



OBČINA CERKNO

ŽUPAN

www.cerkno.si, e: obcina@cerkno.si
Bevkova ulica 9, 5282 Cerklje ob Gori
t: 05 373 46 40, f: 05 373 46 49

Številka: 014-0005/2024-

Datum: __. __. 2024

OBČINSKEMU SVETU OBČINE CERKNO

Zadeva: Soglasje k Pravilniku o spremembah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Mestna knjižnica in čitalnica Idrija

Priprava gradiva: Služba za družbene in društvene dejavnosti, Statutarno pravna komisija

Poročevalec: Nives Florjančič

Postopek: Soglasje k Pravilniku o spremembah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Mestna knjižnica in čitalnica Idrija v predlaganem besedilu.

Pravna podlaga: 29. člen Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija (Uradni list RS, št. 24/2009, 22/2015 in 2/2024) in 16. člena Statuta Občine Cerklje ob Gori (Uradni list RS, št. 164/2020).

Predlog sklepa:

Občinski svet Občine Cerklje ob Gori sprejme Pravilnik o spremembah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Mestna knjižnica in čitalnica Idrija.

Obrazložitev:

S predlagano spremembo Pravilnika o spremembah pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Mestna knjižnica in čitalnica Idrija se delovno mesto administrator V. nadomesti z delovnim mestom poslovni sekretar VI..

Zaradi odpovedi računovodkinje in neuspešnega razpisa za zasedbo delovnega mesta računovodje je javni zavod oddal izvajanje računovodstva zunanjemu izvajalcu, za izvajanje administrativnih del v zavodu pa potrebuje delovno mesto poslovnega sekretarja v zmanjšanem obsegu (0,6 delovnega mesta). Poslovni sekretar bo poleg vodenja kadrovske evidence prevzel tudi izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij, izvajanje finančnih opravil in skrbel za pripravo dokumentov za zunanjo računovodsko službo.

Na podlagi 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (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 – ZČmlS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republike Slovenije Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKoliP, 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), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb), 35., 42. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo - ZUJIK (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21 in 139/22) in 12. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija (Uradni list RS, št. 24/2009, 22/2015 in 2/2024) v.d. direktorice Mestne knjižnice in čitalnice Idrija s soglasjem Sveta zavoda z dne [redacted] ter soglasjem Občine Idrija z dne [redacted] in Občine Cerkno z dne [redacted] sprejema

Pravilnik

o spremembah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Mestna knjižnica in čitalnica Idrija

1. člen

V Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Mestna knjižnica in čitalnica Idrija z dne 28.12.2018, 7. 2. 2019, 15. 5. 2023 (v nadaljevanju: pravilnik) se 20. člen spremeni tako, da se glasi:

»Zaradi razvojne naravnosti tega pravilnika so za opravljanje nalog v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija in z Zakonom o knjižničarstvu ter z ustreznimi podzakonskimi akti v knjižnici sistemizirana naslednja delovna mesta:

za izvajanje del splošnih služb:

- direktor zavoda,
- računovodja,
- poslovni sekretar VI,

za izvajanje tehničnih in manipulativnih del:

- informatik VII/1
- hišnik,
- manipulant,
- čistilka,

Za izvajanje del strokovnih služb:

- bibliotekar,
- višji knjižničar,
- knjižničar,
- koordinator in organizator kulturnega programa.«

2. člen

Priloga 1 (Organigram) se nadomesti z novo Prilogo 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

3. člen

Priloga 2 (Tabela sistemiziranih delovnih mest in število delavcev po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe) se nadomesti z novo Prilogo 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

4. člen

V Prilogi 3 (Opis delovnih mest) se izbriše opis delovnega mesta J025002 Administrator V in se namesto njega doda novo delovno mesto J026004 Poslovni sekretar VI skupaj z opisom, ki je sestavni del tega pravilnika.

5. člen

Te spremembe pravilnika pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski knjižnice.

Idrija, dne . .2024

Tina Močnik, v.d. direktorice

Delovno mesto: POSLOVNI SEKRETAR VI
Notranja organizacijska enota: A, C, D

Šifra delovnega mesta: J026004

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Poslovni sekretar VI	J026004	24–34
Število delovnih mest	0,6	
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none">- VI. stopnja višje strokovne izobrazbe poslovne, upravne, ekonomske ali družboslovne smeri,- 2 leti delovnih izkušenj,- 5-mesečno poskusno delo,- znanje enega tujega jezika,- vozniški izpit B kategorije.	
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none">- v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja	
Plačna skupina	J2	
Tarifni razred	VI	
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none">- v plačne razrede	
Naloge	<ul style="list-style-type: none">- vodenje kadrovske in druge predpisane evidence,- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij,- tajniška in administrativna dela,- prevzemanje, odprema in evidenca pošte,- izvajanje postopkov s področja naročil male vrednosti,- arhiviranje dokumentacije,- izdajanje in obračunavanje potnih nalogov,- obračun prehrane in stroškov prihoda na delo in z dela,- izvajanje finančnih opravil,- pripravljanje dokumentacije za zunanjo računovodsko službo,- izdajanje računov,- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe,- urejanje zdravstvenega, pokojninskega ter socialnega zavarovanja delavcev,- druge naloge in opravila z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.	
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none">- za strokovnost dela,- za ugled knjižnice v javnosti,- za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog,- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.	
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none">- zakoni, predpisi, delovni načrt, navodila nadrejenega	
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none">- enoizmensko delo,- delo v enakomerno razporejenem delovnem času,- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.	