Библиотека "Радован Бели Марковић"
Лајковац
Бр: 289 Датум 03.11 2026 год.

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, 109/2025), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 123/2021), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021, 76/2023) и члана 23., 47. и члана 30. став 1. тачка 2) Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ број 167/1 од 16.08.2023. године, 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, 43/2018) директор Библиотеке „Радован Бели Марковић“, донео је дана 03.11.2026. 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	2 - два
	2. Самостални књижничар	2 - два
	3. Књижничар	3 - три
III Послови информационих система и технологија	1. Администратор базе података	1- један
IV Финансијско - рачуноводствена служба	1. Шеф рачуноводстава	1- један
	2. Референт за финансијско - рачуноводствене послове	1 - један
V Правни, кадровски и административни послови	1.Пословни секретар	1- један
Укупно систематизованих радних места		**12**

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, специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање четири године
2. Знање страног језика
3. Знање рада на рачунару
4. Најмање пет година радног искуства у култури

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса на период од 4 (четири) године и може бити поново именован.

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

1.Опис посла: осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-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 библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; омогућава корисницима приступ библиотечко-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 библиотечко-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, специјалистичке струковне) или на основним студијама у трајању од најмање четири године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова
2. Положен стручни испит и стечено звање - дипломирани библиотекар
3. Знање рада на рачунару
4. Знање страног језика
5. Најмање једна година радног искуства на пословима библиотекара

Број извршилаца: 2 (два)

2.Назив радног места: самостални књижничар

Опис посла: уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-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 - IV степен стручне спреме
2. Положен стручни испит и стечено звање - самостални књижничар
3. Знање рада на рачунару
4. Најмање 15 година и девет месеци радног искуства на пословима књижничара

Број извршилаца: 2 (два)

2.Назив радног места: књижничар

Опис посла: уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђуј корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и н даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештај чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуциј библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко информациону грађу за кориснике; снима материјал за микрофилм и израђуј микрофилмове; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотек и графички обрађује дигитализовани материјал.

Услови:

1. Средње образовање - IV степен стручне спреме
2. Положен стручни испит и стечено звање - књижничар
3. Знање рада на рачунару
4. Најмање девет месеци радног искуства на пословима књижничара

Број извршилаца: 3 (три).

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО III

1.Назив радног места: Администратор базе подака

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 информацоног система установе; врши претраживање базе података информационог система; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја; планирање и израда бацкуп ресторе 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 најмање 180 ЕСПБ бодова или на студијама у трајању најмање три 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 економске струке на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова или на студијама у трајању до три године
2. Знање рада на рачунару
3. Најмање три године радног искуства на пословима буџетског рачуноводства
4. Да лице није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства

Број извршилаца: 1 (један)

2. ***Назив посла: Референт за финансијско – рачуноводствене послове***

Опис посла: врши пријем, контролу и груписање улане и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; води

прописане електронске евиденције и обавља електронске евиденције и обавља електронска плаћања; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле

Услови:

1. Средње образовање
2. Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

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 коресподенцију по налогу руководиоца; изарђује службене белешке из делокруга рада; врши еициденцију 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:

3. Високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или на студијама у трајању од најмање три године
4. Знање рада на рачунару
5. Знање страног језика

Број изввршилаца: 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 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, Закона о библиотечко – информационој деатности, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и општих аката Библиотеке.

Члан 17.

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 246 од 22.09.2026. године.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу 8 – ог дана од дана доношења уз претходну сагласност надлежног органа оснивача.

Правилник се објављује на званичном сајту и огласној табли библиотеке.

У Лајковцу,

03.11.2026. године

Директор

Снежана Шкорић

О б р а з л о ж е њ е

Разлог за доношење овог Правилника о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Радован Бели Марковић“ јесте преоптерећеност запослених који обављају финансијско - рачуноводствене, правне, административне и кадровске послове, као и извесни одлазак шефа рачуноводства услед стицања права на пензију у наредне три године, те адекватнија прерасподела поменутих послова и боља организација рада у циљу ефикасног и континуираног пословања.

ДИРЕКТОР

Библиотека „Радован Бели Марковић“

Снежана Шкорић

Библиотека "Радован Бели Марковић" "Лајковац"

Библиотека „Радован Бели Марковић“

Број: 290

Датум: 04.11.2026. године

Л а ј к о в а ц

ОПШТИНСКА УПРАВА ЛАЈКОВАЦ
ПИСАРНИЦА
Прим: 04.11.2026
Орг.
Датум:

ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

На основу члана 23. Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ бр. 167/1 од 16.08.2023. године доставља се НА САГЛАСНОСТ Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Радован Бели Марковић“ број 289 од 03.11.2026. године.

Директор

Снежана Шкорић

На основу члана 58. тачка 5. Статута Општине Лајковац („ Службени гласник општине Лајковац “ број: 2/19), председник општине Лајковац дана 04.11.2026. године доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Радован Бели Марковић“ број 289 од 03.11.2026. године
2. Решење ступа на снагу даном доношења
3. Решење доставити Библиотеци „Радован Бели Марковић“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

БРОЈ: 113-5/26-I ОД 04.11.2026 .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 Библиотеке „Радован Бели Марковић“ донео је Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Радован Бели Марковић“, број 289 од 03.11.2026. године и доставио га надлежном органу ради давања сагласности.

На основу наведеног доноси се решење као у диспозитиву.