

ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „СТЕВАН САМАРЦИЋ”

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

Пљевља, децембар, 2020. године

На основу члана 19 став 4 Статута ЈУ Народне библиотеке „Стеван Самарџић” и члана 43 Закона о библиотечкој дјелатности Црне Горе („Службени лист Црне Горе”, бр. 49/10 од 13. 8. 2010, 40/11 од 8. 8. 2011) Савјет Библиотеке је, на предлог Директора Библиотеке, на сједници одржаној 2. 12. 2020. године, донио:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ЈАВНЕ УСТАНОВЕ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СТЕВАН САМАРЏИЋ”

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се ближе утврђује унутрашња организација ЈУ Народна библиотека „Стеван Самарџић” (у даљем тексту: Библиотека), организационе јединице - одјељења, назив радног мјеста, опис послова и услови за њихово обављање (компетенције, знање, вјештине и радно искуство, квалификација нивоа образовања, односно стручна квалификација) број извршилаца, распоређивање запослених и запошљавање приправника.

Члан 2

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

II ДЈЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 3

Дјелатност Библиотеке одвија се кроз рад одјељења:

- Одјељење за рад са одраслим корисницима (Одјељење за одрасле);
- Одјељење за рад са дјецом (Дјечје одјељење са читаоницом за дјецу);
- Читаоница;
- Завичајно одјељење;

- Матична служба;
- Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове и ИТ;
- Одјељење за правно-кадровске послове.

Члан 4

Радно вријеме у Библиотеци је:

- У Одјељењу за рад са одраслима од 7:00х до 20:00х. (Суботом од 8:00х до 13:00х)
- У Одјељењу за рад са дјецом (Дјечје одјељење са читаоницом) од 7:00х до 20:00х. (Суботом од 8:00х до 13:00х)
- У Одјељењу Читаонице од 7:00х до 20:00х.
- У Завичајном одјељењу од 7:00х до 15:00х.

III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 5

На основу Статута Библиотеке, Закона о Библиотечкој дјелатности и степена развијености Библиотеке, утврђује се систематизација услова за заснивање радног односа и распоређивање радника, као и опис послова и радних задатака.

Члан 6

Поред општих услова утврђених законом, утврђују се и следећи посебни услови:

- Стручна спрема (степен и смјер);
- Стручни испит у библиотечкој струци;
- Радно искуство.

Члан 7

Систематизација послова и радних задатака из члана 5 садржи:

1. Назив послова и радних задатака;
2. Опис, односно садржај послова и радних задатака;
3. Услове које треба да испуњава запослени за обављање послова и радних задатака.

Назив радног мјеста: ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ

Потребна стручна спрема: ВИИ степен стручне спреме друштвеног смјера.

Радно искуство: Најмање 3 године радног искуства у области образовања и културе.

Посебни услови: Посједовање радних, стручних и организаторских способности.

Број извршилаца: 1(један)

Послови и радни задаци Директора Библиотеке:

- Заступа, представља и потписује Библиотеку;
- Стара се о законитости рада;
- Организује и руководи процесом рада;
- Доноси планове развоја и основе пословне политике и предузима мјере за њихово спровођење;
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника у складу са Законом и Колективним уговором;
- Одлучује о правима која се тичу заснивања и престанка радног односа у складу са Законом;
- Организује, координира, контролише и надзире рад служби;
- Стара се о извршавању одлука органа управљања у Библиотеци;
- Припрема предлоге нормативних аката;
- Предлаже и спроводи Програм рада Библиотеке;
- Подноси извјештај о раду и пословању Библиотеке;
- Води набавну политику;
- Организује и руководи радом матичне службе;
- Доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према намјенама утврђеним Финансијским планом;
- Предузима мјере заштите на раду и противпожарне заштите;

- Изриче дисциплинске мјере у складу са Законом о раду и Општим колективним уговором;
- Обавља друге послове и радне задатке одређене Законом, Статутом и другим нормативним актима Библиотеке.

Назив радног мјеста: САМОСТАЛНИ БИБЛИОТЕКАР

Потребна стручна спрема: Висока стручна спрема, ВИИ степен друштвеног смјера;

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на библиотечким пословима;

Посебни услови: Положен стручни библиотекарски испит;

Број извршилаца: 1(један)

Послови и радни задаци самосталног библиотекара:

- Обавља послове маркетинга у Библиотеци;
- Припрема билтене, годишњаке, спотове и друге врсте информативно-пропагандног материјала Библиотеке;
- Прати издавачку продукцију, саставља листе дезидерата, одабира нове публикације и комплетира библиотечки материјал по фондовима;
- Формира и врши редакцију и ревизију свих врста каталога;
- Планира и организује књижевне вечери, сусрете, разговоре, промоције књига, изложбе књига и другог библиотечног материјала, као и све друге облике пропагирања књиге и читања;
- Припрема и даје усмене и писане библиотечке и библиографске информације;
- Прати нове информационе технологије и ради на њиховом увођењу и коришћењу у пословању Библиотеке;
- Класификује и каталогизира књижне фондове; евидентира и обрађује библиотечку грађу (електронска каталогизација у ЦОБИСС-у);
- Обавља и друге послове из домена дјелатности Библиотеке, у оквиру свог степена стручне спреме а по налогу Директора Библиотеке.

Назив радног мјеста: БИБЛИОТЕКАР У ПОЗАЈМНИМ ОДЈЕЉЕЊИМА (ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ И ДЈЕЧЈЕ ОДЈЕЉЕЊЕ)

Потребна стручна спрема: Висока стручна спрема, ВИИ степен друштвеног смјера;

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на библиотечким пословима;

Посебни услови: Положен стручни библиотекарски испит;

Број извршилаца: 2(два)

Послови и радни задаци Библиотекара у позајмним одјељењима (Одјељење за одрасле и Дјечје одјељење):

- Организује и руководи радом Одјељења за одрасле и Дјечјег одјељења са читаоницом;
- Прати издавачку продукцију и саставља листе дезидерата, одабира нове публикације и комплетира библиотечки материјал по фондовима;
- Класификује и каталогизира књижне фондове; евидентира и обрађује библиотечку грађу (електронска каталогизација у ЦОБИСС-у);
- Формира и врши редакцију и ревизију каталога на позајмним одјељењима;
- Води и надгледа послове на чувању и заштити библиотечке грађе;
- Припрема и даје усмене и писане библиотечке и библиографске информације;
- Истражује и проучава потребе и интересовања читалачке публике;
- Помаже корисницима при изради разних врста стручних радова;
- Ради на популарисању књиге и читања;
- Прати савремене методе рада са најмлађим корисницима и оспособљава их у самосталном коришћењу читаонице;
- Надгледа вођење статистике и саставља годишње прегледе протокола књижних фондова и рада са корисницима;
- Обавља и друге послове из домена дјелатности Библиотеке, у оквиру свог степена стручне спреме а по налогу Директора Библиотеке.

Назив радног мјеста: БИБЛИОТЕКАР У ОДЈЕЉЕЊУ ЧИТАОНИЦЕ

И У ЗАВИЧАЈНОМ ОДЈЕЉЕЊУ

Потребна стручна спрема: Висока стручна спрема, ВИИ степен друштвеног смјера;

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на библиотечким пословима;

Посебни услови: Положен стручни библиотекарски испит;

Број извршилаца: 1(један).

Послови и радни задаци библиотекара у Одјељењу читаонице и Завичајном одјељењу:

- Организује и руководи радом Одјељења читаонице и Завичајног одјељења;
- Прати и проучава савремене токове у науци, књижевности и умјетности;
- Припрема и даје библиотечке и библиографске информације;
- Планира и организује књижевне вечери, сусрете, разговоре, промоције књига, изложбе књига и другог библиотечког материјала, као и све друге облике пропагирања књиге и читања;
- Класификује и каталогизира књижне фондове;
- Врши стручну обраду серијских публикација;
- Прикупља, обрађује, чува, штити и даје на коришћење грађу „Завичајног фонда“;
- Припрема билтене, годишњаке, спотове и друге врсте информативно-пропагандног материјала Библиотеке;
- Обавља и друге послове из домена дјелатности Библиотеке, у оквиру свог степена стручне спреме а по налогу Директора Библиотеке.

Назив радног мјеста: БИБЛИОТЕКАР У МАТИЧНОЈ СЛУЖБИ

Потребна стручна спрема: Висока стручна спрема, ВИИ степен друштвеног смјера;

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на библиотечким пословима;

Посебни услови: Положен стручни библиотекарски испит;

Број извршилаца: 1(један).

Послови и радни задаци библиотекара у Матичној служби:

- Обавља послове из домена матичности: проучава стање, потребе и услове рада библиотека на подручју Општине Пљевља;
- Води регистре и каталоге библиотечке грађе, пружа стручну помоћ библиотекама на подручју Општине Пљевља, врши стручни надзор над радом библиотека у саставу, стара се о

усавршавању кадра за обављање библиотечке дјелатности и предлаже мјере за унапређивање библиотечке дјелатности и њихово спровођење.

- Обавља и друге послове из домена дјелатности Библиотеке, у оквиру свог степена стручне спреме а по налогу Директора Библиотеке.

Назив радног мјеста: КЊИЖНИЧАР У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОДРАСЛЕ

Потребна стручна спрема: Средња стручна спрема, ИВ степен;

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на библиотечким пословима;

Посебни услови: Положен стручни испит - КЊИЖНИЧАР;

Број извршилаца: 2 (два).

Послови и радни задаци књижничара у Одјељењу за одрасле:

- Прима, уписује, задужује и раздужује кориснике користећи традиционалне методе рада и електронским путем (ЦОБИСС /2 ПОЗАЈМИЦА);
- Води статистику о корисницима;
- Прати повраћај позајмљеног материјала; у изузетним случајевима, када су у питању корисници са посебним потребама, а по налогу Директора Библиотеке, остварује интерактиван однос са корисницима и ван Библиотеке;
- Провјерава стање књижних фондова кроз картотеке, инвентар и каталоге, провјерава стање у магацину;
- Води статистику о дневном, мјесечном и годишњем протоку књижних фондова;
- Прати потребе и интересовања читалачке публике и даје предлоге за попуњавање књижних фондова;
- Чува и заштићује библиотечки материјал;
- Обавља и друге послове из домена дјелатности Библиотеке, у оквиру свог степена стручне спреме а по налогу Директора Библиотеке.

Назив радног мјеста: КЊИЖНИЧАР У ДЈЕЧЈЕМ ОДЈЕЉЕЊУ

Потребна стручна спрема: Средња стручна спрема, ИВ степен;

Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства на библиотечким пословима;

Посебни услови: Положен стручни испит - КЊИЖНИЧАР;

Број извршилаца: 2 (два).

Послови и радни задаци књижничара у Дјечјем одјељењу:

- Прима, уписује, задужује и раздужује кориснике користећи традиционалне методе рада и електронским путем (ЦОБИСС /2 ПОЗАЈМИЦА);
- Води статистику о корисницима;
- Прати повраћај позајмљеног материјала; у изузетним случајевима (корисници са посебним потребама...) а по налогу Директора Библиотеке, остварује интерактиван однос са корисницима и ван Библиотеке;
- Провјерава стање књижних фондова кроз картотеке, инвентар и каталоге, провјерава стање у магацину;
- Води статистику о дневном, мјесечном и годишњем протоку књижних фондова;
- Прати потребе и интересовања читалачке публике и даје предлоге за попуњавање књижних фондова;
- Ради на подстицању интересовања за књигу и формирању навике читања код дјеце (организује креативне радионице за најмлађе кориснике, итд.)
- Чува и заштићује библиотечки материјал;
- Обавља и друге послове из домена дјелатности Библиотеке, у оквиру свог степена стручне спреме а по налогу Директора Библиотеке.

Назив радног мјеста: САВЈЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ИТ (Одјељење за финансијско - рачуноводствене послове и ИТ)

Потребна стручна спрема: ВИИ-1 ниво квалификације образовања (240 ЕЦТС кредита / 4 године), Економски факултет – смјер информациони системи;

Радно искуство: 1 (једна) година;

Број извршилаца: 1(један).

Послови и радни задаци савјетника за финансијско рачуноводствене послове и ИТ:

- Прикупљање и обрада података на основу књиговодствених исправа - пријем и контрола улазних, израда и контрола излазних фактура; уговори, рјешења.
- Благајничко - ликвидаторски послови - вођење и контрола, руковање новчаним средствима и чување вриједносних папира, уплате и исплате из благајне по разним основама - путни налози и друге трансакције готовином, књижење кроз Благајнички дневник.
- Вршење плаћања (ликвидатура) по разним основама - добављачи, зараде, рјешења, уговори и др.
- Вођење материјално - робног књиговодства - евиденција и праћење купљене робе, управљање залихама, продаја (издања ЈУНБ „Стеван Самарџић” намијењена продаји); књиговодство основних средстава.
- Послови финансијског рачуноводства - припрема и вођење пословних књига.
- Прикупљање и обрада финансијских података:
 - ☐ Вођење дневника и главне књиге и евидентирање свих пословних промјена у складу са МРС и МСФИ за ЈС, које има за циљ пружање тачних, правовремених и објективних информација о cjелокупном пословању ЈУ. Чување документације у складу са прописима.
 - ☐ Вођење помоћних књига и аналитичких евиденција: добављача, купаца и корисника услуга – евиденције наплате и чланства на позајмном одјелењу; благајне, зарада, основних средстава.
 - ☐ Обрачун и евиденција зарада, накнада зараде за вријеме привремене спријечености за рад према прописима о здравственом осигурању, и осталих примања запослених.
 - ☐ Обрачун пореза на и доприноса по основу уговора о дјелу, ауторских и других уговора, у складу са прописима који уређују пореску политику и о обавезно социјално осигурање. Састављање пореских и других пријава: ИОППД, ОПД, ИОППО, М2, М4...
 - ☐ Израда статистичких извештаја и њихова достава државном органу надлежном за послове статистике.
 - ☐ Буџетско извршавање и вођење књиге пословања са Трезором – израда и достављање захтјева за Буџетску потрошњу и исплату уз пратећу документацију; вођење евиденције потраживања уговорених и неугворених обавеза, и плаћања по овим основама.
 - ☐ Израда и предлагање периодичних и годишњих планова - Планова потрошње; Плана Буџета, праћење, анализа и подношење извјештаја о његовом остварењу.

☒ Израда периодичних, годишњих и ванредних финансијских извјештаја о пословању и достављање података менаџменту, надлежним службама и другим Институцијама.

- Праћење и примјена позитивних законских прописа из области финансијског пословања и области облигационог - уређивање дужничко повјерилачких односа.
- Припрема и доношење интерних рачуноводствених правила и процедура - Послови ФМЦ менаџера - спровођење процеса финансијског управљања и контроле, управљање ризицима и израда и усклађивање са законским прописима правила и процедура рада које регулишу област финансијског пословања.
- Одржавање информационог система и сајта.
- Други послови из домена стручне спреме по налогу Директора.

Назив радног мјеста: ПРАВНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНО – КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ (Одјељење за правно - кадровске послове)

Потребна стручна спрема: ВИИ-1 ниво квалификације образовања (240 ЕЦТС кредита / 4 године), Дипломирани правник;

Радно искуство: 1 (једна) година;

Број извршилаца: 1(један).

Послови и радни задаци Правног савјетника за правно - кадровске послове:

- Послови везани за примјену радно - правних и осталих прописа који регулишу однос послодавац - запослени;
- Припрема појединачне управне акте, учествује у изради општих аката које доносе органи управљања и аката које доноси директор;
- Даје стручна мишљења о одређеним правним питањима;
- Прати прописе из радних односа, културе и друге прописе везане за рад установе;
- Израда анекса на постојеће уговоре о раду;
- Израда рјешења о годишњем одмору, плаћеном одсуству, исплати запосленима по разним основама (јубиларне награде, помоћи, прековремени рад, надокнаде за рад у комисијама и слично);

- Израда одлука о именовану разних комисија, радних тимова и група и учествовање у раду;
- Издавање потврда запосленима зависно од захтјева запослених, намјене и слично;
- Води евиденцију о присуству запослених на радном мјесту на нивоу Библиотеке и евидентира одсуства запослених због спријечености за рад усљед болести или других разлога у складу са Законом о раду;
- Води персоналну евиденцију, ажурира Матичне књиге запослених и чува исту;
- Доноси рјешења којима се утврђује дисциплинска одговорност и одлуке о покретању дисциплинског поступка, рјешења којима се утврђује дисциплинска одговорност;
- Обрада предмета по основу повреде на раду и рјешења о мировању права и обавеза;
- Води процедуру запошљавања (оглашавања радних мјеста по предвиђеној процедури, поступање са приспјелим пријавама по расписаном огласу, обавјештавање кандидата о исходу огласа, закључивање уговора о раду са изабраним кандидатом и његово упознавање са нормативним актима Библиотеке и другим законским актима);
- Пријављивање запосленог код надлежне Пореске управе и обавјештавање Завода за запошљавање Црне Горе о исходу расписаног огласа;
- Спроводи процедуру раскида радног односа са запосленима;
- Заступа установу у поступцима пред судовима и другим државним органима по овлашћењу директора;
- Стара се о спровођењу поступака статусних промјена на нивоу Библиотеке код надлежних органа;
- Израда разних дописа поводом вођења судских поступака;
- Учествује у изради и спровођењу Плана интегритета установе;
- Води имовинско - правне послове везане за рад установе;
- Израда уговора са трећим лицима (уговора о дјелу, уговора о пружању интелектуалних услуга, уговора о суиздаваштву, уговора о пословној сарадњи, итд.);
- Израда одлука, рјешења и сл. по захтјевима трећих лица;
- Води записнике, одлуке и закључке са сједница Савјета и Стручног вијећа;
- Води предмете по основу повреде на раду;
- Израђује статистичке податке;

- Припрема захтјеве за достављање понуда и израђује записнике о набавкама мале вриједности;
- Спроводи поступке јавних набавки малих вриједности у складу са Законом о јавним набавкама;
- Проучава прописе и води евиденције јавних набавки;
- Води послове унутрашње ревизије;
- Учествоје у припреми пројеката за унапређење рада Библиотеке из средстава донатора из Црне Горе и међународних организација;
- Стручно се усавршава ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада;
- Обавља и остале послове из свог дјелокруга а по налогу директора/це Библиотеке.
- Пружа правне услуге ЈУ Галерија, ЈУ Завичајни Музеј и Центру за културу Пљевља, по захтјеву директора/ца ових установа;

Назив радног мјеста: ХИГИЈЕНИЧАР - КУРИР

Потребна стручна спрема: ИВ-1 ниво квалификације образовања (240 кредита ЦСПК-а/ 4 године, средња стручна спрема);

Радно искуство: 1 (једна) година;

Број извршилаца: 1(један).

Послови и радни задаци хигијеничара – курира:

- Чисти просторије Библиотеке и одржава хигијену;
- Чисти регале, ормаре за књиге;
- Доноси и разноси поштанске пошиљке;
- Обавља и друге послове у оквиру свог степена стручне спреме а по налогу директора Библиотеке.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8

На радна мјеста која су утврђена овим Правилником могу се примати на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Изузето из става 1 овог члана, у Библиотеци се ради стручног оспособљавања може запослити један или више приправника са ИВ-1, В, ВИ или ВИИ-1 нивоом квалификације образовања.

Распоређивање радника на радна мјеста врши директор Библиотеке у складу са Законом.

Распоређивање, уколико захтијева природа посла у Библиотеци, може бити и повремено на разним пословима, а све у склопу одговарајућих стручних и радних способности.

Члан 9

Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 10

Овај правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли, а примјењиваће се након његовог усвајања од стране органа управљања - Савјета Библиотеке.

Члан 11

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Јавне установе Народна библиотека „Стеван Самарџић” бр.47 од 22. 8. 2012. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Јавне установе Народна библиотека „Стеван Самарџић” бр. 201 од 25. 11. 2015. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Јавне установе Народна библиотека „Стеван Самарџић” бр. 186 од 12. 7. 2016. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Јавне установе Народна библиотека „Стеван Самарџић” бр. 118 од 3. 11. 2020. године.

САВЈЕТ ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „СТЕВАН САМАРЦИЋ” ПЉЕВЉА

Предсједник

Мирјана Лучић