

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ

Бр. 01-56/24-3

22. 03. 2024. год.
КОСТОЛАЦ



ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „КОСТОЛАЦ“

Боже Димитријевића 1.б, 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 установи Центар за културу „Костолац“ („Установа“) доноси се, од стране в.д. 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.

І 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 радним местима 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.

Радна места се одређују у складу са организацијом рада, успостављеном тако да омогућава ефикасно извршавање послова и задовољење потреба корисника јавних услуга.

Члан 4.

Радно место садржи опис послова, односно радњи, задатака и задужења. Назив радног места одређује се према највећој групи послова или њиховој врсти, коју запослени претежно обавља у оквиру свог посла.

Члан 5.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема, и у зависности од врсте и сложености послова предвиђена је Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

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

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Установа на територији градске општине Костолац обавља делатности и послове од посебног друштвеног значаја, у чијем саставу је културно – уметничка делатности, на основу Одлуке о оснивању установе Центар за културу „Костолац“ број 25/23-3 од 10.07.2023. године.

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:

- А) Директор
- Б) Организациона јединица општи послови
- В) Организациона јединица 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

А) ДИРЕКТОР

1.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ:

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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 - MS Office
- пет година радног искуства у култури;

ОПИС ПОСЛОВА:

1. организује и руководи радом Центра,
2. представља и заступа Центар у складу са законом и Статутом,
3. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга акта предвиђена Законом и статутом,
4. извршава Одлуке Управног одбора Центра,
5. заступа Центар,
6. стара се о законитости рада Центра,
7. одговоран је за спровођење програма рада Центра,
8. закључује појединачни колективни Уговор Центра са оснивачем и организацијом синдиката Центра,
9. закључује Уговоре о раду са радницима Центра, закључује споразуме о преузимању радника, доноси све врсте решења, о распоређивању и раду радника у току трајања радног односа и престанку радног односа, решења о распореду и прерасподели радног времена, одморима и одсуствима радника, комисијама и др., налоге, наредбе,
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Центра,
11. закључује Уговоре о вршењу привремених или повремених послова и Уговора о делу,
12. доноси опште и појединачне акте о спровођењу мера заштите на раду, против пожарне заштите и физичког обезбеђења и заштите објеката, средства и радника Центра, као и животне средине,
13. путем генералних, специјалних и појединачних пуномоћја преноси овлашћење за заступање Центра, у границама прописаних Законом,
14. доноси план јавних набавки
15. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Статутом и колективним уговором,
16. најкасније до 15. марта текуће године подноси Управном одбору извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину,
17. присуствује седницима Управног одбора као извештач, без права одлучивања,
18. врши и друге послове утврђене законом, статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.



Б) ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОПШТИ ПОСЛОВИ

2.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ- РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИ ПОСЛОВИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 стручну подршку у процесу формирања планова рада;- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;- стара се о примени закона и прописа везаних за рад установе;- организује, надгледа и координира рад и послове у организационој јединици општи послови;- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим запосленима у организационој јединици општи послови;- контролише извршавање послова;



Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама правних 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 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- MS Office
Број извршилаца	1 (један)

3.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;



Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none">- 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 главне књиге. <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	-Знање рада на рачунару- MS Office
Број извршилаца	1 (један)



4.

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- спроводи поступке набавки на које се Закон о јавним набавкама не односи;- прати извршење уговора по спроведеним набавкама;- води евиденцију о закљученим уговорима о набавкама;- ажурира податке у одговарајућим базама, на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе, у складу са законом;- достављање Управи за јавне набавке извештаја о закљученим уговорима и спроведеним поступцима у електронској апликацији;- сачињава извештаје о спроведеним поступцима набавки;- врши фактурисање услуга;- води књигу излазних фактура и других евиденција;- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;



Додатна
знања /
испити /
радно
искуство

-Знање рада на рачунару- MS Office

Број
извршилаца/

1 (један)

5.

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 исплата;
- 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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- MS Office
Број извршилаца	1 (један)

6.

Назив радног места	ДОМАР
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



	<p>оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема/образовање	<p>- средње образовање;</p> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основно образовање и радно искуство
Број извршилаца	1 (један)

В) ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СЕКТОР ЗА КУЛТУРУ

7.

ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	
Назив радног места	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема планиране активности пројекте / програме 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;
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у области културе, спорта или туризма, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање



	<p>почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- 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;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>- знање енглеског језика;</p> <p>-Знање рада на рачунару- MS Office</p>
Број извршилаца	3 (три)

8.

ПРОДАВАЦ - БИЛЕТАР	
Назив радног места	
Опис посла	<p>- обавља продају робе, производа, услуга, карата, организује и наплаћује термине за закуп просторија и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;</p> <p>- води прописану евиденцију о промету и попису робе;</p> <p>- савњаује промет и врши предају дневног промета;</p> <p>- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;</p> <p>- евидентира захтеве за набавку робе</p>
Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство	-
Број извршилаца	1 (један)



9.

ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма ;- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у ;- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима ;- припрема и спроводи утврђене годишње програме рада;- сарађује са медијима;- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);- израђује недељни план рада извођења;- организује пробе;- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;



Додатна
знања /
испити /
радно
искуство

-Знање рада на рачунару- MS Office
- Вођење и праћење друштвених мрежа

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.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи претходни Правилник о организацији и систематизацији послова у установи Центар за културу „Костолац“ број 01-200/22 од 18.05.2022. године.

Члан 13.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране Већа Градске општине Костолац, ступа на снагу након 8. дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Установа Центар за културу “Костолац”

Драган Николић, в.д. директор

