**Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova**

|  |
| --- |
| Br.3-364/1 |
| 26. 12. 2012. godine |
| B e o g r a d |
| Knez-Mihailova 42/II |
| Tel. 011 3286 706 i 3286 550 |
| Faks: 011 3286 722 |
| E-mail |
| [www.savezslepih.org.rs](http://www.savezslepih.org.rs/) |
| DD/ZŠ |
| SAVEZ SLEPIH SRBIJE |

U skladu sa članom 24. Zakona o radu i čl. 43. Statuta Saveza slepih Srbije, Upravni odbor Saveza na sednici od 22. 12. 2010. godine doneo je
PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U STRUČNOJ SLUŽBI SAVEZA SLEPIH SRBIJE
(sa izmenama od 25.07.2012. godine i 25. 12. 2012)

I. OPŠTE ODREDBE

* **Član 1.**
Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u stručnoj službi Saveza slepih Srbije (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se:
	+ – grupisanje poslova u stručnoj službi po vrsti i mestu obavljanja, odnosno po sektorima;
	+ – ukupan broj izvršilaca za vršenje pojedinih poslova i zadataka;
	+ – raspored i opis poslova i radnih zadataka za svakog izvršioca;
	+ – uslovi koje zaposleni moraju da ispunjavaju radi obavljanja određenih poslova i
	zadataka;
	+ – poslovi i radni zadaci koje obavljaju zaposleni sa posebnim ovlašćenjima.
* **Član 2.**
Sve poslove i radne zadatke koji se profesionalno obavljaju radi ostvarenja ciljeva i zadataka, utvrđenih Statutom Saveza, programom rada Saveza i drugim programskim dokumentima i odlukama Skupštine i Upravnog odbora Saveza, sprovodi stručna služba Saveza.
Poslovi i radni zadaci iz prethodnog stava se razvrstavaju u dva sektora prema vrsti delatnosti i mestu na kome se obavljaju:
– Sektor za socijalno-humanitarnu delatnost i opšte poslove i
– Biblioteka Saveza slepih Srbije „Dr Milan Budimir“.
* **Član 3.**
Za vršenje redovnih i stalnih poslova i zadataka u stručnoj službi Saveza utvrđuje se ukupno 13 izvršilaca, uključujući i sekretara Saveza.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA ODNOSNO POSLOVA

* **Član 4.**
Utvrđuju se sledeća radna mesta sa brojem izvršilaca i uslovima za obavljanje poslova na tim radnim mestima:
	+ Sekretar Saveza – jedan izvršilac. Uslovi za ovo radno mesto utvđeni su Statutom Saveza i posebnom odlukom Upravnog odbora.
	+ Prevodilac, referent za međunarodnu saradnju i glavni i odgovorni urednik glasila Saveza – jedan izvršilac. Potreban sedmi stepen stručne spreme (filološki fakultet), znanje engleskog jezika, Brajevog pisma i rada na računaru.
	+ Referent za pravne i opšte poslove – jedan izvršilac. Potreban sedmi stepen stručne spreme (pravni fakultet), poznavanje Brajevog pisma, engleskog jezika i rada na računaru.
	+ Referent za socijalno-ekonomska pitanja – 1 izvršilac. Potreban VII stepen stručne spreme društvenog smera, poznavanje rada na računaru, engleskog jezika i Brajevog pisma.
	+ Rukovodilac komercijalno-finansijskih poslova – jedan izvršilac. Potrebna viša ili visoka školska sprema ekonomskog ili finansijskog usmerenja VIili VII stepen, poznavanje rada na računaru i Rešenje o priznavanju stručnog zvanja računovođe. Poseban uslov: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
	+ Referent za informisanje, personalne i opšte administrativne poslove – jedan izvršilac. Potrebna srednja školska sprema društvenog smera IV stepen, poznavanje daktilografije i rada na računaru.
	+ Referent za pomagala, blagajničke i opšte administrativne poslove – jedan izvršilac. Potrebna srednja stručna sprema IV stepen, poznavanje daktilografije, engleskog jezika i rada na računaru.
	+ Spremačica-kurir u prvom sektoru – 1 izvršilac. Potrebna niža školska sprema I stepen.
	+ Bibliotekar – jedan izvršilac. Potreban VII stepen stručne spreme (Filološki fakultet) i položen odgovarajući stručni ispit, poznavanje Brajevog pisma, poznavanje jednog stranog jezika i rada na računaru.
	+ .Knjižničar – 2 izvršioca. Potrebna srednja stručna sprema bibliotekarskog ili drugog društvenog smera – IV stepen , položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i Brajevog pisma i položen vozački ispit B kategorije.
	+ Referent za administrativne poslove i knjižničar – 1 izvršilac. Potrebna srednja školska sprema društvenog smera IV stepen, poznavanje daktilografije, rada na računaru i Brajevog pisma.
	+ Spremačica-kurir u Biblioteci – 1 izvršilac. Potrebna niža školska sprema I stepen.
* **Član 5.**
Izvršioci iz člana 4. obavljaju sledeće poslove i radne zadatke:
	+ Sekretar Saveza : obavlja poslove i radne zadatke predviđene Statutom Saveza, posebnom Odlukom Upravnog odbora Saveza i ovim Pravilnikom.
	+ Prevodilac, referent za međunarodnu saradnju i glavni i odgovorni urednik glasila Saveza obavlja sledeće poslove i radne zadatke: Prevođenje, korespondencija i komunikacija sa inostranstvom. Stara se o sprovođenju utvrđene koncepcije svih glasila Saveza i o sprovođenju programa rada Saveza u oblasti informativne delatnosti. Uređuje zvučni časopis „Mozaik“, Brajev časpis „Svitanja“ i sajt Saveza. Priprema priloge za navedena glasila; stara se o štampanju i distribuciji časopisa. Ostvaruje korespondenciju i komunikaciju sa čitaocima i saradnicima glasila. Koriguje glasila Saveza na Brajevom pismu. Koordinira rad Brajeve štamparije Saveza.
	Priprema i učestvuje u ostvarenju projekata Saveza, posebno u oblasti međunarodne saradnje i informativne delatnosti. Obavlja i druge srodne poslove.
	+ Referent za pravne i opšte poslove: Poslovi i zadaci referenta za pravne i opšte poslove su sledeći: prati donošenje zakona i drugih propisa od značaja za slepe i slabovide i druge osobe sa invaliditetom, za Savez slepih Srbije, njegove organizacije, ustanove za slepe i slabovide i priprema predloge i primedbe u vezi navedenih normativnih akata. Prati realizaciju važećih zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; informiše organizacije i članove Saveza i ustanove za slepe i slabovide o zakonima i propisima od značaja za njihov život i rad; pruža pravnu pomoć članovima i organizacijama Saveza; priprema opšte i pojedinačne akte Saveza slepih Srbije; ostvaruje zadatke iz oblasti socijalno-ekonomske zaštite slepih i slabovidih; radi na nabavci i distribuciji pomagala za slepe i slabovide. Ostvaruje zadatke u vezi odnosa Saveza sa javnošću. Priprema i učestvuje u realizaciji projekata Saveza slepih, posebno iz navedenih oblasti. Obavlja i druge srodne poslove.
	+ Referent za socijalno-ekonomska pitanja obavlja sledeće poslove i radne zadatke: radi na unapređenju kategorizacije i evidencije slepih i slabovidih, vaspitanja, obazovanja, zapošljavanja, socijalne i zdravstvene zaštite, socijalnog obezbeđenja, ličnog i društvenog položaja lica oštećenog vida uopšte. Priprema i realizuje projekte iz ovih oblasti. Obavlja i druge srodne poslove.
	+ Rukovodilac komercijalno-finansijskih poslove obavlja sledeće poslove i radne zadatke:
	a) Komercijalni poslovi: izdavanje poslovnog prostora Saveza, neposredna komunikacija sa zakupcima poslovnog prostora, fakturisanje i obračun troškova komunalnih usluga korisnika poslovnog prostora; tekuće i investiciono održavanje poslovnog prostora Saveza.
	b) izrada finansijskih planova, izveštaja o poslovanju, sastavljanje finansijskih izveštaja, knjiženje poslovnih promena; učestvovanje u izradi i kontroli finansijskog poslovanja i ostalih delatnosti Saveza; ostali poslovi na realizaciji finansijskih i materijalnih obaveza Saveza, kao i obaveza pravnih i fizičkih lica prema Savezu. Obavlja i druge srodne poslove.
	+ Referent za informisanje, personalne i opšte administrativne poslove radi:
	na pripremi časopisa i sajta Saveza, vodi korespondenciju i komunikaciju sa saradnicima i čitaocima glasila Saveza, vodi evidenciju čitalaca, priprema naloge za isplatu autorskih honorara, vodi propisane evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa, vodi dosijee zaposlenih, radi na pripremi opštih i pojedinačnih akata kojima se uređuju prava i obaveze iz radnih odnosa, radi na pripremi opštih i pojedinačnih akata organa Saveza i radnih tela. Obavlja i druge srodne poslove.
	+ Referent za pomagala, blagajničke i opšte administrativne poslove radi:
	na nabavci i distribuciji pomagala, kao i obrazaca koji se koriste u Savezu, nabavci kancelarijskog materijala i sitnog inventara, izdaje knjižice i objave za povlašćenu vožnju, obavlja blagajničke poslove, vodi arhivu, radi na korespondenciji i komunikaciji sa članovima i organizacijama Saveza, sa inostranstvom. Radi i druge administrativne poslove.
	+ Spremačica-kurir u prvom sektoru
	Čisti prostorije, opremu, inventar. Priprema napitke, posluženja za sastanke i druge skupove, poslužuje goste hranom i napicima. Odnosi i donosi poštu i angažuje se na pripremi pošte, kopira materijale. Radi i druge srodne poslove i zadatke.
	+ Bibliotekar
	Poslovi i zadaci bibliotekara su sledeći:

Formira katalog knjiga i druge bibliotečke građe; vodi predviđene evidencije i vrši analize za potrebe organa Saveza; vrši stručnu obradu knjižnog fonda i druge bibliotečke građe; uređuje fondove knjiga i drugih bibliotečkih jedinica; prikuplja i obrađuje statističke podatke i izrađuje preglede za potrebe Narodne biblioteke Srbije, Zavoda za statistiku Srbije i Beograda; proverava ispravnost i kvalitet nabavljenih, odnosno dobijenih knjiga i druge bibliotečke građe i vrši reklamacije u slučaju postojanja propusta ili nedostataka; radi na razmeni knjiga sa drugim bibliotekama za slepe; radi na evidenciji i kompletiranju uništenih dela i na obnavljanju knjižnog fonda; uslužuje čitaoce i pruža im stručne konsultacije neposredno i pismeno; radi na organizovanju stručnih skupova i kulturnih manifestacija; sarađuje sa bibliotekama i drugim kulturnim ustanovama u vezi realizacije programa bibliotečke i izdavačke delatnosti; prati izdavačku produkciju, priprema predloge programa bibliotečke i izdavačke delatnosti; radi na realizaciji usvojenih programa rada Saveza, odnosno bibliotečke i izdavačke delatosti; priprema predlog izveštaja o radu u oblasti bibliotečke i izdavačke delatnosti kao i informacije za javnost o radu biblioteke; priprema projekte i angažuje se na njihovoj realizaciji, posebno u oblasti bibliotečke, izdavačke i kulturne delatnosti; predlaže mere za unapređenje ovih delatnosti. Obavlja i druge bibliotekarske poslove, kao i poslove knjižničara u slučaju njihove sprečenosti.

* + . Knjižničari obavljaju sledeće poslove i radne zadatke:
	Pružanje usluga korisnicima u Biblioteci (zaduživanje, razduživanje, evidencija); distribucija knjiga korisnicima putem pošte i odvoženje i dovoženje knjiga čitaocima u Beogradu; naplata članarine i vođenje evidencije čitalaca Biblioteke; Slanje opomena neurednim čitaocima; usmena, pismena i telefonska komunikacija sa čitaocima; slanje kataloga knjiga na zahtev čitalaca; odlaganje knjige po policama; izdvajanje oštećenih i neispravnih knjiga; vrše fizičku obradu knjiga.
	Dva knjižnjičara su zadužena za upravljanje motornim vozilom, vode računa o njegovoj ispravnosti, registraciji, o utrošku goriva i pređenoj kilometraži, dostavljalju izveštaj računovodstvu; obavljaju i druge srodne poslove.
	+ Referent za administrativne poslove i knjižničar obavlja sledeće poslove i radne zadatke:
	Obavlja administrativne poslove za potrebe Biblioteke; vrši distribuciju zvučnog časopisa „Mozaik“ (evidentiranje čitalaca, zaduživanje i razduživanje, odvajanje kaseta za snimanje, razvrstavanje neispravnih kaseta, kucanje i lepljenje nalepnica, zavođenje u knjigu pošte, primanje reklamacija, telefonska komunikacija sa čitaocima časopisa); obavlja i poslove predviđene za knjižničare, izuzev dela koji se odnosi na upravljanje motornim vozilom. Radi i druge srodne poslove i radne zadatke.
	+ Spremačica-kurir u Biblioteci:
	Čisti prostorije biblioteke, opremu i knjige i drugi inventar; priprema napitke i druga posluženja; povremeno obavlja manipulativne poslove: odstranjuje stare nalepnice sa kutija, izdvaja oštećene kasete i kutije, lepi R brojeve u knjigu pošte, lepi džepove i nalepnice i drugo. Po potrebi obavlja kurirske poslove. Obavlja i druge jednostavnije poslove.
* **Član 6.**
Zaposleni u stručnoj službi, koji nisu osobe sa invaliditetom, obavezni su da asistiraju zaposlenima i volonterima – slepim licima – koji su angažovani na realizaciji utvrđenih zadataka Saveza.
Svi zaposleni su dužni da obavljaju i druge poslove, predviđene zakonom, opštim aktima Saveza i u skladu sa njima donetim pojedinačnim aktima organa Saveza i po nalogu sekretara Saveza ili zaposlenih koje je on ovlastio.

III. Prelazne i završne odredbe

* **Član 7.**
Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta broj 301-51 od 4. februara 2009. sa izmenama i dopunama od 22. jula 2009. godine.
* **Član 8.**
Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.