

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/2015-UPB 2 in spremembe) in 6. člena Akta o organizaciji (univerze in članic) in sistemizacije delovnih mest na Univerzi na Primorskem (št. 002-7/16 in spremembe) ter na predlog direktorja UP UK Viljema Lebana, je rektor prof. dr. Dragan Marušič, dne 23. 11. 2018 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
UNIVERZE NA PRIMORSKEM UNIVERZITETNE KNJIŽNICE  
(UP UK)**

**I. SPLOŠNA DOLOČBA**

**1. člen**

S tem pravilnikom o notranji organiziranosti UP UK se določa organizacijska struktura UP UK, naloge organizacijskih enot in sistemizacija delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah (NOE) UP UK.

**II. ORGANIZIRANOST UP UK**

**2. člen**

UP UK ima v skladu z Aktom o organizaciji Univerze in članic in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi na Primorskem naslednje notranje organizacijske enote (NOE):

- tajništvo
- oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,
- oddelek za izposajo in informacije,
- oddelek za digitalne vsebine.

Organigram NOE je Priloga 1 tega pravilnika.

**III. TAJNIŠTVO**

**3. člen**

Tajništvo izvaja upravne, administrativne, računovodske in tehnične naloge za članico, ki jih kot skupne naloge za članico na področjih iz 23. člena Statuta UP ne opravlja tajništvo univerze. Opravlja tudi naloge v zvezi z izvajanjem dejavnosti članice iz 2. odstavka 24. člena Statuta UP.

Tajništvo sestavljata:

- administrativno računovodska služba in
- tehnična služba.

Delo tajništva vodi vodja področja/enote.

#### **4. člen**

##### **Administrativno računovodska služba**

Administrativno računovodska služba opravlja naslednje naloge:

- priprava vsebin za letne in obdobjne načrte, poročila in druge dokumente,
- zbiranje in obdelovanje podatkov ter vodenje evidenc poslovanja UP UK,
- priprava analiz in gradiv za direktorja in organe UP UK,
- izvajanja sklepov organov UP UK,
- vodenje postopkov naročil blaga in storitev za UP UK,
- priprava notranjih aktov UP UK,
- priprava dopisov, naročilnic, pogodb in drugih dokumentov,
- priprava projektov, vlog, prijav in drugih dokumentov za pridobivanje sredstev na razpisih,
- vodenje kadrovske in drugih evidenc in sodelovanje s službami UP,
- preverjanje skladnosti poslovanja z veljavnimi predpisi in spremljanje uveljavitev novih predpisov ter vodenje evidence veljavnih predpisov,
- urejanje spletne strani UP UK,
- vodenje arhiva UP UK,
- knjiženje prejetih in izdanih računov in internih zahtevkov,
- knjiženje prilivov in odlivov na podračunu,
- vodenje glavne knjige,
- vodenje stanja terjatev in obveznosti,
- vodenje analitičnih knjig OS in DI,
- knjiženje plač in ostralih prejemkov zaposlenih,
- priprava podatkov za izvedbo letnega popisa, izdelava popisnega elaborata,
- priprava medletnih bilanc, zaključnega računa, premoženjske bilance, finančnega načrta in poročil,
- izpolnjevanje statističnih obrazcev, povezanih z računovodsko službo,
- druga dela s področja.

#### **6. člen**

##### **Tehnična služba**

Tehnična služba opravlja naslednje naloge:

- skrb za redno vzdrževanje prostorov in opreme UP UK,
- odpravljanje manjših napak in poškodb na inventarju,
- organiziranje in nadzor odprave napak in poravil, ki jih opravljajo zunanji izvajalci,
- skrb za nemoteno in varno delovanje informacijskega sistema UP UK,
- opravljanje kurirskih del, dostava knjižničnega gradiva in opreme v dislocirane enote UP UK,
- oprema knjižničnega gradiva z zaščitnimi elementi,
- opravljanje drugega dela s področja.

#### **V.**

### **ODDELEK ZA NABAVO IN OBDELAVO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

#### **7. člen**

Oddelek za nabavo in obdelavo gradiva izvaja naslednje naloge:

- pridobivanje informacije o potrebah po gradivu v pedagoškem in raziskovalnem delu na UP
- priprava načrtov nabave gradiva,

- pridobivanje informacij o ponudnikih gradiva, dostopnosti, cenah ter drugih pogojih nabave gradiva,
- pridobivanje informacij o gradivu, ki nastaja na univerzi
- nabava gradivo na trgu, pridobivanje gradivo, ki nastane na univerzi, vodenje zamenjave gradiva in sprejem darov,
- obdelava gradiva, izdelava podatkovnih bibliografskih baz,
- oprema gradiva,
- izdelava bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na univerzi,
- obveščanje uporabnikov o novem gradivu,
- izdelava seznamov, analiz in poročil o nabavljenem gradivu,
- priprava statističnih podatkov, ki se nanašajo na gradivo,
- opravljanje drugih dela s področja.

Delo oddelka za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva vodi vodja področja/enote.

## **VI.**

### **ODDELEK ZA IZPOSOJO IN INFORMACIJE**

#### **8. člen**

Oddelek za izposojno in informacije izvaja naslednje naloge:

- izposoja gradiva v vseh enotah UP UK,
- medknjižnična izposoja,
- odpis gradiva,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in iskanje gradiva in informacij,
- priprava statističnih podatkov, ki se nanašajo na izposojno in posredovanje informacij,
- opravljanje drugih del s področja.

Delo oddelka za izposojno in informacije vodi vodja področja/enote.

## **VII.**

### **ODDELEK ZA DIGITALNE VSEBINE**

#### **9. člen**

Oddelek za digitalne vsebine izvaja naslednje naloge:

- pridobivanje informacij o potrebah po dostopu do elektronskih informacijskih virov (v nad. EIV) v pedagoškem in raziskovalnem delu na UP,
- pridobivanje informacij o ponudnikih, dostopnosti, cenah ter drugih pogojih nabave in naročanja EIV,
- nabava in naročanje EIV za potrebe UP,
- obveščanje uporabnikov o dostopnih EIV in načinu dostopa
- promocija uporabe EIV med učitelji, raziskovalci in študenti,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo EIV in nudenje pomoči pri njihovi uporabi,
- tehnično informacijska podpora dostopa do EIV,
- vodenje repozitorija univerze
- opravljanje drugih del s področja.

Delo oddelka za digitalne vsebine vodi vodja področja/enote.

## VIII.

### SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

#### 10. člen

Sestavni del tega pravilnika je Priloga 2 - Seznam sistemiziranih delovnih mest po NOE

V seznamu delovnih mest se določijo:

- notranja organizacijska enota,
- naziv delovnega mesta,
- šifra delovnega mesta,
- število izvajalcev za posamezno delovno mesto.

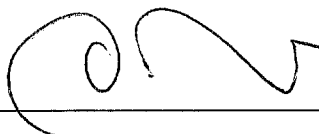
#### 11. člen


Ta Pravilnik začne veljati, ko ga sprejme rektor UP in se objavi na oglasni deski in spletni strani UP.

Koper, 29. 11. 2018

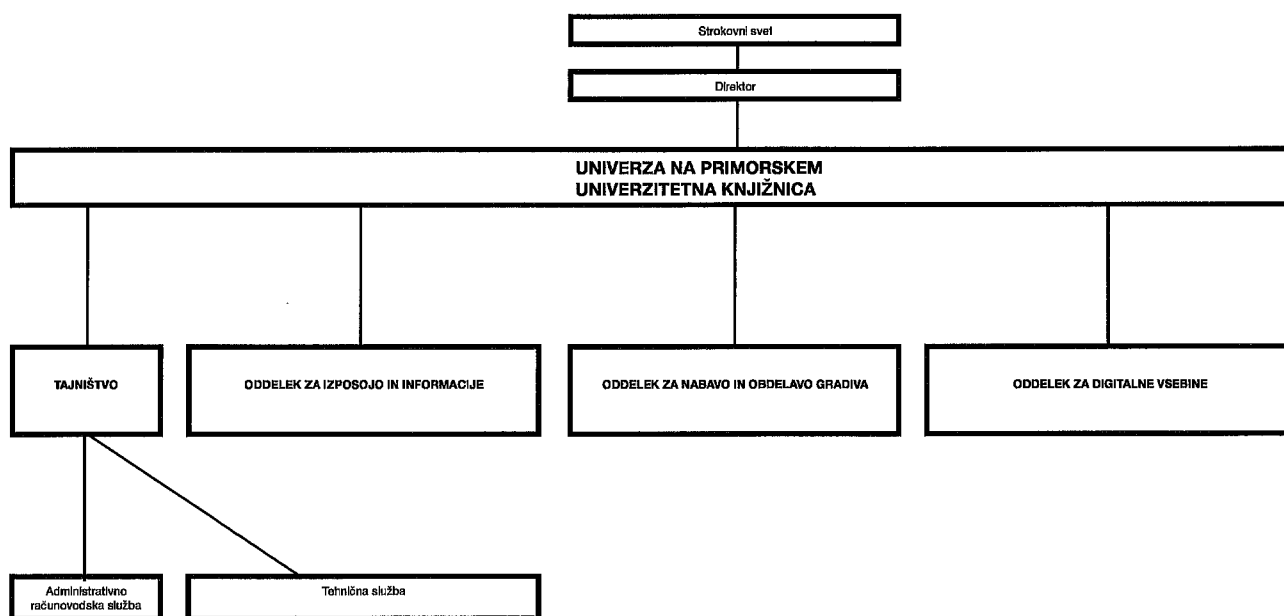
Številka: 002-22/18

Predlagatelj: Viljem Leban, direktor UP UK

  
prof. dr. Dragan Marušič,  
Rektor  
Univerza na Primorskem



Priloga 1 ORGANIGRAM ORGANIZACIJSKIH ENOT UP UNIVERZITETNE KNJIŽNICE





## Priloga 2 - Seznam sistemiziranih delovnih mest po NOE

### Sistemizacija delovnih mest na UP Univerzitetni knjižnici

#### I. Direktor

B019303 Dekan/direktor članice univerze oz. druge članice univerze IX	1 DM
---	------

#### II. Tajništvo

J017932 Vodja področja/enote (z do 5 zaposlenimi) VII/2	1 DM
---	------

Administrativno računovodska služba

J017101 Samostojni strokovni delavec VII/2 (I)	1 DM
--	------

J027005 Poslovni sekretar VII/1	1 DM
---------------------------------	------

Tehnična služba

J037009 Vzdrževalec računalniške opreme VII/1	1 DM
---	------

#### III. Oddelek za izposajo in informacije

J017931 Vodja področja/enote (z več kot 5 zaposlenimi) VII/2	1 DM
--	------

J017104 Samostojni strokovni delavec VII/2 (II)	6 DM
---	------

#### IV. Oddelek za nabavo in obdelavo gradiva

J017932 Vodja področja/enote (z do 5 zaposlenimi) VII/2	1 DM
---	------

J017101 Samostojni strokovni delavec VII/2 (I)	3 DM
--	------

#### V. Oddelek za digitalne vsebine

J017932 Vodja področja/enote (z do 5 zaposlenimi) VII/2	1 DM
---	------

J017101 Samostojni strokovni delavec VII/2 (I)	2 DM
--	------

J017025 Informatik VII/1	1 DM
--------------------------	------

