oznaka dokumenta	MK Predpis št. 19
naslov dokumenta	Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Šifra proračunskega uporabnika: 37273
datum	Januar 2022
verzija	6
odgovoren za uporabo	Vsi zaposleni
proces /projekt/ storitev	Upravljanje kadrov
število strani	10 + Priloga 1: Organizacijska shema + Priloga 2: Katalog in kadrovski načrt + Priloga 3: Opisi delovnih mest
ključne besede	Kadri, organizacija dela, sistemizacija, katalog delovnih mest, kadrovski načrt
hranjenje – veljavna verzija	D:\MyDocs\Predpisi\Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.doc; Stran 1 od 11; Ustvaril: Dragica Turjak; Ustvarjeno: 6.1.2006; 24.3.2023/2
prejemniki	Sindikat Glosa, Svet knjižnice
izdelal	Dragica Turjak
odobril	Dragica Turjak, direktorica, soglasje sveta knjižnice dne 19.9.2017.

zgodovina dokumenta

datum	verzija	opis
Januar 2006	Predlog	Dokument ureja notranjo organizacijo Mariborske knjižnice, ki je bila postavljena z Organizacijskim in kadrovskim elaboratom II (1.1.2003)
24.2.2006	Veljavni dokument	Po predhodnem mnenju sindikata, soglasje sveta knjižnice
19.9.2007	Veljavni dokument	Dopolnjeno besedilo, sprejeto na seji sveta knjižnice (5. člen – posebne zbirke, 11. do 14. člen – projektne in delovne skupine, 16. člen – dodiplomsko in podiplomsko izobraževanje), priloge nespremenjene
1.8.2008	Veljavni dokument	Spremembe v skladu z novim plačnim sistemom, prevedbo plač, KP za javni sektor in Aneksom h KP za kulturo (Ur. l. 60/08)
Februar 2017	Spremembe Pravilnika	Dve spremembi KP (plačne uvrstitve in razponi), enkrat uskladitev s spremembo kataloga DM v kulturi.
Januar 2021	Veljavni dokument	Čistopis sprememb od 2017 do 2020.
Maj 2021	Dopolnitve 21. člen	Spremembe procesov dela, novo DM (koordinator kulturnih programov).
Marec 2023		Spremembe uskladitev plačnega razreda z Kolektivno pogodbo za

kulturne dejavnosti in Uredbo o spremembah uredbe o plačah direktorjev. 1.4.2023

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in sprememb), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94 in sprememb), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 in sprememb), 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 in sprememb), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 in sprememb), 23. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mariborska knjižnica (MUV, št. 8/2005 in sprememb) direktor Mariborske knjižnice s soglasjem Sveta zavoda z dne 23.3.2023 in po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata Glosa Mariborske knjižnice, z dne 10.3.2023 sprejema

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 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.

2. člen

Ta pravilnik določa zlasti:

- notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja (organigram);
- način vodenja notranjih organizacijskih enot;
- naloge, pooblastila in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot;
- način zagotavljanja javnosti dela;
- sistemizacijo delovnih mest;
- katalog tipičnih 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;

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.

Vsebina delovnega mesta so konkretizirane delovne obveznosti delavca, ki zaseda delovno mesto, in ki jih je 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 ali je za njih imenovan s sklepom.

5. člen

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

- oddelki
- službe
- centri
- enote/krajevne knjižnice
- projektne skupine
- delovne skupine

6. 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.

7. člen

Strokovno 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.

8. 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.

9. člen

Direktor s sklepom imenuje **vodje oddelkov in vodje enot**.
Direktor imenuje tudi **vodje služb** in **vodje dislociranih enot,** s katerimi sklene pogodbo o zaposlitvi.

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.

10. 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 zaradi sledljivosti vodijo dokumentacijo o poteku dela na posebnem mestu na intranetu.

Direktor s sklepom določi vodjo in člane projektne ali delovne skupine in način poročanja ter po zaključeni nalogi skupino tudi ukine.

11. 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.

12. 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 enot so za svoje delo odgovorni vodji oddelka.
Vodje projektov in vodje delovnih skupin so odgovorni vodji skupine
Vodje projektov in vodje delovnih skupin poročajo direktorju.

13. 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.

14. člen

Delavci so se na svojem delovnem področju dolžni permanentno izobraževati in strokovno izpopolnjevati.

15. člen

Za uspešno in smotrno izvrševanje nalog morajo organizacijske enote in vsi zaposleni med seboj sodelovati v vseh zadevah skupnega pomena.

Za nemoten potek 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.

16. člen

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

Sestavo strokovnega kolegija določa direktor po svoji presoji in poleg pomočnika in vodij oddelkov v kolegij vključuje druge vodje in odgovorne za posamezne procese. 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.

17. 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.

18. člen

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke o delu knjižnice dajejo direktor knjižnice, vodja odnosov z javnostjo (promocija) ter s pooblastilom direktorja knjižnice tudi drugi delavci knjižnice.

19. člen

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

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

20. člen

Kot vodilni delovni mesti sta v knjižnici sistemizirani:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra napred.	Plačni razred
B017840	Direktor regionalne knjižnice	VII/2	0	53
B017892	Pomočnik direktorja	VII/2	0	48

21. 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):

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra naziva	Naziv	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	33	38
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	3	Samostojni bibliotekar	36	41
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	2	Višji bibliotekar	39	44
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	1	Bibliotekarski specialist	42	47
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	4	Bibliotekar	31	36
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	3	Bibliotekarski referent	33	38
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	2	Višji bibliotekarski referent	35	40
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	1	Samostojni bibliotekarski referent	37	42
G028002	BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	VIII	4	Bibliotekar	37	42
G028002	BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	VIII	3	Bibliotekarski svetovalec	40	45
G028002	BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	VIII	2	Višji bibliotekarski svetovalec	42	47
G028002	BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	VIII	1	Nižji bibliotekarski svetnik	44	49
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	4	Višji knjižničar	27	32
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	3	Bibliotekarski sodelavec	28	33
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	2	Višji bibliotekarski sodelavec	30	35
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	1	Samostojni bibliotekarski sodelavec	31	38
G025011	KNJIŽNIČAR	V	4	Knjižničar	23	28
G025011	KNJIŽNIČAR	V	3	Knjižničarski referent	25	30
G025011	KNJIŽNIČAR	V	2	Višji knjižničarski referent	27	32
G025011	KNJIŽNIČAR	V	1	Samostojni knjižničarski referent	30	35
G025012	KNJIŽN. VOZNIK BIBLIOBUSA	V	4	Knjižničar voznik bibliobusa	24	29
G025012	KNJIŽN. VOZNIK BIBLIOBUSA	V	3	Knjižničarski referent	25	30
G025012	KNJIŽN. VOZNIK BIBLIOBUSA	V	2	Višji knjižničarski referent	27	32
G025012	KNJIŽN. VOZNIK BIBLIOBUSA	V	1	Samostojni knjižničarski referent	28	35
G027911	VODJA SLUŽBE	VII/2	0		39	49

G027903	VODJA DISL. ENOTE	VII/2	0		38	48
G027009	KOORD. IN ORG. KULTURNIH PROGRAMOV	VII/2	0		35	45

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 ciljnimi 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.

22. člen

Za izvajanje upravnih del (kadrovska, finančno - računovodska, 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 J:

Šifra DM	**Delovno mesto**	**TR**	**Šifra naziva**	**Naziv**	**Plačni razred brez napr.**	**Plačni razred z napr.**
J017014	DIPLOMIRANI PRAVNIK VII/2	VII/2	0		32	42
J017021	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2	VII/2	0		41	51
J017026	INFORMATIK VII/2	VII/2	0		33	43
J017135	STROKOVNI SODELAVEC VII/1	VII/1	0		31	41
J016043	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC V SPLOŠNIH SLUŽBAH VI	VI	0		26	36
J016032	SISTEMSKI OPERATER VI	VI	0		25	35
J015009	FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V	V	0		23	33
J034047	OSKRBNIK IV	IV	0		19	29
J035047	OSKRBNIK V	V	0		22	32
J035029	KNJIGOVEZ V	V	0		19	29
J034035	MANIPULANT IV	IV	0		16	26

23. 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.

24. 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.

25. člen

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

26. člen

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

IV. OPISI DELOVNIH MEST

27. 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.

28. 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;
- splošni in posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta;
- vsebina dela;
- odgovornost, pristojnosti;
- delovne razmere;
- druge posebnosti delovnega mesta;
- poskusno delo.

29. člen

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

30. 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.

31. 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.

32. 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.

V. SESTAVNI DELI PRAVILNIKA

33. 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

34. 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.

35. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na intranetu. Od tega dne se tudi uporablja.