

Na podlagi 10. člena in 2. odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013 in naslednji), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB3 in naslednji), 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v RS (Uradni list RS, št. 45/94 in naslednji) in 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija (Uradni list RS, št. 3/04 in 15/07) direktorica Knjižnice Litija s soglasjem Sveta zavoda Knjižnice Litija, podanim na 1. redni seji dne 15.7.2026, s soglasjem občinskega sveta Občine Litija, podanim dne _____, in soglasjem občinskega sveta Občine Šmartno pri Litiji, podanim dne _____, ter po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v knjižnici / po predhodni seznaitvi delavcev knjižnice z dne _____ sprejema

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Litija

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Litija (v nadaljnjem besedilu: knjižnica), potrebnih za izvajanje javne službe na področju knjižnične dejavnosti in drugih dejavnosti, ki so v skladu z namenom, zaradi katerih je knjižnica ustanovljena, ter so namenjene prebivalcem Občine Litija in Občine Šmartno pri Litiji.

2. člen

Sestavni del tega pravilnika so Organigram knjižnice, Priloga 1, ki vsebuje seznam delovnih mest v knjižnici, in Priloga 2 – katalog delovnih mest v knjižnici, ki določa:

- šifro uporabnika proračuna in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv uporabnika proračuna 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 in
- opis del in nalog delovnega mesta ali naziva,
- vrsto izobrazbe, delovne izkušnje, poskusno delo in druge posebnosti delovnega mesta.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij v javnem sektorju, in sicer Zakon o delovnih razmerjih, Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, Kolektivna pogodba za javni sektor, Zakon o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju in na njegovi podlagi sprejeti izvršilni predpisi, Odlok o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija.

4. člen

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

5. člen

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog javnega zavoda, ki izvaja dejavnost knjižnic, določenih z Zakonom o knjižničarstvu.

Za opravljanje 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.

Notranja organizacija knjižnice zagotavlja:

- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog na področju knjižnične dejavnosti in pridruženih dejavnosti (vzgoja, izobraževanje, razvoj kulturnih dejavnosti),
- polno zaposlenost zaposlenih glede na potrebe dela,
- usmerjenost knjižnice k uporabnikom njenih storitev,
- zakonitost in javnost dela.

6. člen

Knjižnica opravlja osnovno dejavnost na sedežu Osrednje knjižnice Litija, Parmova ulica 9, Litija, in v organizacijskih enotah:

- Krajevna knjižnica Šmartno (Staretov trg 12, Šmartno pri Litiji);
- Izposojevališča Kolekcijske potujoče knjižnice.

Direktor za vodenje notranje organizacijske enote s pooblastilom določi vodjo notranje organizacijske enote. Vodja izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in izvajanjem dela v notranji organizacijski enoti.

Uslužbencem iz prejšnjega odstavka pripada za čas izvrševanja pooblastil poseben dodatek k plači, ki se določi na način in pod pogoji, kot jih določa uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence, zakon ali drug akt.

Vodje notranjih organizacijskih enot neposredno vodijo, organizirajo, načrtujejo, usmerjajo, usklajujejo in nadzirajo delo v svojih organizacijskih enotah. Zagotavljajo in so odgovorni za učinkovito in smotrno opravljanje nalog in nemoten potek delovnega procesa. Razporejajo delo, odločajo o zadevah z delovnega področja notranje organizacijske enote, zagotavljajo delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi organizacijskimi enotami, kakor tudi z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ter neposredno opravljajo tudi strokovne naloge notranje organizacijske enote.

Za vodenje notranjih organizacijskih enot, za katerega direktor ne pooblasti vodje, se šteje, da jih vodi neposredno direktor.

7. člen

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

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

Knjižnica ima naslednje oddelke:

- oddelek za odrasle s čitalnico (šifra 1),
- oddelek za mladino s čitalnico (šifra 2),
- oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva (šifra 3),
- oddelek potujoče knjižnice in premičnih zbirk (šifra 4).

V okviru oddelkov strokovni delavci opravljajo izposozo in vračilo gradiva, informacijsko službo, nabavo gradiva in odpis gradiva, organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditve in razstav, (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami), skrbijo za razvoj in odnose z javnostmi (pri tem za promocijo kulture in širjenja branja) ter za aktivnosti v zvezi z lokalnimi informacijami in dediščino (domoznanstvo).

V **splošne službe** (šifra 5) sodi *uprava*, ki opravlja poslovanje in vodenje zavoda, *kadrovska, tajniška, knjigovodska, računovodska služba* in *tehnična služba*.

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.

Med računovodsko-administrativno dejavnost sodi računovodska služba ter kadrovsko-administrativna služba.

Tehnične službe zagotavljajo nemoteno delovanje knjižničarske dejavnosti s podporo delovanju oz. z vzdrževanjem opreme, gradiv, vozil, prostorov in čiščenja le-teh.

Delo knjižnice se usklajuje oz. preverja na **strokovnih kolegijih**. Sklicujejo se po potrebi oz. presoji direktorja, udeležujejo se jih vodje oddelkov, strokovni delavci ali pa vsi zaposleni. Obravnavajo se strokovna vprašanja, pobude, rešujejo problemi in izpostavljajo razvojni načrti. Na sestankih, ki potekajo lahko tudi korespondenčno, se pišejo zapisniki, stališča v obliki dogovorov, ki so za direktorja priporočilne narave.

Sklepi, ki sodijo v pristojnost sveta knjižnice, se posredujejo tudi svetu knjižnice.

IV. SISTEMIZACIJA IN DELOVNA MESTA

8. člen

Določeno delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se posameznik izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega ali poklicnega področja opredeljene naloge.

Zaposlitev v knjižnici na posamezno delovno mesto 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 ter racionalno izrabo delovnega časa in pogojev dela.

9. člen

Javni uslužbenec se razporedi na delovno mesto glede na izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta, kot izhaja iz Priloge 2 – Katalog delovnih mest.

Strokovni knjižničarski delavec se lahko zaposli tudi brez opravljenega bibliotekarskega izpita, vendar ga mora opraviti v roku, določenem z Zakonom o knjižničarstvu.

10. člen

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom, kot dopolnilno delo ali delo na domu, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

11. člen

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

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati in v skladu z odločbo, s katero je javnemu uslužbencu priznana invalidnost.

V knjižnici se lahko izvaja program javnih del.

12. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Direktor lahko določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo za posamezno delovno mesto znaša:

- za dela od I. do IV. skupine zahtevnosti 2 (dva) meseca,
- za dela V. skupine zahtevnosti 3 (tri) mesece,
- za dela VI., VII. in VIII. skupine zahtevnosti 5 (pet) mesecev.

13. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo določila predpisov s področja delovnopravne zakonodaje, ki velja za javne zavode.

14. člen

Dela posameznega delovnega mesta so delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto. Dela javni uslužbenec opravlja pod pogoji, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba in ta pravilnik.

Za delovno mesto javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi v skladu z veljavnimi predpisi.

15. člen

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana, se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika.

Splošen pogoj za zasedbo delovnega mesta, ki ga mora izpolnjevati javni uslužbenec, je tudi ustrezna strokovna usposobljenost, ki se dokazuje z javno listino, pridobljeno na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa.

Poleg splošnega pogoja za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če so ti pri posameznem delovnem mestu s tem pravilnikom ali drugimi zakoni zahtevani.

V primeru, da se na objavljeno prosto delovno mesto ne prijavi noben kandidat, ki izpolnjuje predpisane in zahtevane pogoje za zasedbo delovnega mesta, se lahko izbere kandidata, ki ne izpolnjuje vseh pogojev, pod pogoji in za čas, ki jih določajo predpisi iz delovnopravnega področja.

V. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZAVODU

16. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor, ki tudi organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda. Direktor sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in odlokom o ustanovitvi.

Med začasno odsotnostjo, direktorja nadomešča javni uslužbenec, ki ga za nadomeščanje pooblasti direktor.

17. člen

Vsi zaposleni v knjižnici so dolžni opravljati dela in naloge v okviru delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje.

Javni uslužbenci lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja knjižnice samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju direktorja knjižnice ali po njegovem pisnem pooblastilu.

18. člen

Javni uslužbenec praviloma opravlja delo na delovnem mestu, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi. Javnemu uslužbencu lahko direktor odredi opravljanje tudi drugih nalog, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če zahtevnost nalog ustreza njegovi izobrazbi, znanju in zmožnostim, če se začasno poveča obseg dela v javnem zavodu, če je treba nadomestiti začasno odsotnega javnega uslužbenca, če se ugotovi, da je takšen način opravljanja teh nalog najučinkovitejši in najracionalnejši ter bistveno ne vpliva na izvajanje z opisom delovnega mesta določenih nalog.

19. člen

Zaposleni v knjižnici so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti knjižnice,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjim aktom knjižnice,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja knjižnice ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v knjižnici,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,

- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda knjižnice v širšem okolju.

20. člen

Potrebno število in strukturo delovnih mest ter način in dinamiko zagotavljanja javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dejavnosti in nalog knjižnice, ter njihovo razporeditev, določi direktor s kadrovskim načrtom.

S kadrovskim načrtom se prikaže stanje zaposlenih po delovnih mestih ter v skladu z delovnim področjem in delovnim programom določi predvideno ciljno stanje zaposlenosti na delovnih mestih.

V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno povečanje oziroma zmanjšanje števila delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.

Kadrovski načrt izhaja iz dejavnosti in nalog, ki jih mora knjižnica opraviti v določenem obdobju, in iz potreb delovnega procesa ter se po potrebi sproti usklajuje.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

21. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik z dne 9.5.2025.

22. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na intranetu knjižnice.

Andreja Štuhec,
direktorica

Priloge, ki so sestavni del tega pravilnika:

Organigram javnega zavoda Knjižnica Litija

Priloga 1: Seznam delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Litija

Priloga 2: Katalog delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Litija