

На основу члана 38. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр.72/09,13/16 и 30/16), а у вези са чланом 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 113/17), чланом 30.31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17), чланом 1.Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), Одлуке о максималном броју запослених у сваком организационом облику у систему локалне самоуправе за 2015. годину (Службени лист Општине Бела Црква бр. 2 од 23.2.2016) и члана 18. Статута Народне библиотеке у Белој Цркви, дана 20.12.2019 године директор Народне библиотеке доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом утврђује се организација рада и систематизација послова у Народној библиотеци у Белој Цркви (у даљем тексту Установа).

Организација Установе се утврђује као јединствена за установе са јединственим органима, а организациони делови унутар установе урганизују се према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање тих послова.

Систематизацијом послова утврђује се: врста, назив, опис послова и услови за рад, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство у други посебни услови и број извршиоца за обављање утврђених послова.

Члан 2.

Назив послова, утврђених овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

Послови утврђени овим правилником су основ за заснивање радног односа и премештај запослених.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Установа организује рад и обавља делатност као јединствена установа.

У оквиру Народне библиотеке постоји Музеј као посебна организациона јединица

Члан 5.

На основу одлуке СО Бела Црква о измени и допуни Одлуке о оснивању Народне библиотеке (Сл. Лист Општине Бела Црква, бр. 4/2003) проширена је делатност библиотеке и на музејску.

Члан 6.

Музеј је смештен у згради која се налази у улици Првог октобра бр. 38. У Музеју се налазе следеће збирке: Археологија, Етнологија, Историја, Ликовна, Примењена уметност, Нумизматика, Техничко-технолошка, Природњачка, Збирка позоришног материјала Живана Иштванића, Споменке и Светлане Рашајски, Фотографија. Музеј је отворен за посетиоце, прикупља, чува, научно обрађује предмете значајне за прошлост завичаја, спроводи теренска истраживања, организује изложбе и друге видове културног програма.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 7.

Организацију рада у Установи спроводи директор. Директор има овлашћења предвиђена законом и Статутом Установе.

Члан 8.

Утврђивањем и систематизацијом послова обезбеђује се ефикасно и целисходно извршавање функција и делатности Установе 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 Установе.

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

Члан 9.

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 10.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Установе према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 11.

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 начела ИКОМовог етичког кодекса;
- да поштују приватност и заштиту личних података који се нужно размењују између појединаца и установа.

Члан 12.

Запослени су дужни да се стално стручно усавршавају и да тиме доприносе бољем и потпунијем извршавању стручних послова.

Члан 13.

Запослени ангажовани на стручним пословима су обавезни да основно стручно звање стичу полагањем стручног испита прописаног од стране надлежног републичког органа.

Запослени ангажовани на стручним пословима имају право да стичу и виша стручна звања прописана од стране надлежног републичког органа.

Запослени који је положио стручни испит за вршење других послова, може да заснује радни однос у Установи под условом да у року од годину дана положи стручни испит или разлику испита за одговарајуће звање сходно одредбама Закона о библиотечко – информационој делатности и Закона о културним добрима.

Члан 14.

Установа је обавезна да ствара услове за стручно усавршавање запослених који обављају стручне послове, као и за друге запослене у установи чије усавршавање доприноси квалитету рада установе.

У вези са одредбом из претходног става Установа је обавезна да нарочито ствара услове за стицање виших стручних звања запослених који обављају послове на заштити, презентацији и интерпретацији културне баштине и да стимулише и верификује њихово стицање.

Члан 15.

Запослени у Установи имају право да стичу виша стручна звања у складу са прописима.

По положеном стручном испиту, лица запослена у Установи обављају стручне послове у складу са Законом о библиотечко - информационој делатности, Законом о културном наслеђу 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:

- са средњом стручном спремом:
 - књижничар
 - самостални књижничар

- са вишом стручном спремом :
 - виши књижничар
 - самостални виши књижничар

- лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године
 - кустос
 - виши кустос
 - музејски 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).

НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

О потреби заснивања радног односа у Установи 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 Установе 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 Установе и самосталних уметничких, или других физичких лица.

Члан 17.

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

Члан 18.

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, музејске, или других области);
4. психофизичка и здравствена способност;
5. посебна знања и вештине.

Члан 19.

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 20.

Својство приправника у Установи може стећи лице под условима предвиђеним законом. У Установи 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 са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником. Називи послова на којима могу засновати радни однос приправници и дужина приправничког стажа утврђује се овим Правилником.

ОПИС ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 21.

ДИРЕКТОР (Директор установе на територији једне општне) – К010105

1. Извршилац

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом установе.

Директор обавља следеће послове:

- заступа и представља Установу,
- организује и руководи радом установе,
- стара се о законитости рада Установе,
- предлаже основе пословне политике, програма рада и плана 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,
- подноси годишњи извештај о раду и пословању Установе,
- доноси Правилник о 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 врши и друге послове утврђене законом, Статутом Установе и другим општим актима Установе.
- Директор обавља и послове уредника библиотечких и музејских издања.
- Послове уредника издаваштва директор може поверити другом лицу.

Члан 22.

За директора Установе може бити именовано лице које, поред општих услова прописаних законом, испуњава и следеће услове:

- 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару и
- најмање пет година радног искуства у струци.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја Установе, као саставни део конкурсне документације.

СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИОНОЈ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ

Члан 23.

ВИШИ КЊИЖНИЧАР – КО51201

1. извршилац

Виши књижничар обавља следеће послове:

- учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;
- учествује 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;
- припрема грађу за дигитализовање;
- води статистику и остале евиденције.

Члан 24.

Услови:

Више образовање:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 25.

КЊИЖНИЧАР – K051401

2. извршиоца

Књижничар обавља послове:

- 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.

Члан 26.

Услови:

Средње образовање:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 27.

КУСТОС - К030101, ВИШИ КУСТОС – К030102, МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК – К030103

1. извршиоц

Кустос обавља послове:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада
- предлаже категоризацију музејских предмета.

Члан 28.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; у области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет (историја уметности, историја, етнологија, археологија)
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, у области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет (историја уметности, историја, етнологија, археологија);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године, у области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет (историја уметности, историја, етнологија, археологија); изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, у области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет (историја уметности, историја, етнологија, археологија).
- положен стручни испит;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

ОПШТИ ПОСЛОВИ

Члан 29.

КУРИР - ГО60200

1. извршиоц

Курир обавља послове:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

Члан 30.

Услови:

- Средње образовање.

ПОСЕБНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА

Табеларни приказ организације рада у Народној библиотеци у Белој Цркви

Назив радног места	Број извршилаца	Опис радног места	Услови
ДИРЕКТОР К010105	1	<ul style="list-style-type: none"> • заступа и представља Установу, • организује и руководи радом установе, • стара се о законитости рада Установе, • предлаже основе пословне политике, програма рада и плана 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, • подноси годишњи извештај о раду и пословању Установе, • доноси Правилник о 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 врши и друге послове утврђене законом, Статутом Установе и другим општим актима Установе. • Директор обавља и послове уредника библиотечких и музејских издања. • Послове уредника издаваштва директор може поверити другом лицу. 	<p>УСЛОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука, • знање страног језика; • знање рада на рачунару; • пет година радног искуства.
ВИШИ КЊИЖНИЧАР К050301	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		<p>УСЛОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Виша стручна спрема • знање рада на рачунару; • знање страног језика; • положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; • најмање једна година радног искуства.
<p>КЊИЖНИЧАР</p> <p>К051401</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		<p>УСЛОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Средње образовање. • знање рада на рачунару; • знање страног језика; • положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; • најмање девет месеци радног искуства.
<p>КУСТОС</p> <p>К030101</p> <p>ВИШИ КУСТОС</p> <p>К030102</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара; • припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; • сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења; • самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; • предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; • бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; • учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;

<p>МУЗЕЈСКИ САВЕТНИК</p> <p>К030103</p>		<ul style="list-style-type: none"> • идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; • предлаже концепт основне поставке изложби; • планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; • координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; • планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; • доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; • учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада • предлаже категоризацију музејских предмета.
<p>КУРИР</p> <p>Г060200</p>	<p>1</p>	<p>УСЛОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> • на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године у области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет (историја уметности, историја, етнологија, археологија); • на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године у области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет (историја уметности, историја, етнологија, археологија); • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет (историја уметности, историја, етнологија, археологија); изузетно: • на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе у области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет (историја уметности, историја, етнологија, археологија). • положен стручни испит; • знање страног језика; • знање рада на рачунару; • најмање једна година радног искуства. <p>УСЛОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> • прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; • води евиденцију поште у интерним доставним књигама; • преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; • преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту. <p>УСЛОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Средње образовање.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

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

Члан 35.

За све што није предвиђено овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о раду, уредби и других општих аката које регулишу радне односе, закона који регулишу рад библиотека и музеја, као и важећих колективних уговора, Статута и Правилника о раду Народне библиотеке у Белој Цркви.

Члан 36.

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

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од прибављања сагласности надлежног органа оснивача.

Текст Правилника објављује се на огласној табли установе.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Народне библиотеке у Белој Цркви број 33/2016 од 2.3.2016. године.

ДИРЕКТОР

