Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РСМ„ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и Службен весник на РСМ“, бр. 143/19 и 14/20) како и член 28 став 2 точка 5 од Законот за културата (Службен весник на Република Македонија бр.31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 154/15, 39/16 и 11/18), и член 127 став 2 од Колективен договор за културата (,,Службен весник на РСМ,, бр.10/2020 ) директорот на Локална установа библиотека „Благој Јанков Мучето “ – Струмица донесе

**П Р А В И Л Н И К**

**за внатрешна организација на**

**Локална установа библиотека „ Благој Јанков Мучето “ - Струмица**

**I.Основни одредби**

**Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација на Локална установа библиотека (во натамошниот текст „ ЛУБ Благој Јанков Мучето “ - Струмица се утврдуваат видот и бројот на службите, одделите и нивниот делокруг на работа и подружниците, при што составен дел е графичкиот приказ на установата (органограм).

**Член 2**

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува: законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите, независност и одговорност при вршењето на работите и задачите, при остварување на својата дејност утврдена со Статутот.

**Член 3**

Внатрешната организација на ЛУБ „Благој Јанков Мучето “ - Струмица се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон и други прописи донесени врз основа на закон, а групирањето на работите и задачите, според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

**Член 4**

Во ЛУБ „Благој Јанков Мучето “ - Струмица, согласно Законот за културата, Законот за вработените во јавен сектор, Законот за административните службеници и Статутот, хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

- директор

- служби

**Член 5**

Графичкиот приказ на внатршната организација на ЛУБ „Благој Јанков Мучето “ - Струмица (органограм) е составен дел на овој правилник.

**II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ**

**Член 6**

Согласно член 13 од Статутот на ЛУБ „ Благој Јанков Мучето “ - Струмица постојат следните облици на организација:

* Административна служба,
* Стручна служба и
* Помошно-техничка служба.

**III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

**Член 7**

Делокругот на работа на службите е во рамките на нивните оддели и подрачни единици, во остварувањето на основната дејност во библиотеката на даватели на услуги, како дејност од јавен интерес со непрофитна цел, односно административни, општи, правни, материјално-финансиски, стручни и помошно – технички, согласно Законот за културата и Законот за административни службеници.

**Член 8**Во административната служба се извршуваат следниве работи и задачи:

- Административни, општи и правни работи, поврзани со доследна примена на законските прописи, Статутот и други општи акти на библиотеката, како и следење и анализирање на спроведувањето на општите и поединечните акти и други предлози и мислења за услогласување и измена, следење на законските прописи за јавни набавки и нивните измени.

Извршување на работи поврзани со човечките ресурси,

- Материјално-финансиски работи поврзани со извршувања на плаќања на фактури до трезорот и следење и применување на законските прописи за финансиско работење; вршење на економска процена на чинењето на поодделни работни процеси и водење на финансиско книговодство

Извршување на исплата на плати, надоместоци за плати, патни сметки, извршени услуги

- Информатички работи,поврзани со контрола за непречено и квалитетно функционирање на системот, комуникациската и периферната опрема,

- дефинирање на дефектите на системот, комуникациската и периферната опрема

- се врши анализи и план за развој на автоматизација на Библиотеката преку хардверска и софтверска надградба на системот, мрежната периферна опрема,

- се врши инсталација, одржување и документирање на системски помошни програми и давање упатства за користење на електронската пошта, формирање кориснички шифри и електронски адреси,

***Член 9***

Во стручната служба се наоѓаат 10(десет) оддели и 3(три) подрачни единици и тоа:

* Оддел за роднокрајна збирка и библиографии во кој се собираат, чуваат, стручно обработуваат, систематизираат и каталогизираат публикации од роднокрајни автори.
* Оддел за стручна обработка на периодични публикации во кој се собираат, чуваат, стручно обработуваат, систематизираат и каталогизираат периодични публикации.
* Оддел за стручна обработка на монографски публикации во кој стручно се обработуваат, систематизираат и каталогизираат монографски публикации.
* Оддел за популаризација на книгата, во кој се врши подготовка, организација и реализација на промоции, изложби, предавања, научни трибини, литературни средби и други културни манифестации.
* Оддел за библиотечни процеси, во кој се следат, проучуваат и имплементираат националните и меѓународните стандарди и нормативи од областа на библиотечната и информациската дејност.
* Оддел за комплетирање на библиотечен материјал, во кој се следи издавачката продукција, се дефеинира и реализира набавната политика и се комлетира фондот со библиотечен материјал.
* Оддел за издавачка дејност, во кој се врши планирање на издавачката дејност на библиотеката, техничко и графичко уредување на публикациите, лекторирање и корегирање на публикациите и организација за издавање на печатени и електронски публикации.
* Оддел за дигитализација и микрофилмување, во кој се врши валоризација, ревалоризација и категоризација на збирки библиотечни добра, заштита на бибилиотечни добра и дигитализација.
* Оддел за возрасни, во кој се врши услуга на зачленети и нови корисници, правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и предлози за набавка и негово дополнување, обработка на бибилиотечна граѓа и бибилиотечни добра и работење во сегментот COBISS/Зајмување.
* Оддел за деца, во во кој се врши услуга на зачленети и нови корисници, правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и предлози за набавка и негово дополнување, обработка на бибилиотечна граѓа и бибилиотечни добра и работење во сегментот COBISS/Зајмување.
* Подрачна единица – Оддел за деца и возрасни с. Муртино во кој се врши услуга на зачленети и нови корисници, правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и предлози за набавка и негово дополнување, обработка на бибилиотечна граѓа и бибилиотечни добра и работење во сегментот COBISS/Зајмување.
* Подрачна единица – Оддел за деца и возрасни с. Василево во кој се врши услуга на зачленети и нови корисници, правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и предлози за набавка и негово дополнување и обработка на бибилиотечна граѓа и бибилиотечни добра.
* Подрачна единица – Оддел за деца и возрасни во Струмица во кој се врши услуга на зачленети и нови корисници, правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и предлози за набавка и негово дополнување, обработка на бибилиотечна граѓа и бибилиотечни добра и работење во сегментот COBISS/Зајмување.

**Член 10**

Во Помошно-техничката служба се извршуваат следниве работи и задачи:

* Одржување на хигиената на зградата и дворното место, просториите и читалните, магацинот, како и инвентарот во библиотеката;
* Одржување на електричната, водоводната и канализационата инсталација, инсталациите за греење и ладење и одржување на зелените површини;
* Набавка на ситен инвентар и потрошен материјал.

**IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

**Член 11**

Со службите на установата раководи директорот на ЛУБ „Благој Јанков Мучето“ – Струмица.

Директорот на Библиотеката ги врши следниве работи:

- ја води работата на Библиотеката;

- ја застапува Библиотеката и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;

- донесува годишна програма за работа на Библиотеката по претходна согласност на Управниот одбор;

- ги извршува одлуките на Управниот одбор;

- ја организира реализацијата на Годишната програма;

- 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), согласно со статутот;

- склучува договор со кој ангажира надворешно лице како уметнички советник согласно закон, во рамките на одобрените средства за работа на Библиотеката;

- поднесува годишен извештај за работа и финансиското работење на Библиотеката;

- донесува годишен план за вработување за следната година по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од Министерството за култура;

- формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност или дисциплински престап;

- донесува решенија за дисциплински мерки согласно закон;

- одобрува службени патувања во земјата и странство;

- раководи со организирањето и спроведувањето на подготовките за одбраната;

- се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста;

- издава упатства и донесува наредби, решенија и други поединечни акти согласно со закон;

- обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на ЛУБ „ Благој Јанков Мучето“ Струмица од страна на надлежните органи.

**V. Преодни и завршни одредби**

**Член 12**

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

**Член 13**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места и работите и работните задачи на ЛУБ „Благој Јанков Мучето “ - Струмица со број 01-68/3 од 29.03.2013 година, Правилникот за организација и систематизација на работните места и работите и работните задачи на ЛУБ „Благој Јанков Мучето “ - Струмица со број 01-83/1 од 18.06.2015 година, Правилникот за внатрешна организација на ЛУБ „Благој Јанков Мучето “ - Струмица со број 01-175/1 од 06.11.2015 година, и Правилникот за внатрешна организација на ЛУБ ,,Благој Јанков Мучето,, Струмица со број 01-21/1 од 31.01.2018.

**Член 14**

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

 Директор

 Тања Гошева, библиотекар советник

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |  | Локална установа библиотека Благој Јанков Мучето СтрумицаТања Гошева - Директор |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административна служба |  | Стручна служба | Помошно-техничка служба |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Оддел за комплетирање на библиотечен материјал |  |  | Оддел за дигитализација и микрофилмување |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Оддел за издавачка дејност |  |  | Оддел за возрасни |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Оддел за деца |  |  | Подрачна единица-Оддел за деца и возрасни с.Муртино |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подрачна единица-Оддел за деца и возрасни с.Василево |  |  | Оддел за роднокрајна збирка и библиографии |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Оддел за стручна обработка на периодични публикации |  |  | Оддел за стручна обработка на монографски публикации |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Оддел за популаризација на книгата |  |  | Оддел за библиотечни процеси |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подрачна единица Оддел за деца и возрасни Струмица |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |