

Бр 01-81/1831.01 2018 год.

КОСТОЛАЦ

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр 24/05 и 61/05) директор Установе Културно – спортски центар „Костолац“ (даље: Послодавац), дана доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У УСТАНОВИ КУЛТУРНО – СПОРТСКИ ЦЕНТАР „КОСТОЛАЦ“**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: правилник) утврђују се организациони делови, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови потребни за обављање послова у Установи Културно – спортски центар „Костолац“.

Правилник доноси директор послодавца.

Члан 2

Овим Правилником се нарочито уређују:

- организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова на радним местима и називи радних места;
- послови на које се распоређују запослени са посебним овлашћењима и одговорностима;
- посебни услови које запослени треба да испуњавају за рад на одређеном радном месту;
- послови на којима се приликом заснивања радног односа врши претходна провера радних способности радника;
- послови на којима се заснива радни однос у својству приправника;
- послови на којима се заснива радни однос под условом да запослени одређено време проведе на пробном раду;
- послови са посебним условима рада на којима запослени ради са скраћеним радним временом;
- начин распоређивања и утврђивања потребног броја извршилаца;
- врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад послодавца.

Члан 3

Правилником се организују послови код послодавца на начин који је најцелисходнији за успешно обављање послова и, са тим у вези, систематизују послови код послодавца и утврђују услови потребни за рад на тим пословима.

Члан 4

Садржај правилника чине следећа поглавља:

1. Опште одредбе
2. Организација послова
3. Систематизација послова
4. Прелазне и завршне одредбе

Организациона шема и шифарник чине саставни део правилника.

Члан 5

Организацијом послова утврђују се организациони делови код послодавца, сагласно природи послова из делатности послодавца.

Утврђивање организационих делова врши се одређивањем назива организационих делова и описом послова које обављају.

Организационом шемом се даје приказ назива организационих делова и њихова повезаност.

Члан 6

Уколико постоји потреба да се рад на одређеним пословима организује на другачији начин, директор може да изврши прераспodelу радног времена и да уведе ноћни рад, рад по сменама и прековремени рад.

Под радом у сменама подразумева се ефикасан рад чији се почетак и завршетак помера из дана у дан (прва, друга и трећа смена) или из недеље у недељу.

Приликом увођења оваквог начина обављања послова, морају се поштовати законске одредбе.

Члан 7

Систематизацијом послова утврђују се појединачни послови на основу врсте послова који се обављају у организационим деловима код послодавца.

Утврђивање појединачних послова врши се одређивањем назива посла, описа, услова и броја извршилаца потребних за обављање тих послова.

Шифарником се даје приказ назива послова, стручне спреме и броја извршилаца са утврђеном шифром која означава организациони део у коме се послови обављају, описи послова и коефицијент за обрачун зараде.

Члан 8

Запослени може да обавља послове за које испуњава услове утврђене овим правилником.

Услови за обављање послова су: врста стручне спреме, степен стручне спреме, врста занимања, радно искуство и други посебни услови (положен стручни испит, правосудни испит, познавање рада на рачунару, поседовање лиценце, посебни испити за руковоаоце специјалним возилима и грађевинском механизацијом и др).

Члан 9

Под стручном спремом подразумева се школска спрема, стечена и призната по прописима о образовању.

Под радним искуством подразумева се време проведено на раду на истим или сличним пословима за које се заснива радни однос, независно од тога да ли је то искуство стечено заснивањем радног односа или на основу уговора о стручном оспособљавању.

Радно искуство се доказује потврдом од послодавца.

Члан 10

На пословима на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних и других обољења, може да ради само запослени који, поред услова утврђених овим правилником, испуњава и услове за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности и доба живота, у складу са законом.

Испуњеност услова из претходног става доказује се налазом надлежног здравственог органа, а трошкове лекарског прегледа сноси послодавац, осим у случају заснивања радног односа на пословима из претходног става, када трошкове лекарског прегледа сноси лице које заснива радни однос.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11

Послодавац има орган руковођења, орган управљања и орган надзора.

Члан 12

Органи код послодавца су:

- Директор
- Управни одбор
- Надзорни одбор

Члан 13

Орган руковођења код послодавца је директор.

Члан 14

Орган управљања код послодавца је управни одбор.

Члан 15

Орган надзора код послодавца је надзорни одбор.

Члан 16

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова код послодавца се могу образовати унутрашње организационе јединице и утврдити њихов делокруг рада, а исте могу бити организоване као:

- Одсеци,
- Службе,
- Одељења,
- Групе.



S. Manasijevic

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Радно место	Директор
Потребна стручна спрема	VIII степен стручне спреме
Потребне додатне вештине	
Потребно радно искуство	5 година
Потребан број извршилаца	1

Овлашћења и одговорности:

- Руководи пословањем Установе Културно – спортски центар „Костолац“, организује и усклађује процес рада у њему;
- Доноси инвестиционе одлуке уз сагласност Управног одбора и сагласност оснивача;
- Закључује појединачни колективни Уговор са оснивачем;
- Закључује уговоре о раду са запосленима;
- Врши избор између пријављених кандидата по основу огласа за пријем запослених у радни однос, закључује споразуме о преузимању запослених, доноси све врсте решења о распоређивању и раду запослених у току трајања радног односа и престанку радног односа, решења о распореду и прерасподели радног времена, одморима и одсуствима запослених;
- Закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова;
- извршава одлуке и закључке Управног одбора;
- Предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- Одговара за спровођење пословне политике, као и за мере заштите на раду;
- Предузима мере за извршавање програма, планова и радних задатака;
- Заступа и представља Установу Културно – спортски центар „Костолац“;
- Стара се о законитости рада Установе Културно – спортски центар „Костолац“.
- Стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Установе Културно – спортски центар „Костолац“;
- Стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Установе Културно – спортски центар „Костолац, односно обавеза утврђених уговорима или на други начин;
- Извештава Управни одбор, свака три месеца, о пословању као и резултатима рада запослених у Културно – спортском центру;
- Доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији;
- Предлаже управном одбору доношење општих аката;
- Стара се о обезбеђивању услова за успешан рад Управног одбора и других органа;
- Води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- Доноси решења о исплати стимулације за исказане посебне резултате рада запослених;
- Обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговорима, оснивачким актом и статутом;
- Обавља и све друге радње по налогу оснивача и Управног одбора, а у складу са Законом и Статутом.
- [додати или изменити овлашћења и одговорности уколико је потребно]

