

На основу члана 38. тачка 1. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" број 72/09, 13/16-исп., 6/20 и 78/21), члана 45. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", број 52/11 и 78/21), члана 26. Статута Библиотеке "Радоје Домановић" Велика Плана и члана 7. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл. гласник РС, бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023, 101/2024, 5/2025, 12/2025, 13/2025, 17/2025, 19/2025 - др. закон, 83/2025, 87/2025, 93/2025 и 120/2025) вршилац дужности директора Библиотеке „Радоје Домановић” Велика Плана дана 15. јануара 2026. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊУ КОЕФИЦИЈЕНАТА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ У БИБЛИОТЕЦИ „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ” ВЕЛИКА ПЛАНА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се број радних места у Библиотеци, назив и опис послова за свако радно место и број извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места и радна места за која се могу примати приправници; начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова; одређивање коефицијана за обрачун зарада и друга питања од значаја за организацију и рад послодавца.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код послодавца.

Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпина запосленост и рационално коришћење знања и способност запослених.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. Назив и опис послова, и
2. Услови за обављање послова.

Члан 6.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржаји рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим правилником, и то:

- Врста и степен стручне спреме, односно образовања;
- Радно искуство;
- Посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 7.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 8.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 9.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, струћни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања који су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одређеним исправама издатим од стране надлежних органа.

Члан 10.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети пробни рад.

Претходна провера радних способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

IV ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

1. Радно место: ДИРЕКТОР

Опис послова: Директор – руководи, заступа и представља библиотеку, стара се о законитости рада и води пословање библиотеке, организује и руководи процесом рада; предузима мере за извршавање, развијање и остваривање пословне сарадње са другим установама библиотечке делатности, из области културе и другим предузећима и заједницама; стара се о испуњавању Законом прописаних обавеза, одлучује о дисциплинској одговорности радника и распоређивању запослених, учествује у припремању предлога програма, планова у области друштвених и економских односа, организације, расподеле, информисања, кадровске политике и врши друге послове одређене Законом.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства у култури.

Број извршилаца: 1

2. Радно место: ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК

Опис послова: обједињава рад организационих јединица Библиотеке; припрема сва неопходна правна акта Библиотеке; припрема и разрађује уговоре које закључује Библиотека; врши израду свих одлука из области радних односа; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Библиотеке; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза Библиотеке из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања и образлаже предлоге аката и координира њихово извршење по доношењу; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Библиотеке; врши послове јавних набавки.

Услови: високо образовање стечено на правном факултету и то: 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.

Број извршилаца: 1

3. Радно место: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис послова: Дипломирани библиотекар – 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: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено стручно звање – дипломирани библиотекар; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 7

4. Радно место: КЊИЖНИЧАР

Опис послова: Књижничар – 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; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера; најмање девет месеци радног искуства; положен стручни испит и стечено стручно звање – књижничар; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

5. Радно место: УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА

Опис послова: Уредник културних програма прати културну делатност библиотека и установа културе; ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; ради пројекте и програме и предлаже мере за унапређење културне делатности библиотеке; планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке (организација и реализација књижевних вечери, трибина, предавања, изложби и др.); планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо

образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено стручно звање – дипломирани библиотекар; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

6. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ХИГИЈЕНСКОГ ОДРЖАВАЊА

Опис послова: Руководилац хигијенског одржавања свакодневно одржава чистоћу у библиотеци (брисање и усисавање прашине, прање прозора и др.); обавља послове курира; обавља и остале послове по налогу директора.

Услови: IV и V степен стручне спреме .

Број извршилаца: 1

Члан 11.

Коефицијент за обрачун и исплату плата запослених у Библиотеци „Радоје Домановић” Велика Плана исплаћује се у култури на основу члана 7. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл. гласник РС, бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023, 101/2024, 5/2025, 12/2025, 13/2025, 17/2025, 19/2025 - др. закон, 83/2025, 87/2025, 93/2025 и 120/2025) и износе:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	КОЕФИЦИЈЕНТ
Директор	19.80
Дипломирани правник	18.70
Дипломирани библиотекар	18.70
Књижничар	13.71
Уредник културних програма	18.70
Руководилац хигијенског одржавања	13.69

Члан 12.

Коефицијент из члана 11. овог Правилника увећавају се и то за:

- Директора, на основу руковођења **1.42.**

V ОБАВЕЗЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 13.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио Уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и друге послове који му се одреде.

Члан 14.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава за рад и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код послодавца.

Члан 15.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

VI ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 17.

Директор образује комисије за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 18.

На рад у Библиотеци може се примити приправник у радни однос на одређено време, на радно место дипломирани библиотекар или књижничар, ради стручног оспособљавања за самостални рад у струци, без обавезе пријема у радни однос на неодређено време.

VII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 19.

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци "Радоје Домановић" Велика Плана бр. 141/25 од 20. 5. 2025.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити Уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 22.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Установе, по добијању сагласности Оснивача.

БИБЛИОТЕКА „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ” ВЕЛИКА ПЛАНА

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Слађана Казаковић