

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и „Службен весник на Северна Република Македонија“ бр.143/19 и 14/20) и врз основа на член 127 став (2) од Колективниот договор за култура („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.10/20.) директорот на Локална Библиотека „Страшо Пинцир“ Неготино донесува

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација во Локална Библиотека „Страшо Пинцир“ Неготино

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација во Локална библиотека „Страшо Пинцир“-Неготино (во понатамошниот текст: Библиотека), видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење во Библиотеката, како и графички приказ на внатрешната организација на институцијата (Органограм)

Член 2

(1) Внатрешната организација на Библиотеката се утврдува во зависност од нејзините надлежности утврдени со Закон, со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната, меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

(2) Во смисла на став (1) на овој член, во Библиотеката како организациони облици се образуваат служби..

(3) Служба се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани и сродни подрачја од надлежност на Библиотеката, како и заради координирање и контрола на работите од делокругот во состав.

Член 3

Работата на Библиотеката се организира на начин со кој се обезбедува :

1. Извршување на работите и работните задачи утврдени со Закон и Статут на Библиотеката;

2. Законито, благовремено, ефикасно и ефективно и стручно извршување на доверените работи;

3. Остварување лична и колективна одговорност за вршењето на работите и работните места;

4. Правилно распоредување на задачите по работни места и следење на нивното извршување;

5. Развивање и унапредување на тимската работа;

6. Развивање на стручните и другите работни способности на работниците;

7. Примена на современи методи и средства за работа;

8. Остварување на меѓусебна соработка на извршителите и организационите облици, како и соработката со другите установи, надлежните органи и заинтересираните лица.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

(1) Тргнувајќи од надлежностите утврдени со закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите, како и другите услови потребни за нивното извршување, во рамки на Библиотеката се формираат три служби и тоа:

1. **АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА,**
2. **СТРУЧНА СЛУЖБА И**
3. **ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

(2) Согласно став (1) на овој член, Органограмот за организационата структура на Библиотеката е составен дел на овој правилник.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

(1) Административната служба е надлежна за извршување на следните работи и задачи:

- Ја организира работата на Библиотеката;
- Учествува во раководењето со човечките ресурси;
- Се грижи за законитоста во работата;
- Изготвува програми, планови и извештаи за работата на Библиотеката;
- Ја организира работата на управните органи;
- Ги спроведува донесените одлуки;
- Организира и води соработка со библиотеки и други сродни институции;
- Врши нормативни и правни работи;
- Врши задачи од доменот на работните односи и одбраната;
- Врши сметководствени и административно-архивски работи.

(2) Стручната служба е надлежна за извршување на следните работи и задачи:

- Комплетирање на фондот на Библиотеката по пат на задолжителен примерок, купување, подарок;
- Прием и техничка обработка на библиотечниот материјал;
- Каталогизација на монографски публикации; Класификација, предметизација и редактирање на УДК индексите и предметните определници;
- Каталогизација на периодични публикации;
- Истражува, комплетира и стручно го обработува роднокрајниот фонд, ракописите; збирка на туѓа литература, дробниот печат и некнижниот фонд;
- Врши и зајмување и услуга;
- Внесува податоци во електронски систем;
- Дигитализација на книжниот фонд и други видови материјали;
- Стручната служба реализира едукација на корисници на библиотечен фонд;
- Позајмување и услуга на периодични публикации;
- Организира настани, реализира проекти.

(3) Помошно - техничка служба е надлежна за извршување на следните работи и задачи:

- Техничко одржување на објектот;
- Одржување на хигиената на објектот и обезбедување на објектот;
- Одржување на магацинскиот простор, читалната;
- Одржување на инвентарот и одржување и санација на библиотечните добра;

- Помагање при прием на посетители.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 6

- (1) Со службите раководи директорот.
- (2) Директорот ги врши следните работи:
- Ја застапува Библиотеката;
 - Одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на работата на институцијата;
 - Донесува Годишни програми за работа на Библиотеката;
 - Донесува акт за систематизација и организација на работните места;
 - Донесува акти во врска со работниот однос на вработените согласно со закон;
 - Формира Стручен совет и други советодавни тела (трајни и повремени комисии согласно Статутот);
 - Поднесува годишни извештаи за работата на Библиотеката;
 - Се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста;
 - Издава упатства и донесува наредби, решенија и други поединечни акти;
 - Обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на установата.

(3) Директорот има за цел да реализира и води успешна транспарентна институција, достапна за целата јавност подеднакво, која функционира според сите закони и стандарди и која постојано се надградува.

(4) Во делот на менаџирање со човечките ресурси, дреба да се цели кон успешна работа на вработените со можност за професионална надградба. Во делот на маркетинг на институцијата, директорот реализира медиумска промовираност и креирање на имиц на институција која подеднакво се грижи за сите категории на граѓани и ги исполнува своите образовни, културни и едукативни цели.

V. НАЧИНИ НА РАБОТА

Член 7

(1) Распоредувањето на работите и работните задачи по извршители, во зависност од видот, односно карактерот и сложеноста на работите, се врши со обезбедување приближно еднаков обем на ангажираност на работниците, правilen распоред на динамиката на реализација, застапеност на струки и специјалности неопходни според утврдената методологија на работа и водење сметка за стручната оспособеност на работниците, односно потребата за нивно практично оспособување и усовршување.

(2) Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на став (1) на овој член се врши во согласност со годишната програма за работа на Библиотеката и систематизираните работни места.

(3) Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на ставовите (1) и (2) на овој член го врши директорот.

Член 8

(1) За извршување на одделни работи и работни задачи што бараат заедничка работа на извршители од различен стручен профил или ангажирање на надворешни соработници, по правило се образуваат стручни тимови, комисии, работни групи и други временни работни тела.

(2) Стручен тим се формира особено за вршење на работи и работни задачи, односно акции за: евиденција, валоризација, ревалоризација, изработка на студии и проекти, увид во состојбата на книжниот фонд и друго.

(3) Стручна комисија се формира особено за вршење на работи и работни задачи што се однесуваат на: стручен надзор, оценување (ревизија).

(4) Стручни работни групи се формираат за извршување на еднократни акции, односно задачи, особено за изработка на апликации, програми, планови, стручно-аналитички материјали, организирање на курсеви, семинари и сл.

(5) Други стручни тела се образуваат по потреба.

(6) Работата на стручните тела трае до истекот на утврдените рокови, односно до реализација на акцијата.

Член 9

Директорот е одговорен за координацијата на целокупното работење на Библиотеката.

Член 10

(1) Работењето на Библиотеката се организира и остварува врз основа на годишната и други посебни програми за работа на Библиотеката, според Законот за култура, Законот за административни службеници и Законот за вработени во јавниот сектор.

(2) Нацрт - годишната програма по разгледувањето и прифаќањето од страна на директорот, и со согласност на Управниот одбор во пропишаниот период се доставува до Советот на Општината.

Член 11

(1) Во Библиотеката се подготвуваат работни и финансиски извештаи, годишно и периодично.

(2) Работни извештаи во смисла на став (1) на овој член се:

1. Годишен извештај за работата на Библиотеката;
2. Годишен извештај за работата на организационите облици;

(3) Годишните извештаи се подготвуваат и предаваат најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната;

(4) Финансиските извештаи во смисла на став (1) од овој член се:

1. Годишен финансиски извештај на Библиотеката;

2. Периодични финансиски извештаи за реализирани програмски и други акции односно проекти.

(5) Покрај наведените извештаи библиотеката до ресорното министерство доставува и други извештаи кои се однесуваат на работењето, како Извештаи за дисциплински постапки и др.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

Овој Правилник може да се измени и дополнни на начин и во постапка како и при неговото донесување.

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на работни места на Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино со архивски бр.03-24 од 03.18.2015 година.

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од Управниот одбор на Библиотеката и по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Локална библиотека „Страшо Пинџур“- Неготино

Бр. 01-69 /
31.08.2020 година

