ustreznimi podzakonskimi akti v knjižnici sistemiziranih skupaj 16,5 delovnih mest:

- 6,5 delavcev z visoko izobrazbo (VII. stopnja),
- 2 delavca z višjo izobrazbo (VI. stopnja),
- 5 delavcev s srednjo izobrazbo (V. stopnja),
- 2 delavca s poklicno izobrazbo (IV. stopnja),
- 1 delavec s poklicno izobrazbo (II. stopnja).

#### 17. člen

V knjižnici se letno lahko usposablja tolikšno število pripravnikov, kot je določeno z letnim kadrovskim načrtom. Usposabljanje poteka v skladu s programom pripravništva, ki ga pripravi mentor v sodelovanju z direktorjem knjižnice.

## **2. Opis delovnih mest v knjižnici (Priloga III)**

#### 18. člen

V opisih delovnih mest (katalogu) so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest. Opisi delovnih mest vsebujejo zbirni opis del, ki se združujejo v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu sicer opraviti.

#### 19. člen

Za zasedbo delovnega mesta mora delavec izpolnjevati splošne in posebne pogoje, ki so pri posameznem delovnem mestu določeni.

Opis posameznega delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
- število plačnih razredov napredovanj na delovnem mestu oziroma v nazivu,
- opis del in nalog delovnega mesta ali naziva,
- vrsta izobrazbe, delovne izkušnje in druge posebnosti delovnega mesta.

#### 20. člen

Direktor knjižnice lahko s sklepom imenuje svojega pomočnika, vodje oddelkov in služb.

Pooblastila in pristojnosti pomočnika direktorja opredeli direktor knjižnice s svojim sklepom.

Vodje oddelkov in služb neposredno načrtujejo, organizirajo in usklajujejo delo, skrbijo za učinkovito in smotrno opravljanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi enotami in službami z delavci knjižnice s celotnega območja, z drugimi knjižnicami ter z ustreznimi ustanovami izven knjižnice.

Vodje oddelkov in vodje služb so za svoje delo in delo oddelka oziroma službe neposredno odgovorni direktorju knjižnice.

### **IV. POSKUSNO DELO**

#### 21. člen

Poskusno delo v knjižnici se določi s pogodbo o zaposlitvi v skladu s 125. členom Zakona o delovnih razmerjih.

### **V. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM OD POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

#### 22. člen

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časa od polnega, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

### **V. DELO ZA DOLOČEN ČAS**

#### 23. člen

Pogodbe o zaposlitvi za določen čas je dopustno sklepati samo v primerih, ki jih določata Zakon o delovnih razmerjih in Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji.

### **VI. DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI**

#### 24. člen

Vsa dela v knjižnici so takšne narave, da jih lahko opravljajo ženske in mladina ter ob spoštovanju predpisov, ki urejajo področje varnega dela, ne vplivajo na zdravje delavk in delavcev.

25. člen

V knjižnici lahko invalidi opravljajo tista dela in naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti oziroma njihovo rehabilitacijo.

**VII. SESTAVNI DELI PRAVILNIKA**

26. člen

Kot sestavni deli tega pravilnika se štejejo:

- organigram knjižnice (priloga I),
- kadrovska struktura (priloga II),
- katalog funkcij, delovnih mest in nazivov (priloga III).

27. člen

Sestavni del kadrovske strukture so plačni razredi (brez napredovanja in z napredovanjem) posameznih delovnih mest.

**VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

28. člen

Direktor v letnem planu pripravi kadrovski načrt, v katerem planira zaposlovanje v skladu s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v knjižnici ter kratkoročno in dolgoročno načrtuje izpolnjevanje standarda zaposlitve.

29. člen

Javnim uslužbencem se pravice in obveznosti iz delovnega razmerja določijo v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih uslužbencev, zaposlenih v javnih zavodih. Pravice in obveznosti javnih uslužbencev se določijo v pogodbi o zaposlitvi, upoštevajoč veljavno zakonodajo.

30. člen

Pravilnik s prilogami je na vpogled vsem javnim uslužbencem, zaposlenim v zavodu, **na internem strežniku.**

31. člen

**Z uveljavitvijo tega pravilnika (po pridobitvi soglasij) preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija z dne 1.9.2023, in sicer po objavi na internem strežniku knjižnice. Ta pravilnik se prične uporabljati s 1.1.2025.**

Številka: 013-2024  
Litija, dne 6.12.2024

**Potrjene dosedanje spremembe Pravilnika na svetu zavoda:** 10.9.2014; 12.9.2017 (sprememba višin plačnih razredov čistilka, manipulant, poslovni sekretar VI, hišnik V in dodan peti oddelek domoznanstvo); 19.1.2018 (sprememba višine PR direktorice – sprememba s strani MJU); 16.1.2019 (sprememba višin plačnih razredov – dogovor o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju Ur.l.RS 80/2018); 2.3.2023 – sprememba PR skladno z Aneksom h kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti (Ur.l. RS 136/2022); 1.9. 2023 – sprememba števila zaposlenih: 1 poslovna sekretarka (prej ½)

Direktorica:  
Andreja Štuhec