

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 Библиотеке „Радован Бели Марковић“, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), в.д. директор Библиотеке „Радован Бели Марковић“, донео је дана 17.01.2024. године

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

#### **У БИБЛИОТЕЦИ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“**

##### **Основне одредбе**

###### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), у складу са Законом и Статутом Библиотеке „Радован Бели Марковић“ 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 Библиотеци „Радован Бели Марковић“ (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 утврђени 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. Руководство библиотеке
2. Служба за обављање библиотечких послова
3. Финансијско – рачуноводствена служба
4. Послови информационих система и технологија
5. Правни, кадровски и административни послови

#### Члан 5

У оквиру организационих делова систематизовани су послови:

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	НАЗИВ ПОСЛОВА	Број извршилаца
I Руководство библиотеке	1. Директор установе	1-један
II Служба за обављање библиотечких послова	1. Дипломирани библиотекар	1-један
	2. Књижничар	5-пет

III Послови информacionих система и технологија	1. Администратор базе података	1-један
IV Финансијско - рачуноводствена служба	1. Шеф рачуноводстава	1-један
V Правни, кадровски и административни послови	1. Пословни секретар	1-један
<b>Укупно систематизованих радних места</b>		<b>10</b>

**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 испит
2. рад на рачунару,
3. 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:** организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално - финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада

#### 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. 5 (пет) година радног искуства у култури
4. Именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса на период од 4 (четири) године и може бити поново именован
5. Може бити именован и вршилац дужности директора на период најдуже до годину дана

Број извршилаца: 1 (један)

## ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО I I

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

**Опис посла:** осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечно-информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - старе и ретке књиге; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе; пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

#### 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. Положен стручни испит и стечено звање дипломираног библиотекара
4. Најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

### 2. Назив радног места: *књижњичар*

**Опис посла:** уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечно-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечно-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечно-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечно-информациону грађу за кориснике; снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.



**Услови:**

1. Средње образовање
2. Знање рада на рачунару
3. Положен стручни испит за књижничара
4. Најмање девет месеци радног искуства
5. положен стручни испит и стечено звање књижничара

Број извршилаца: 5 (пет).

**ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО III**

**1. Назив радног места: Администратор базе података**

**Опис посла:** имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података; одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података; врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе; врши претраживање базе података информационог система; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја; планирање и израда бацкуп / рестоуре и дисастер рецоверу процедура; спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података; доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству.

**Услови:**

1. Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, попропису који уређује високообразовање 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 IV**

**1. Назив посла: Шеф рачуноводства**

**Опис посла:** припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати

и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна

#### **Услови:**

1. 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.

2. Знање рада на рачунару

3. Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО V**

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

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

#### **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 у трајању до три године, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

2. Знање рада на рачунару

3. Знање страног језика

**Број извршиоца:** 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 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 и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

### 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 општинских библиотека.

### 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 Библиотеци „Радован Бели Марковић“ број 283 од 15.12.2023. године.

### Члан 19.

Правилник ступа на снагу **након добијања решења о сагласности** надлежног органа.

**БИБЛИОТЕКА „Радован Бели Марковић“**

Број 14 од 17.01.2024. године

В.д. Директор

Снежана Шкорић



## Образложење

У складу са Законом о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о култури и на основу Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ в.д. директор доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Радован Бели Марковић“.

Разлог за доношење овог Правилника је враћање Драгане Митровић из Жупањца на посао, по судској пресуди Основног суда у Убу бр. 3/23 од 12.01.2023. године. Апелациони суд у Београду је 07.12.2023. године донео пресуду којом се потврђује одлука Основног суда у Убу да се горе наведена врати на посао, чиме се одбијају као неосновани захтеви Библиотеке „Радован Бели Марковић“ Лајковац.

В.Д. ДИРЕКТОР



Библиотеке „Радован Бели Марковић“

Снежана Шкорић

БИБЛИОТЕКА „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“

ВЛАДИКЕ НИКОЛАЈА 6, ЛАЈКОВАЦ

ОПШТИНСКА УПРАВА Л. ЛАЈКОВАЦ  
ПИСАРНИЦА  
17-01-2024  
При  
Орг.јед.  
II  
Датум:

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Предмет: Захтев за сагласност

Поштовани,

Обраћамо Вам се са захтевом за давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Радован Бели Марковић“.

Лајковац, 17.01.2024. године



в.д. директор

Снежана Шкорић



Привремени орган општине Лајковац, у телефонском изјашњењу дана 18.01.2024. године, разматрајући Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Радован Бели Марковић“, на основу члана 58. тачка 5. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 2/19 и 9/22), члана 3., члана 12. став 5. и члана 29. Пословника о раду Привременог органа општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 12/23), донео је

## РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Библиотеци "Радован Бели Марковић", број: 14 од 17.01.2024. године.

II Решење ступа на снагу даном доношења.

III Решење дотавити Библиотеци "Радован Бели Марковић" Лајковац.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број: 06-5/24-II од 18.01.2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Андрија Живковић



## Образложење

Чланом 58. тачка 5. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 2/19 и 9/22), предвиђено је да председник Општине Лајковац даје сагласност на опште акте корисника буџета, којима се утврђује број и структура запослених.

Чланом 3. Пословника о раду Привременог органа општине Лајковац Привремени орган обавља послове из надлежности Скупштине општине Лајковац, председника Општине Лајковац и Општинског већа општине Лајковац, утврђене Законом и Статутом општине Лајковац до конституисања Скупштине општине Лајковац и избора извршних органа општине Лајковац.

Вршилац дужности директора Библиотеке "Радован Бели Марковић" донео је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Библиотеци "Радован Бели Марковић", број: 14 од 17.01.2024. године, и исти доставио надлежном органу ради давања сагласности.

На основу наведеног доноси се Решење као у диспозитиву.