



ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ

Бр 09-200/12

18.05. 2022 год
КОСТОЛАЦ

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „КОСТОЛАЦ“

Боже Димитријевића 13, Костолац

ПИБ: 107742680 МБ: 17828495

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ КОСТОЛАЦ

Преамбула

Овај Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за Културу Костолац („Установа“) доноси се, од стране директора установе, а на основу Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24 и 61/2005, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 30.31. и 32. Закона о запосленим у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/17-3 , 6/2018 и 43/2018, у даљем тексту: „Уредба“), Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр. 159/2020) и Статута Установе.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Установи (у даљем тексту: Послодавац) уређује се организациона структура Установе, послови и опис послова, степен стручне спреме, потребна знања и способности, број извршилаца и други посебни услови за рад на одређеним пословима у Установи.

Члан 2.

Запослени су дужни да поверене послове врше савесно, одговорно, квалитетно и благовремено, у складу са законом и Статутом као и да се током рада стручно усавршавају и оспособљавају ради што ефикаснијег обављања послова.



Члан 3.

Послови се одређују према плановима делатности и развоја Установе.

Члан 4.

Послови имају свој назив (радно место).

Назив посла одређује се према највећој групи послова или њиховој врсти, коју запослени претежно обавља у оквиру свог посла.

Као радно искуство у смислу овог правилника сматра се радни стаж радника на истим или сличним пословима после стеченог степена стручне спреме.

Члан 5.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Посебна звања и испити предвиђају се за одређене послове који су специфични за делатност Установе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Установа обавља делатности и послова од посебног друштвеног значаја у области културе, на територији градске општине Костолац.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Члан 7.

Ради остваривања што веће ефикасности и рационалности пословања, у Установи се утврђује следећа унутрашња организација у погледу радних места:

1. Директор и општи послови
2. Сектор за културу



Члан 8.

За обављање повремених послова и извршавање појединачних задатака могу се организовати привремене радне групе.

Радне групе се могу организовати од запослених једног или више сектора, а број се утврђује по потреби.

Радне групе формира директор и одређује руководиоца групе.

Члан 9.

Запослени обављају послове предвиђене овим Правилником.

По налогу директора запослени обављају и друге послове, у оквиру своје стручне спреме и радних способности.

За свој рад запослени су одговорни директору и непосредном руководиоцу.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И РАДНИ ЗАДАЦИ

A. ДИРЕКТОР И ОПШТИ ПОСЛОВИ

1.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ:

-на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким стручовним студијама, по пропису који уређује високо образовања почев од 10. септембра 2005.

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;
- знање рада на рачунару;
- пет година радног искуства;

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом установе;



- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план 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;
- доноси Правилник о унутрашњој 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 јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

2.

Назив радног места

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Општи / типични опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различitim основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и



Назив радног места

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

главне књиге.

Високо образовање:

- на основним академским студијама економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Стручна спрема /
образовање

- знање рада на рачунару;

Додатна знања /
испити / радно
искуство

Број извршилаца

1 (један)

3.

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места

Општи / типични опис
посла

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања



Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама економских или правних наука у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама економских или правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1 (један)

4.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места

Опис посла

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплати;
- издаје потврде о висини зарада;

- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;

- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује



податке и израђује статистичке табеле

Стручна спрема/образовање	Средње образовање економских наука
Додатна знања/испити/радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца	1 (један)

5.

ДОМАР	
Назив радног места	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none">- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;- рукује постројењима у котларници;- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">- средње образовање;изузетно:- основно образовање и радно искуство
Број извршилаца	1 (један)

B. СЕКТОР ЗА КУЛТУРУ

6.

ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	
Назив радног места	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none">- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких



услови, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама;

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице.
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и представа за личну хигијену и представа за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;
- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи;
- води листу протокола и одговоран је зајено благовремено и ефикасно ажурирање;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол

Високо образовање:

- на студијама у области културе, спорта или туризма, у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Стручна
спрема/образовање

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

Додатна
знања/испити/радно



искуство

Број извршилаца 3 (три)

7.

ПРОДАВАЦ - БИЛЕТАР

Назив радног места

Опис посла

- обавља продају робе, производа, услуга, карата, организује и наплаћује термине за закуп просторија и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- сравњује промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламије и решава о једноставнијим облицима рекламије, односно упућује рекламију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе

Стручна
спрема/образовање

Средње образовање

Додатна
знања/испiti/радно
искуство

Број извршилаца 1 (један)

8.

ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Назив радног
места

Општи /
типични
опис посла

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројекта / програма у поливалентном центру за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројекта / програма у поливалентном центру за културу;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лица са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;
- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- сарађује са медијима;
- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (ATA карнет);



- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.

Високо образовање:

- на студијама првог степена економских наука/ економија и бизнис у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

Стручна
спрема /
образовање

- на студијама из области економије и бизниса у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно: - средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна
знања /
испити /
радно
искуство

Знање рада на рачунару

Број
извршилаца/

1 (један)

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Ради обављања послова који су утврђени овим Правилником, послодавац и запослени закључују уговор о раду.

Члан 11.

Организациони делови и систематизација послова, број радника на неодређено време, сагласно плановима развоја Установе, усклађиваће се са стварним потребама у обављању делатности.

У случају економских, технолошких и организационих промена у Установи, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.



Одлуку о повећању броја радника у радном односу на неодређено време доноси Оснивач.

У случају испуњења услова за стицање вишег звања у оквиру истог радног места, Послодавац ће, након обезбеђивања средстава кроз финансијски план установе, извршити измене овог Правилика, на које измене сагласност даје Оснивач.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да сви претходни акти који регулишу ову делатност.

Члан 13.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране Оснивача, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Директор

