



БИБЛИОТЕКА „ ВУК КАРАЏИЋ“ КОВИН

Број: 106 /18

Дана: 23.03.2018.

Ул.Цара Лазара бр.100

Тел/факс:013-744-901

Директор:013-744-902

biblioteka.kovin@gmail.com

К О В И Н

На основу члана 24. став 2,3 и 4. Закона о раду (Сл. гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017, 113/2017) , члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури (Сл.гласник РС 72/09, 13/2016 и 30/2016) , а у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл.гласник РС 68/2015,81/2016) , Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник 81/2017, 6/2018), Правилника о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности („Сл.гласник РС“, бр. 52/11) у складу са овлашћењима из члана 31. став 1.тачка 2) Статута Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин, дана 23.03.2018. године директор доноси

**ПРАВИЛНИК
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У БИБЛИОТЕЦИ "ВУК КАРАЏИЋ" КОВИН**

ОПШТИ ДЕО

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији послова и радних задатака у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин, у Ковину (у даљем тексту Библиотека) се утврђује:

1. Назив Радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, број извршилаца и радно искуство;
2. Опис послова сваког извршиоца;
3. Други посебни услови за рад на одређеном радном месту (стручни испит, лиценца, пробни рад);
4. Потребна звања и способности за запослене на стручним библиотечким пословима;
5. Радна места на којима се могу примати приправници
6. Друга питања везана за организовање и извршавање процеса рада.

Члан 2.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Библиотека организује рад и обавља делатност као јединствена установа. Библиотека своју делатност обавља у свом седишту и огранцима који се организују у насељеним местима општине Ковин, а како је предвиђено Статутом Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин. Огранци су организовани на основу изражених потреба, а у складу са библиотечким стандардима, праксом и искуством.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 3.

Организацију рада у Библиотеци спроводи директор. Директор има овлашћења предвиђена законом и Статутом Библиотеке.

Члан 4.

Утврђивањем и систематизацијом послова обезбеђује се ефикасно и целисходно извршавање функција и делатности Библиотеке које су утврђене законским актима.

На одређене послове утврђене овим Правилником може бити распоређен и већи број запослених. У том случају сваки запослени појединачно добија потпуна задужења у сагласности са описом одређене врсте послова своје струке.

О распоређивању одлучује директор Библиотеке.

У зависности од потреба и обима послова, директор може да повећа или смањи број извршилаца, у поступку предвиђеном законом.

Члан 5.

Запослени може да буде распоређен на све послове који одговарају његовој стручној спреми, под условима утврђеним овим Правилником, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Члан 6.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, 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 7.

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

Основне обавезе свих извршилаца послова и радних задатака су:

- да благовремено, савесно, квалитетно и у целости извршавају послове и радне задатке који су им поверени, поштујући правила струке;
- да благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о извршавању послова и радних задатака, условима и околностима под којима се исти обављају и другим битним чињеницама за њихову реализацију;
- да успостављају и одржавају сталан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих, или сличних послова и радних задатака који чине пословно-техничку целину;
- да у свему поступају у складу са законским прописима и одредбама нормативних аката у вези са радом;
- да се у свом раду стручно усавршавају, да буду носиоци иницијативе у извршавању својих послова и радних задатака и да квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, као и да имају висок ниво пословне сарадње са непосредним колегама и коректне међуљудске односе са свим радницима Библиотеке;
- да поштује начела Етичког кодекса библиотекара Србије;
- да поштују приватност и заштиту личних података који се нужно размењују између појединаца и установа.

IV НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

О потреби заснивања радног односа у Библиотеци одлучује директор, у складу са овим Правилником, Законом о раду и другим законима и подзаконским актима који на дан заснивања истог регулишу предметну област у установама (јавне службе).

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Библиотеке и запослени закључују Уговор о раду, или анексе Уговора о раду (или пречишћеног текста Уговора о раду), у складу са наведеним законима који регулишу ову област.

Уметнички, програмски или слични послови у Библиотеци могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких, или других уговора, између директора Библиотеке и самосталних уметничких, или других физичких лица.

Члан 9.

Радни однос може бити заснован у складу са важећом законском регулативом и овим Правилником, уз обезбеђење средстава Финансијским планом Библиотеке, у сарадњи са оснивачем.

Члан 10.

Опште услове за заснивање радног односа одређује Закон о раду.

За одређене послове могу бити предвиђени **посебни** услови посебним делом овог Правилника. Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законски прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство - уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим, или сличним пословима;
3. положен стручни испит (из библиотечко-информационе области, или других области);
4. психофизичка и здравствена способност;
5. посебна знања и вештине.

Члан 11.

Пробни рад се може предвидети као посебан услов за заснивање радног односа за сва радна места систематизована овим Правилником са средњом, вишом или високом стручном спремом. Пробни рад може трајати најдуже шест месеци. Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, директор Установе или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком од осам дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне способности престаје радни однос истеком рока утврђеног решењем о заснивању радног односа.

Директор је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Члан 12.

Својство **приправника** у Библиотеци може стећи лице под условима предвиђеним законом. У Библиотеци може обављати послове и **приправник - волонтер** под посебним условима, предвиђеним важећим законом и пратећим подзаконским актима.

Директор Установе у улози послодавца може да заснује радни однос салицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање закоје је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то услов зарад на одређеним пословима утврђено законом или правилником. Називи послова на којима могу засновати радни однос приправници и дужина приправничког стажа утврђује се овим Правилником.

V ПОСЛОВИ, СТРУЧНА СПРЕМА, СТРУЧНИ ИСПИТ, ОСНОВНА И ВИША СТРУЧНА ЗВАЊА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

Члан 13.

Послови и стручна спрема

Послове у Библиотеци зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Поред лица из става 1. овог члана, послове у Библиотеци, под одређеним условима (одређено стручно образовање, искуство на одређеним пословима, лиценце и сл.) предвиђеним Посебним делом овог правилника, обављају и стручњаци других струка и волонтери, уз могућност, или обавезу (у складу са одредбама закона) да полагају стручне испите (уз добијање адекватних лиценци,

звања и сл.) из своје струке која је потребна Библиотеци, као и уз могућност да таква лица обављају и стручне библиотечке послове, уз стицање стручног звања у библиотечној делатности, у складу са условима предвиђеним предметним Правилником.

Запослени на стручним библиотечким пословима са високим образовањем и са положеним библиотечким испитом има услове за стицање лиценце у оквиру система COBISS.SR која доказује оспособљеност стручног радника Библиотеке за креирање библиографских записа.

Неопходне лиценце за COBISS/Каталогизација

COBISS2/Каталогизација

COBISS3/Каталогизација

- А -Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију монографских публикација (књига), те за креирање збирних записа и записа за изведена дела
- Б1-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију саставних делова
- СЕР-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију серијских публикација
- Б2-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију континуираних извора
- Ц-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију некњижне грађе
- COBISS3/Инвентура

Запослени на стручним библиотечким пословима са положеним библиотечким испитом има услове за стицање потврде о учешћу на конкурс за Употребу програмске опреме COBISS3/Преузимање записа и фонди COBISS3/Позајмица

Запослени који обавља послове безбедности и здравља на раду у Библиотеци у обавези је да поседује лиценцу за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Члан 14.

Стручне библиотечке послове обављају:

Послове **књижничара** може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове **вишег књижничара** може да обавља лице са завршеним двогодишњим студијама на вишој школи у складу са раније важећим прописима и са положеним стручним испитом.

Послове **библиотекара** може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове **дипломираног библиотекара** могу да обављају:

а) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом; б) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Члан 15.

Стручни испит

Лица која обављају стручне библиотечко – информационе послове у Библиотеци, након стручног оспособљавања проведеног на библиотечким пословима, полажу стручни испит пред Комисијом Народне библиотеке Србије, на начин и под условима предвиђеним законом и подзаконским актима.

Право на полагање стручног испита у библиотечко- информационој делатности стичу лица са високом стручном спремом после годину дана рада у библиотечко-информационој делатности, а са вишом и средњом стручном спремом после 9 месеци, а рок за полагање стручних испита регулисан је законом. Запосленом који у року од три године рада у Библиотеци не положи стручни испит престаје радни однос у Библиотеци даном истека тог рока.

Члан 16.

Основна и виша стручна звања

По положеном стручном испиту, лица запослена у Библиотеци из члана 14. овог Правилника, која обављају стручне послове у библиотеци у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности и важећим подзаконским актима, стичу **основна стручна звања** за одговарајућу стручну спрему, а под посебним условима утврђеним законом и подзаконским актима и **виша стручна звања**:

а) - са средњом стручном спремом:

основно звање - књижничар

више звање - самостални књижничар

б) са вишом стручном спремом :

основно звање - виши књижничар

више звање - самостални виши књижничар

в)- са високом стручном спремом, лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању

основно звање - библиотекар

виша звања- виши библиотекар и

- библиотекар саветник

г) 1) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године

2) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године

основно звање - дипломирани библиотекар

виша звања- виши дипломирани библиотекар и

- дипломирани библиотекар саветник

Виша звања у оквиру одређене стручне спреме и основног звања се признају аутоматски по добијању решења Комисије за доделу виших звања и није потребно посебно предвиђање у оквиру описа поједине врсте послова, али се евидентирају кроз табеларни преглед Систематизације (Посебни део).

Члан 17.

Систематизација са табеларним приказом, као Посебни део, са Општим делом чини Правилник о организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Вук Караџић,, Ковин у Ковину.

VI ПОСЕБНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА

Члан 18.

- 1) Табеларни приказ организације рада у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин и огранцима Библиотеке
- 2) Систематизација радних места са описом послова и радних задатака у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин и огранцима библиотеке.

Табеларни приказ организације рада у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин и огранцима

Одељење у Ковину

Ред. бр.	Назив радног места	Степен стручне спреме	Радно искуство	Бр. изврш.	Посебни услови
1.	Директор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	5 година	1	<ul style="list-style-type: none"> -знање страног језика; - положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; -знање рада на рачунару;
2.	Дипломирани библиотекар	<p>Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> -на студијама другог степена(мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. год. 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 	1 година	3	<ul style="list-style-type: none"> -знање рада на рачунару; -знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником

		високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.			
3.	Књижничар	средње образовање	-најмање девет месеци радног искуства	1	-знање рада на рачунару; -знање страног језика; -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
4.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	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	5 година	1	-знање рада на рачунару
5.	Помоћни радник	Основно образовање	1 година	1	Возачка дозвола Б категорије

ОГРАНЦИ БИБЛИОТЕКЕ

РЕД . БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛ А-ЦА	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	Виши књижничар огранка Баваниште	Високо образовање: -на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	1 година	1	-знање рада на рачунару; -знање страног језика; -положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником
2	Књижничар огранка Мраморак	Средње образовање у четворогодишњем трајању	-најмање девет месеци радног искуства	1/2	-знање рада на рачунару; -знање страног језика; -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
3	Књижничар огранка Делиблато	Средње образовање у четворогодишњем трајању	-најмање девет месеци радног искуства	1/2	-знање рада на рачунару; -знање страног језика; -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
4	Књижничар огранка Скореновац	Средње образовање у четворогодишњем трајању	-најмање девет месеци радног искуства	1/2	-знање рада на рачунару; -знање страног језика; -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
5	Књижничар огранка Дубовац	Средње образовање у четворогодишњем трајању	-најмање девет месеци	1/2	-знање рада на рачунару; -знање страног

			радног искуства		језика; -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
6	Књижничар огранка Плочица	Средње образовање у четворогодишњем трајању	-најмање девет месеци радног искуства	1/2	-знање рада на рачунару; -знање страног језика; -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
7	Књижничар огранка Гај	Средње образовање у четворогодишњем трајању	-најмање девет месеци радног искуства	1/2	-знање рада на рачунару; -знање страног језика; -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником

Члан 19.

ОПИС ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ У КОВИНУ

ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ

- Организује и руководи радом 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;
- Заступа Библиотеку;
- Води архивску књигу и архиву Библиотеке;
- Води деловодни протокол библиотеке;
- Припрема уговоре за потребе библиотеке;
- Припрема материјал за седнице управног и надзорног одбора Библиотеке;
- Води матичну и персоналну евиденцију запослених;
- Стара се о законитости рада Библиотеке;
- Одговоран је за спровођење програма рада;
- Одговоран је за материјално финансијско пословање;
- 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;
- Предлаже годишњи извештај о раду и пословању;

- Главни и одговорни је уредник издања Библиотеке;
- Реализује план стручног усавршавања запослених;
- Прати законе и друге прописе у области библиотечке делатности;
- Прати конкурсе из области културе ;
- Одобрава и реализује план и програм културно-информационих, као и васпитно-образовних делатности;
- Контактира са медијима;
- Уређује и води програм у току промоција;
- У сарадњи са осталим запосленима, дизајнира и уређује Web-страницу;
- Образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Библиотеке;
- Спроводи поступке Јавних набавки, за потребе Библиотеке;
- 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 и анексе уговора о раду са запосленима;
- Закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- Закључује споразуме о преузимању радника;
- Доноси одлуке о распоређивању запослених;
- Доноси одлуку о радном времену и распоред рада запослених;
- Одлучује о одморима и одсуствима запослених;
- Обилази и контролише подручне јединице Библиотеке-огранке;
- Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- Извршава послове по налогу Оснивача и других државних органа;
- Врши и друге послове утврђене законом и Статутом

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

- 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;
- Креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- 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

ВИШИ КЊИЖНИЧАР

- Учествоје у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;
- Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података;
- Обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- Ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора;
- Води статистику и остале евиденције

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;
- Учествоје 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 и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- Координира израду и припрему финансијских извештаја;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економично трошења финансијских средстава;
- Контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- Пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- Руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава

- Подноси електронске пореске пријаве- одговорно лице за потпис;
- Врши обрачун зарада и наканада;
- Води књигу улазних и излазних фактура;
- Врши исплату и наплату рачуна;
- Контира документацију;
- Води финансијско и материјално књиговодство;
- Води књиговодство основних средстава-амортизацију и ревалоризацију;
- Ради и све друге послове по налогу директора и за свој рад је одговоран директору;

ПОМОЋНИ РАДНИК

- Примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду;
- Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- Доноси пошту и штампу;
- Врши мање поправке на објекту;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Одржава површину око објекта;
- Рукује озвучењем и пројектором;
- Пружа техничку помоћ код свих манифестација које организује Библиотека, како у Ковину, тако и у оградима Библиотеке;
- Ради и друге послове по налогу директора и за свој рад је одговоран директору

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

Поред Општег дела, саставни део овог Правилника чини његов Посебни део - Табеларни приказ – шема организације рада, броја и структуре запослених у Библиотеци и Систематизација послова и радних задатака.

Члан 21.

Уколико се укаже потреба за формирањем нових организационих јединица (уз измену Статута) који због нових послова и радних задатака налажу увећање броја радника, директор Библиотеке је дужан да изврши све промене одредаба садржаних у овом Правилнику, у циљу квалитетног обављања посла, а у сарадњи са оснивачем.

Члан 22.

На послове утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 23.

Распоређивање запослених на поједина радна места врши директор Библиотеке.

Члан 25.

Повећање броја извршилаца предвиђених овим Правилником може да се изврши само уз сагласност оснивача.

Члан 26.

За све што није предвиђено овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о раду, уредби и других општих које регулишу радне односе, закона који регулишу рад библиотека, као и важећих колективних уговора и Правилника о раду Библиотеке“Вук Караџић“ Ковин.

Члан 27.

Библиотека може да заснује радни однос са лицем у својству приправника , у складу са чланом 14. и 17. овог Правилника за запослене стручне раднике, а за остале у складу са Законом о раду.

Члан 28.

Директор Библиотеке је овлашћен да са запосленима закључи Анексе Уговора о раду (основних и пречишћених), у складу са Правилником, по његовом ступању на снагу.

Члан 29.

Доношење Правилника, његове измене и допуне, врше се на начин и по поступку који је предвиђен законом и Статутом Библиотеке.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од прибављања сагласности надлежног органа оснивача.
Текст Правилника објављује се на огласној табли библиотеке.
Распоређивање радника према овом Правилнику извршити у року од 8 дана од дана ступања на снагу.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин деловодни број 49/16 од 18.02.2016. године.

Директорка

Јелена Стојановић