01.03.202

Правилник

ОПШТИНСКА УПРАВА ЛАЈКОВАЦ
ПИСАРНИЦА

Примљено: 01.03.2023			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вредност

Датум:

ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ

НА

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У

ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ЛАЈКОВАЦ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – УС и 113/2017, 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018), члана 38.тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – исправка) и члана 30.став 2 Статута Градске библиотеке Лајковац, директор Градске библиотеке Лајковац, донео је дана ___01.03.2023_____ године

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ЛАЈКОВАЦ

Основне одредбе

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), у складу са Законом и Статутом Градске библиотеке Лајковац, утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада, систематизација послова, назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања и други посебни услови за одређена радна места, укупан број радних места и потребан број извршилаца за свако радно место у Градској библиотеци Лајковац (у даљем тексту Библиотека).

Члан 2

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Библиотеке, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

У случају економских, технолошких и организационих промена у библиотеци, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промене у смислу става 2. овог члана врше се путем измена и допуна овог правилника.

Члан 3

Послови утрвђени овим правилником основа су за заснивање радног односа- склапање уговора о раду и распоређивање запослених.

Члан 4

При доношењу Правилника директор установе полази од надлежности и делокруга установе примењујући следећа начела :

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова
- стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених у установи
- примене савремених метода и средстава рада

Организациони делови

Организациони делови се образују на основу врсте послова, сличности, груписања радних задатака, могућности координације. Организационе делове библиотеке чине :

1. Управа библиотеке

2. Служба за обављање библиотечких послова

3. Финансијска и општа служба

4.Остали послови подршке

5. Помоћно – технички послови

Члан 5

У оквиру организационих делова систематизовани су послови:

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	**НАЗИВ ПОСЛОВА**	**Број извршилаца**
I Управа библиотеке	1. Директор установе	1- један
II Служба за обављање библиотечких послова	1. Дипломирани библиотекар	1-један
	2. Књижничар	3-три

	3. Администратор базе података	1-један
III Финансијска служба	1. Шеф рачуноводстава	1-један
IV Остали послови подршке	1.Помоћни радник	1-један
V Помоћно – технички послови	1.Пословни секретар	1- један
Укупно систематизованих радних места		**9**

Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 6

Послови утврђени овим Правилником систематизовани су према врсти, сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према природи послова које запослени врши.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла.

Члан 7

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овом Правилником.

Директор врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Библиотеке према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 8

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом, захтеване врсте и степена стручне спреме односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

1. Положени стручни испити за радна места дипломираног библиотекара, књижњичара,

2. рад на рачунару,

3. спремност за тимски рад,

4. за поједина радна места радно искуство.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 9

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО I

1. Назив радног места: Директор установе

Опис посла: Заступа, представља и потписује установу; организује и руководи радом установе; доноси општа акта у складу са Законом; доноси одлуке и одговара за законитост рада установе; предлаже основе пословне политике; предлаже програм рада, план развоја и предузима мере за њихово спровођење; доноси одлуке о стручним услугама и пословима у вези побољшања квалитета рада установе; извршава одлуке Управног одбора; подноси извештаје о реализацији програма рада и финансијског плана Управном одбору и оснивачу; именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима; организује стручне савете; доноси одлуке о стручном усавршавању кадра; закључује уговоре у име и за рачун установе врши и друге послове одређене Законом и Статутом установе; за свој рад одоворан је Управном одбору и оснивачу.

Услови:

1. Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године
2. Знање рада на рачунару
3. 3 (три) године радног искуства у култури
4. Бира се јавним конкурсом на период од 4 (четири) године
5. Може бити именован и вршилац дужности на период најдуже до годину дана

Број извршилаца: 1 (један)

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО I I

1. ***Назив радног места: Дипломирани библиотекар***

1.Опис посла: Дипломирани библиотекар пружа стручну помоћ у набавци и обради књига и остале библиотечке грађе као и заштиту истих; учествује у планирању и структуирању библиотечких фондова; израђује и унапређује систем каталога и класификације; уређује, попуњава и стара се о вођењу посебних збирки библиотечке грађе као и о њиховом комплетирању; предлаже мере за унапређење појединих видова делатности; припрема извештаје и анализе везане за библиотечку грађу и кориснике услуга; у договору са директором организује

инструктивне и друге семинаре; врши преглед смештених публикација и издавање публикација којима је потребна превентивна техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита; учествује у изради годишњег плана рада установе као и о спровођењу културно образовних програма, популарисању књиге и читања; организовање изложби, предавања, индивидуалног и групног рада с читаоцима у библиотеци; за свој рад одговоран је директору Установе

Услови:

1. Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017.године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017.године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10,септембра 2005. године.

2. Знање рада на рачунару

3. Једана година радног искуства- стручног оспособљавања у библиотеци,

4. Положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

1. Назив радног места: књижњичар

Опис посла: Књижничар води документацију, евидентирање и обраду књига, анкетирање и аналитичко – статичко обрађивање података, разврставање набављене библиотечке грађе, врши проверу кроз информативно-реферални инструменте и магацине, учествује у аналитичкој и библиографкој обради, учествује у формирању каталога и информисању корисника. Обавља послове на терминалу за претраживање и услужује корисника, врши инвентарисање и сигнирање грађе, води статистику и евиденције о библиотечкој грађи, учествује у организовању изложби, књижевних приредби и предавања и активно ради на популарисању књига и читања, за свој рад одговоран је директору Установе.

Услови:

1. Средње образовање - свих струка - ССС

2. Знање рада на рачунару

3. једна година стручног усаврашавања

4. положен стручни испит за књижњичара

Број извршилаца: 4 (четири).

3.Назив радног места: Администратор базе подака

Опис посла:

Администратор информационих система и технологија обавља следеће послове: припрему, обраду и унос података за рачунарску обраду, пројектовање информационих подсистема и примена нових технологија, истраживање и анализа информација, формирање, иновирање и одржавање база података, сакупљање и обрада научних пројеката, непубликованих научних и стручних радова, сакупљање и обрада других извора уметничких, књижевних и научних информација, иновирање збирки, укључивање актуелних информација у базу, аналитичко-синтетичка обрада докумената,

сакупљање и обрада података о њиховим ауторима о преводиоцима и преводима, праћење продукције секундарних извора информација, документалистичка обрада извора информација, за свој рад одговоран је директору Установе.

Услови:

2. Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године

Број извршилаца: 1 (један)

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО III

1. ***Назив посла: Шеф рачуноводства***

Опис посла: Шеф рачуноводства обавља следеће послове: бави се пословима рачуноводства и организује рад за благовремено давање потребних информација директору установе, управном одбору, управи за трезор и финансијски надзор, скупштини општине и осталим институцијама у складу са важећим законским прописима, у сарадњи са директором установе припрема и саставља финансијске планове, годишње, квартално и остале планове, врши обрачун и исплату зарада и накнада запосленима, води евиденцију о исплаћеним зарадама радника ради остваривања права из Закона о инвалидском и пензионом осигурању, врши унос аналитике добављача и исплату материјалних трошкова библиотеке као и остале накнаде, контира и врши књижење, врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, у сарадњи са директором установе врши благовремено осигурање имовине по свим видовима обавезног осигурања, врши унос пословних промена на рачунару кроз главну књигу и дневник, води помоћне евиденције, врши усаглашавање стања главне књиге са аналитичким и помоћним евиденцијама, врши усаглашавање потраживања и обавеза, саставља периодични обрачун и завршни рачун и у Законском року доставља одговарајућим органима унутар установе и ван ње, припрема и доставља потребне податке директору установе за израду извештаја о пословању после периодичног обрачуна и завршног рачуна, даје потребне информације инспекцијским службама, за свој рад одговоран је директору Установе.

Услови:

1. Високо образовање на основном студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године**.**

2. Знање рада на рачунару

3. Три године радног искуства

Број извршилаца: 1(један)

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО IV

1.Назив посла: Помоћни радник

Опис посла: Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду, обавља физичке послове(утовар и истовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме идр.), доноси пошту и штампу,врши мање поправке на објекту, води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, одржава површину око објекта, одржава хигијену објекта и околине.За свој рад одговоран је директору Установе.

Услови:

1. Основно образовање
2. Три године радног искуства

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО V

1. ***Назив радног места: Пословни секретар***

Опис посла: прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води корексподенцију по налогу руководиоца;изарђује службене белешке из делокруга рада; врши ециденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е- маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упуствима за потребе руководиоца.

Услови:

1. Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005.године ,на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године.

На основним студијама у обиму од 180 ЕСОБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године, на студијама утрајању до три године, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. Године

2. Знање рада на рачунару
3. Знање страног језика
4. Најмање три године радног искуства

Број изввршиоца: 1 (један)

Члан 10.

У току рада запослени може бити распоређен на свако радно место, које одговара његовој стручној спреми, звању и способности, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Члан 11.

Директор установе може овластити лице које ће га замењивати у одсуству, а у складу са датим овлашћењима.

Овлашћеном лицу може се увећати зарада за период у коме обавља послове из става 1. овог члана у складу са важећим Законским прописима.

Члан 12.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад траје 6. месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 13.

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца и то као рад на даљину и рад од куће.

Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси директор Установе.

Члан 14.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебни услов прописано радно искуство као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор Установе.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 15.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим Правилником , Законом о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Правилником о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе .

Члан 16.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и општих аката Библиотеке.

Члан 17.

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути одлуком коју доноси директор Установе уз сагласност Председника општине.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Лајковац, број 46 од 22.03.2022.године.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу након добијања решења о сагласности Председника Општине Лајковац.

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА ЛАЈКОВАЦ

Број___45___ од_____01.03.2023__ године

Директор

Биљана Богдановић

Образложење

Правилником о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци Лајковац систематизована и попуњена су следећа радна места: директор(1 извршилац), дипломирани библиотекар (1 извршилац), књижничар (3 извршиоца) администратот базе података (1 извршилац), шеф рачуноводства (1 извршилац), помоћни радник (1 извршилац). Систематизована су и упражњена следећа радна места: пословни секретар (1 извршилац).

Укупан број извршилаца: 8 (осам) извршилаца на неодређено време и директор – 1(један), постављено лице (одређено).

ДИРЕКТОР

Градске библиотеке Лајковац

Биљана Богдановић

На основу члана 58. Тачка 5. Статута општине Лајковац („ Службени гласник општине Лајковац “, број: 2/19), председник општине Лајковац, дана 01.03.2023 .године доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци Лајковац, број 45 од 01.03.2023
2. Решење ступа на снагу даном доношења
3. Решење доставити Градској библиотеци Лајковац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

БРОЈ: Г 110-2 ОД 01.03.2023 .ГОДИНЕ

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Андрија Живковић

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 58. Тачка 5. Статута општине Лајковац утврђено је да председник општине Лајковац даје сагласност на опште акте кориснике буџета, којим се утврђује број и стуктура запослених.

Директор Градске библиотеке Лајковац донео је Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци Лајковац, број од године и доставио га надлежном органу ради давања сагласности.

На основу наведеног доноси се решење као у диспозитиву.