



V skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (Ur.l. RS 42/02, 46/07 – Odl. US, 103/07), Zakonom o knjižničarstvu (Ur. l. RS 87/01, 96/02), Zakonom o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS 77/07, 56/08), Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS 63/07, 65/08), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur.l. RS 95/07, 17/08, 58/08), Zakona o zavodih (Ur. l. RS 12/91, 45/94 – Odl. US, 8/96, 18/98 – Odl. US), Kolektivno pogodbo za javni sektor (Ur. l. 57/08), Aneksom h KP za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. 60/08), Dogovorom ob podpisu Aneksa h KP za kulturne dejavnosti (Ur. l. 61/08), KP o skupni metodologiji za uvrščanje orientacijskih delovnih mest in nazivov v plačne razrede (Ur. l. 57/08), Uredbo o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence (Ur. l. 57/08), Uredbo o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Ur. l. 51/08) in Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Mariborska knjižnica (MUV 8/05) je direktorica Mariborske knjižnice po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata in na podlagi soglasja sveta javnega zavoda Mariborska knjižnica z dne 31.7.2008, sprejela naslednji dopolnjen

**PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V
MARIBORSKI KNJIŽNICI**

Šifra proračunskega uporabnika: 37273

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v Mariborski knjižnici (v nadaljevanju knjižnica), delitev dela med javnimi uslužbenci (v nadaljevanju delavci knjižnice), kar zagotavlja optimalno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. Omogoča trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti na območju knjižnice, na sedežu knjižnice in v dislociranih enotah, ki jo zagotavljajo v javnem interesu ustanoviteljice Mestna občina Maribor, Občina Duplek, Občina Hoče – Slivnica, Občina Miklavž na Dravskem polju, Občina Rače – Fram in Občina Starše, ter občine Kungota, Lovrenc na Pohorju, Pesnica, Ruše, Selnica ob Dravi in Šentilj na podlagi posebnih pogodb, sklenjenih med temi občinami in knjižnico. Strokovna podlaga Pravilniku o notranji organizaciji je Organizacijski in kadrovski elaborat II (verzija 2 – december 2005, MK Predpis 6/1).

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol. Pri navajanju imen oddelkov, služb, svetov in kolegija se uporablja mala začetnica, za naslove projektov, storitev, servisov in posebnih zbirk pa velika začetnica.

Mariborska knjižnica

Rotovški trg 2, 2000 Maribor

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mariborski knjižnici

/Predpis Avtor: Dragica Turjak

Velja od: 1. 1. 2009



2. člen

Ta pravilnik določa zlasti:

- notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja;
- posebne zbirke, storitve in servise;
- način vodenja notranjih organizacijskih enot;
- naloge, pooblastila in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot;
- način sodelovanja z drugimi organizacijami in institucijami;
- način zagotavljanja javnosti dela;
- sistemizacijo delovnih mest;
- katalog delovnih mest z opisi del in nalog in kadrovski načrt, ki sta priloga tega pravilnika.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

3. člen

Notranja organizacija knjižnice temelji na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti in nalog knjižnice, določenih z Zakonom o knjižničarstvu ter zagotavlja zlasti:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog in delovnih procesov;
- učinkovit notranji nadzor nad izvajanjem nalog in delovnih procesov;
- usmerjenost knjižnice k uporabnikom knjižničnih storitev;
- učinkovito sodelovanje z drugimi organizacijami, institucijami in javnostjo.

4. člen

V okviru delovnega mesta so združena dela in naloge, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z dopolnilnim izobraževanjem in delovnimi izkušnjami.

Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je delavec dolžan izvajati.

Delovno mesto je opredeljeno z nazivom in predstavlja skupek del in nalog, ki jih delavec opravlja v skladu s kadrovskim načrtom pod pogoji, določenimi v tem pravilniku in drugimi predpisi in za katera delavec sklene pogodbo o zaposlitvi.

5. člen

Za usklajeno opravljanje posameznih ali več enakih, sorodnih oziroma dopolnjujočih se del in delovnih procesov so oblikovane različne organizacijske oblike.

Organizacijske oblike so:

Mariborska knjižnica

Rotovški trg 2, 2000 Maribor

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mariborski knjižnici

/Predpis Avtor: Dragica Turjak

Velja od: 1. 1. 2009



- oddelki
- službe
- enote
- projektne skupine
- delovne skupine

V skladu z Zakonom o knjižničarstvu knjižnica organizira posebne zbirke:

- Igoteka
- Študijska zbirka mladinske književnosti - Š
- Zbirka slikanic in pravljic – A
- Glasbena zbirka
- Filmski center - Filмотeka

Knjižnica poleg tega znotraj delovnih procesov organizira dodatne uporabniške storitve in servise v skladu s potrebami okolja in uporabnikov:

Posebne zbirke, storitve in servisi so podrobno opredeljeni v Organizacijskem in kadrovskem elaboratu II (MK Predpis 6/2).

6. člen

Za usklajeno opravljanje nalog na posameznih sklenjenih strokovnih področjih se za posamezen delovni proces oziroma področje oblikuje oddelek.

7. člen

Organizacijske enote nimajo pooblastil v pravnem prometu. Z drugim fizičnimi in pravnimi osebami ter z javnostjo lahko samostojno in neposredno poslujejo in komunicirajo samo v mejah pooblastil, ki jih določi direktor knjižnice.

8. člen

Delo in poslovanje knjižnice vodi direktor.

Vodstvo knjižnice poleg direktorja predstavlja še pomočnik direktorja knjižnice, ki ga na podlagi neposrednega povabila ali razpisa imenuje direktor za obdobje svojega mandata.

9. člen

Organizacijska struktura knjižnice – mrežni matrični model - je prikazana v obliki organigrama, ki je priloga tega pravilnika.

Z organigramom so ponazorjene tudi interakcije ter razmerja nadrejenosti in podrejenosti med posameznimi organizacijskimi enotami.



10. člen

Delovna mesta vodij organizacijskih enot so ustrezno sistemizirana v skladu s katalogom.

V času odsotnosti vodjo nadomešča njegov namestnik. Imenuje ga vodja v soglasju z direktorjem.

Namestnik vodje je praviloma bibliotekar ali izjemoma višji knjižničar, ki ima največ delovnih izkušenj s področja bibliotekarstva.

11. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev različnih oddelkov, služb ali enot, se v knjižnici oblikujejo **projektne in delovne skupine**. Delovne skupine so lahko stalne ali občasne.

Projektne in delovne skupine lahko predlaga vsak zaposleni ali skupina zaposlenih v skladu z dokumentom Projekti - razvoj novih storitev in proizvodov ter izboljšave (MK Predpis št. 2/2) in dokumentom Delovne skupine (MK Predpis št. 20/1).

Direktor s sklepom določi vodjo in člane projektne ali delovne skupine in način poročanja, v skladu s 13. členom tega pravilnika.

Po končani nalogi v okviru projektne ali delovne skupine, direktor na podlagi predloga vodje projekta ali delovne skupine, s sklepom ukine to organizacijsko obliko, s tem pa poteče tudi funkcija vodje in vseh članov.

12. člen

Vodje različnih organizacijskih oblik vodijo, organizirajo, načrtujejo, usmerjajo, usklajujejo in nadzirajo delo. Odgovorni so za nemoten potek delovnega procesa, doseganje načrtovanih rezultatov in ciljev organizacijske enote, varno delo, urejene odnose ter usposobljenost in motiviranost zaposlenih. Razporejajo delo in odgovarjajo za optimalno in učinkovito organiziranost organizacijske enote. Vodje so odgovorni tudi za obvladovanje stroškov ter gospodarno ravnanje z materialnimi sredstvi in opremo.

13. člen

Stopnja odgovornosti za vodenje je odvisna od ravni organizacijske enote.

Vodje oddelkov so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju knjižnice.

Vodje služb in vodje dislociranih enot so za svoje delo odgovorni vodji oddelka.

Vodje projektov in vodje delovnih skupin so odgovorni vodji, definiranem v dokumentaciji projektne ali delovne skupine.

Mariborska knjižnica

Rotovški trg 2, 2000 Maribor

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mariborski knjižnici

/Predpis Avtor: Dragica Turjak

Velja od: 1. 1. 2009



Vodje projektov in vodje delovnih skupin pisno, vsakih 6 (šest) mesecev, poročajo direktorju o delu na obrazcu MK/0 Zapis št. 26. Direktor posreduje poročila za objavo v internem glasilu Informator.

14. člen

Delavci opravljajo dela in naloge svojega delovnega mesta, določene v pogodbi o zaposlitvi, v skladu s tem pravilnikom, po navodilih vodje. Njemu so tudi neposredno odgovorni za svoje delo in so dolžni gospodarno ravnati z materialnimi sredstvi in opremo, ki jih uporabljajo pri delu ali v zvezi z delom. Tudi člani projektnih in delovnih skupin so najprej odgovorni svojemu neposrednemu vodji.

15. člen

Poskusno delo traja za delovna mesta, za katera se zahteva IV. in V. stopnja izobrazbe, 2 meseca, za delovna mesta, za katera se zahteva VI. ali višja stopnja izobrazbe, 3 mesece in za delovno mesto Vodja I 6 mesecev.

16. člen

Delavci so se na svojem delovnem področju dolžni permanentno izobraževati in strokovno izpopolnjevati, če so napoteni na izobraževanje.

17. člen

Knjižnica v skladu s kadrovskim načrtom in dolgoročnimi strateškimi usmeritvami spodbuja in omogoča ter po zmožnostih tudi finančno podpira dodiplomski univerzitetni oziroma visokošolski in podiplomski študij. Prednostno omogoča študij bibliotekarstva, informacijskih ved, informatike, književnosti, jezikov in podobno, ter menedžment, kadrovske, upravno pravne in finančne študije.

18. člen

Za uspešno in smotrno izvrševanje nalog morajo organizacijske enote in posamezni delavci med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so zanje skupnega pomena.

Za nemoten potek vseh procesov dela v knjižnici so zaposleni dolžni nadomeščati obolele ali iz drugih razlogov odsotne delavce, ko jih za to zadolži direktor, vodja oddelka ali neposredni vodja.

Mariborska knjižnica

Rotovški trg 2, 2000 Maribor

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mariborski knjižnici

/Predpis Avtor: Dragica Turjak

Velja od: 1. 1. 2009



19. člen

Delo knjižnice se usklajuje na strokovnem kolegiju, ki je direktorjev posvetovalni organ.

Strokovni kolegij sestavljajo direktor knjižnice, pomočnik direktorja knjižnice, vodje oddelkov, predstavnik vodstva za kakovost, skrbnik sistema kakovosti, če direktor določi, oziroma po potrebi, pa tudi vodje služb, računovodja in drugi delavci knjižnice. Kolegij sklicuje direktor knjižnice v skladu s potrebami oziroma po lastni presoji.

Na sejah kolegijev se obravnavajo strokovna vprašanja, periodično pa se člani dogovarjajo 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 in sklepov. Ta stališča predstavljajo osnovo za dogovorjeno usklajeno delovanje na vseh nivojih poslovanja.

20. člen

Knjižnica sodeluje z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami tako, da izmenjuje mnenja, izkušnje, podatke in obvestila, sklicuje sestanke, posvetovanja, seminarje, se dogovarja o skupnih akcijah, ustanavlja skupne delovne skupine ter organizira druge oblike medsebojnega sodelovanja.

21. člen

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke o delu knjižnice dajejo direktor knjižnice, vodja odnosov z javnostjo (promocija), vodje drugih organizacijskih enot za svoje področje ter s pooblastilom direktorja knjižnice tudi drugi delavci knjižnice.

22. člen

Uradne dokumente knjižnice podpisujejo direktor knjižnice, pomočnik direktorja in drugi delavci s pooblastilom direktorja.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

23. člen

Kot vodilni delovni mesti sta v knjižnici sistemizirani:

DELOVNO MESTO / NAZIV	TAR. RAZR. DM	PL. POD.	ŠIFRA DM	ŠIFRA NAP.	PL. RAZR.
direktor regionalne knjižnice	VII/2	B01	B017840	0	51
pomočnik direktorja	VII/2	B01	B017892	0	46



24. člen

Za izvajanje knjižničarske dejavnosti in nalog z bibliotekarskega področja ter vodenja organizacijskih enot so v knjižnici sistemizirana naslednja tipična delovna mesta (plačne podskupine G02 in J01):

DELOVNO MESTO / NAZIV	TAR. RAZR. DM	PL. POD.	ŠIFRA DM	ŠIFRA NAP.	PL. RAZR.	PL. RAZ. NAPR.
bibliotekar VII/2	VII/2	G02	G027005	4	30	35
- samostojni bibliotekar	VII/2	G02	G027005	3	33	38
- višji bibliotekar	VII/2	G02	G027005	2	35	40
- bibliotekarski specialist	VII/2	G02	G027005	1	38	43
bibliotekar VII/1	VII/1	G02	G027004	4	28	33
- bibliotekarski referent	VII/1	G02	G027004	3	30	35
- višji bibliotekarski referent	VII/1	G02	G027004	2	31	36
- samostojni bibliotekarski referent	VII/1	G02	G027004	1	33	38
bibliotekar z magisterijem	VIII	G02	G028002	4	33	38
- bibliotekarski svetovalec	VIII	G02	G028002	3	36	41
- višji bibliotekarski svetovalec	VIII	G02	G028002	2	38	43
- nižji bibliotekarski svetnik	VIII	G02	G028002	1	40	45
višji knjižničar	VI	G02	G026023	4	24	29
- bibliotekarski sodelavec	VI	G02	G026023	3	25	30
- višji bibliotekarski sodelavec	VI	G02	G026023	2	26	31
- samostojni bibliotekarski sodelavec	VI	G02	G026023	1	27	34
knjižničar	V	G02	G025011	4	20	25
- knjižničarski referent	V	G02	G025011	3	22	27
- višji knjižničarski referent	V	G02	G025011	2	23	28
- samostojni knjižničarski referent	V	G02	G025011	1	26	31
knjižničar voznik bibliobusa	V	G02	G025012	4	21	26
- knjižničarski referent	V	G02	G025012	3	22	27
- višji knjižničarski referent	V	G02	G025012	2	23	28
- samostojni knjižničarski referent	V	G02	G025012	1	24	31
vodja I (vodja oddelka)	VII/2	J01	J017950	0	42	47
vodja II (vodja osrednje knjižnice)	VII/2	J01	J017955	0	38	43
vodja službe	VII/2	G02	G027911	0	36	46
vodja dislocirane enote (večja e.)	VII/2	G02	G027903	0	35	45
vodja III (manjša e.)	VII/1	J01	J017960	0	34	39
vodja IV (manjša e.)	VII/1	J01	J017965	0	32	37

Tipična delovna mesta so praviloma funkcionalno vezana na več področij dela ali pa so specializirana za ožje strokovno področje oziroma vodstvena dela (nabava, obdelava gradiva, izposoja, informacijska dejavnost, delo s posameznimi ciljnim skupinami, razvoj, promocija, uredništvo in izdajanje publikacij itd.) oziroma so lahko kombinirana, zato so v opisu delovnega mesta navedena področja dela za posamezno delovno mesto.



25. člen

Za izvajanje upravnih del (kadrovska, finančno - računovodska, vodenje, tehnična, administrativna in vzdrževalna dela ter prevozi), za uvajanje informacijske in komunikacijske tehnologije ter za opremo gradiva in knjigoveška dela so sistemizirana delovna mesta (plačne podskupine J01 in G02):

DELOVNO MESTO / NAZIV	TAR. RAZR. DM	PL. POD.	ŠIFRA DM	ŠIFRA NAP.	TR	PL. RAZ. NAP.
diplomirani pravnik VII/2	VII/2	J01	J017014	0	29	39
samostojni strokovni delavec VII/1	VII/1	J01	J017100	0	28	38
poslovni sekretar VI	VI	J02	J026004	0	21	31
višji strokovni sodelavec v splošnih službah VI	VI	J01	J016043	0	23	33
računovodja VII/2	VII/2	J01	J017092	0	33	43
finančni referent VI	VI	J01	J016046	0	24	34
finančno računovodski delavec V	V	J01	J015009	0	20	30
vodja službe	VII/2	G02	G027911	0	36	46
informatik VII/2	VII/2	J01	J017026	0	30	40
sistemski operater VI	VI	J01	J016032	0	22	32
oskrbnik V	V	J03	J035047	0	19	29
manipulant IV	IV	J03	J034035	0	11	21
knjigovez V	V	J03	J035029	0	16	26

26. člen

Za posamezno tipično delovno mesto so v katalogu delovnih mest določeni zlasti:

- naziv in opis del in nalog delovnega mesta;
- šifra delovnega mesta;
- zahtevana strokovna izobrazba;
- zahtevana dodatna znanja in posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta (strokovni izpit, znanje tujih jezikov, znanje uporabe računalniških programov, trajanje poskusnega dela itd);
- zahtevane delovne izkušnje;
- odgovornost za rezultate lasnega dela;
- napor, omejitve, prepovedi, pooblastila;
- na vodstvenih delovnih mestih odgovornost za vodenje;
- dodatna funkcionalna znanja in kompetence, ki niso pogoj za sklenitev delovnega razmerja, omogočajo pa boljše in hitrejše opravljanje nalog.



27. člen

Potrebno število in strukturo delovnih mest in delavcev ter način in dinamiko zagotavljanja delavcev, potrebnih za opravljanje dejavnosti in nalog knjižnice, njihovo razporeditev po organizacijskih enotah določi direktor s kadrovskim načrtom. Poleg dolgoročnega strateškega kadrovskega načrta, ki je sestavni del tega pravilnika, pripravi direktor vsako leto tudi letni kadrovski načrt kot sestavni del programa dela.

S kadrovskim načrtom so lahko določena tudi:

- trajanje delovnega razmerja (določen ali nedoločen čas);
- delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom;
- pripravništvo;
- drugo.

S kadrovskim načrtom se prikaže tudi dejansko stanje zaposlenih po delovnih mestih ter se 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 procesa in se po potrebi sproti usklajuje, spreminja, dopolnjuje.

28. člen

Pri načrtovanju zaposlovanja pripravnikov se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnih kadrov v delo knjižnice in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno delo.

29. člen

Dodatni novi delavci se v knjižnici zaposlujejo v skladu s kadrovskim načrtom in ob upoštevanju sistemiziranih delovnih mest.

IV. OPISI DELOVNIH MEST

30. člen

V opisih delovnih mest so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest. Opisi delovnih mest vsebujejo zbirni opis del, ki se združuje v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu sicer opraviti. Opisi vsebujejo tudi določilo, da lahko direktor ali neposredni vodja določi delavcu naloge po posebnem razporedu oziroma naloge, ki sicer niso del opisa posameznega delovnega mesta.



31. 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:

- naziv in šifro delovnega mesta;
- tarifni razred;
- plačni razred delovnega mesta
- splošni in posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta;
- vsebina dela;
- odgovornost, pristojnosti;
- delovne razmere;
- druge posebnosti delovnega mesta;
- poskusno delo.

32. člen

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

33. člen

Dela v knjižnici so takšne narave, da jih lahko opravljata oba spola in mladina ter ob spoštovanju predpisov, ki urejajo področje varnega dela, ne vplivajo na zdravje delavk in delavcev.

34. člen

V knjižnici lahko opravljajo invalidi tista dela in naloge delovnega mesta, ki so jih sposobni opravljati glede na svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, in če so zmožni delati v enakih razmerah kot drugi delavci.

35. člen

Delovna mesta, na katerih zaradi narave dela in vplivov okolja obstaja povečano tveganje oziroma povečana nevarnost poškodb ali okvare zdravja, ter ukrepi za zagotavljanje varnega dela, so določeni v oceni tveganja pooblaščene organizacije za varstvo pri delu v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

Mariborska knjižnica

Rotovški trg 2, 2000 Maribor

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mariborski knjižnici

/Predpis Avtor: Dragica Turjak

Velja od: 1. 1. 2009



V. SESTAVNI DELI PRAVILNIKA

36. člen

Kot sestavni deli tega pravilnika se štejejo:

- organigram knjižnice – priloga 1,
- katalog delovnih mest – priloga 2,
- kadrovski načrt – priloga 2,
- opisi delovnih mest – priloga 3,

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Pogodbe o zaposlitvi se uskladijo s tem pravilnikom v roku 3 mesecev po njegovi uveljavitvi, razen v primerih, ko je s predpisom določeno drugače.

38. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na intranetu in v internem glasilu Mariborske knjižnice. Od tega dne se tudi uporablja.