

Центар за културу Барајево
Број 1089/19
16.12.2019 год.
Барајево

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), и члана 22 и члана 27 став 2 Статута центра за културу Барајево, в.д.директор Центра за културу Барајево, Миодрага Вуковића број 2, Барајево, матични број 17702645, ПИБ 105410111, дана 16.12.2019. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Центру за културу Барајево, матични број 17702645, ПИБ 105410111 (у даљем тексту: Центар).

Организација Центра се утврђује као јединствена за центар са јединственим органима, а организациони делови унутар центра организују се према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање тих послова. Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Члан 2.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности Центра, која обухвата:

- рад уметничких установа, (квалификација делатности 90.04) и
- друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, комерцијални, правни и административни послови.

Члан 5.

Послови и радни задаци у Центру систематизовани су у групи, као радна места према организационој шеми-табели и то:

Редни број	Назив радног места	Степен стручне спреме	број
1.	Директор	VII	1
2.	Пом. директора	VII	1
3.	Уредник	VII	1
4.	Секретар	VII	1
5.	Правник	VII	1
6.	Економиста	VII	1
7.	Млађи стручни сарадник	VII	1
8.	Шеф рачуноводства	VI	1
9.	Организатор културних активности	IV	1
10.	Организатор материјално-финансијских и општих послова	IV	2
11.	Послови на техничкој реализацији културно-образовних активности	IV	1
12.	Домар -Ложач	IV	1
13.	Возач	III	1
14.	Радник на одржавању хигијене	III	2

Члан 6.

Послове и радне задатке обавља укупно 16 извршилаца.

Члан 7.

Број извршилаца, утврђен у чл. 5. и 6. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Члан 8.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 5. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

Назив радног места

ДИРЕКТОР

Задаци:

представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада;
спроводи мере и контролише законитост рада установе;
предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе,
финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана
развоја и програма рада;
доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
извршава одлуке Управног одбора;
одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним
путовањима у земљи;
одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и
утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у
случајевима одређеним законом и овим Статутом;
издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је
овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова;
одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме и пет година искуства у струци и руковођењу
Број извршилаца 1

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Задаци:

помаже директору у планирању и организацији рада центра;
остварује сарадњу ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада;
предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада центра;
припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада центра са предлозима за
унапређивање процеса рада у центру;
прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава
месечне извештаје;
надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање
поверених послова;
израђује годишњи план рада и извештај о раду Центра;
организује стручне скупове;
организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима из области
заштите културног наслеђа;
остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме и 3 године искуства у струци
Број извршилаца 1

УРЕДНИК

Задаци:

прати културну делатност установе културе;
ради научна и стручна истраживања културне делатности ;
ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга;
ради пројекте и програме за унапређење културне делатности ;
прави планове, доставља информације и представља појединачне програме и пројекте Центра;
планира музички и филмски програм;
планира дечји програм у сарадњи са школама и предшколским установама;
организује издавачку делатност из домена ликовног, музичког, дечјег и филмског програма;
планира и реализује културну делатност ;
планира и остварује сарадњу Центра са другим центрима и установама;
уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама;
прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима центра за културу

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме и 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца

СЕКРЕТАР**Задаци:**

доношење решења у вези са остваривањем права сопственика и корисника културних добара;
припрема и разрада уговора које закључује установа;
израда општих аката;
израда свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;
учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
контактира и сарађује са надлежним службама Оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања, и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу;

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме и 1 година радног искуства
Број извршилаца

ПРАВНИК**Задаци:**

вођење управног поступка;
доношење решења у вези са остваривањем права сопственика
припрема и разрада уговора које закључује установа;
израда општих аката;

израда свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;
давање стручних мишљења и примедби на нацрте закона и других прописа;
контактира и сарађује са надлежним службама Оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;

УСЛОВИ VII степен стручне спреме завршен Правни факултет и 1 година радног искуства
Број извршилаца 1

ЕКОНОМИСТА

Задаци:

прати и проучава прописе Закона о рачуноводству и Закона о буџетском систему као и других аката;
стара се о њиховој доследној примени и спровођењу;
врши финансијско материјалне послове који се односе на послове рачунопологача и унутрашње контроле, саставља финансијски план, периодичне обрачуне и консолидоване завршне рачуне трезора, као и друге извештаје који се траже од стране виших органа;
пружа стручну помоћ и даје инструкције и тумачења ради правилне примене књиговодствених и рачуноводствених прописа за послове Центра и стара се о благовременом и ажурном извршавању свих рачуноводствено - финансијских послова Центра и свих послова који су Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству дати руководиоцу - шефу рачуноводства;
као рачунопологач је одговорно лице за извршење донетих решења и налога, и њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању буџета и финансијске службе директног корисника;
врши електронско плаћање;
стара се о законитом, благовременом и тачном спровођењу промена у књиговодству буџета и финансијске службе директног корисника;
обавља и друге послове из описа радног места по налогу директора Центра.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме и 1 год. радног искуства
Број извршилаца 1

МЛАЂИ СТРУЧНИ САРАДНИК

Задаци:

прати кретања у култури, нарочито у ликовној, музичкој, драмској, филмској уметности и књижевном стваралаштву;
одговоран је за благовремено извршавање програма;
активно учествује и координира рад галерије;
планира књижевне и трибинске програме за потребе корисника;
сачињава листу захтева у вези техничке реализације програма;
планира и реализује програме локалних уметника;

сарађује са другим институцијама на реализацији појединих пројеката;
предлаже и реализује пројекте који су оправдани у програмском
и комерцијалном смислу а у складу су са програмском и пословном
политиком куће;
сарађује са средствима јавног информисања;
за свој рад одговара директору.

Услови VII степен стручне спреме

Број извршилаца 1.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Задаци:

координира рад рачуноводствене службе, прати прописе и њихове измене и оговора
н је за њихове измене и одговоран је за правилну примену истих;
составља периодичне обрачуне и завршне рачуне;
стара се о организацији посла у рачуноводственој служби;
обавља послове плана и анализе;
врши обрачунске и режијске послове;
одговоран је за рад службе у складу са својим овлашћењима и задацима;
Обавља друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору Установе

**Услови VI степен стручне спреме , 5 година радног искуства и одговарајуће стручно
звање**

Број извршилаца 1

ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Задаци:

координира и организује културне активности центра;
сарађује са медијима;
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 културе;
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 на програму ;
обезбеђује и води евиденције телефонских бројева, e-mail и осталих адреса и података
за сва лица и институције са којима су контакти неопходно ради успешног
функционисања Установе;
отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.

УСЛОВИ IV степен стручне спреме и 3 године искуства у струци

Број извршилаца 1

ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Задаци:

техничка реализација свих програма предвиђених месечним и годишњим програмом рада
врши дистрибуцију улазница и позивница;
обезбеђује и чува имовину и пословни простор Центра;
преузима пошту, шаље пошту, носи позивнице, плакатира програме;
врши експедицију поште по граду;
предаје огласе за медије;
врши набавку формулара, образаца улазница;
врши набавку санитарног материјала и друге робе широке потрошње за потребе Центра;
организује набавку потрошног материјала на недељном и месечном нивоу за потребе реализације програма;
материјално је задужен за основна средства и инвентар Центра;
одговоран је за експонате;
обавља послове пријема и издавања средстава и опреме;

УСЛОВИ IV степен стручне спреме и 1 година радног искуства

Број извршилаца 2

ПОСЛОВИ НА ТЕХНИЧКОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ КУЛТУРНО –ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ

Задаци:

техничка реализација свих програма
рукује целокупном техником Центра (озвучењем, расветом, штампачем, камером и фотоапаратом,...)
одржава и поправља опрему и инсталације у Центру;
обезбеђује и чува имовину и пословни простор Центра;
стара се о противпожарној и громобранској заштити и о физичкој и техничкој уредности центра;
на истеку радног времена проверава исправност свих уређаја и сигурност самог објекта;
дежура у пословном простору по потреби Центра;
врши текуће одржавање зграде и опреме;
задужен је и за превоз експоната, материјално техничких средстава, опреме и особља;
одговоран је за експонате;
обавља послове пријема и издавања средстава и опреме

обавља и друге послове по налогу директора;

УСЛОВИ IV степен стручне спреме и 1 година радног искуства

Број извршилаца 1

ДОМАР -ЛОЖАЧ

Задаци:

обавља послове одржавања и свих поправки зграде, инсталација у дому (осим инсталација централног грејања), столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање;

свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно помоћника и директора;

обавештава помоћника и директора о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки;

прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје; одржава столарију Центра;

чисти снег на прилазу дому;

коси траву испред дома и одржава је у уредном стању;

са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања;

стара се о набавци за рад потрошних материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде;

одговоран је за безбедност других лица у вези са својим радом у згради центра и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност;

води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање и израду инвентарских предмета;

сарађује при изради планова и прерачуна за послове одржавања и поправки, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника..

обавља и послове ложача, у грејном периоду, за потребе Центра (дом културе у Барајеву);

обавезан је да редовно одржава (чисти) котло на пелет, инсталације и проверава притисак у котлу. О примећеним променама обавештава директора Центра;

послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора.

УСЛОВИ IV степен стручне спреме

Број извршилаца 1

ВОЗАЧ

Задаци:

возач моторног возила управља моторним возилом и стара се о његовој техничкој исправности;
управља моторним возилом према издатом писменом путном налогу и према утврђеном распореду и стара се о безбедности путника;
води редовну евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива, и сачињава месечне извештаје;
врши свакодневну контролу исправности возила пре употребе;
одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада;
обавља и друге послове у овој области по налогу непосредног руководиоца и директора Центра.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме

Број извршилаца 1

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Задаци:

одржава прописану хигијену у пословном простору и испред објекта Центра;
одржава хигијену по потреби и у другим домовима културе када Центар организује програме;
дежура за време организовања програма;
по потреби обавља послове курира, билетара, кафе куварице, сервисерке и гардеробера;
одговара за инвентар у објекту за време рада, одржава цвеће у објекту,
требује средства за одржавање хигијене,
обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме

Број извршилаца 2

Члан 9.

Радни однос са приправником може се засновати за послове за које је овим Правилником предвиђена средња стручна спрема, виша стручна спрема или висока стручна спрема. Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор на основу плана кадрова.

Члан 10.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Правилником о платама, накнадама и примањима и Уговором о раду.

Члан 11.

Због динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова, по налогу директора или непосредног руководиоца обављаће повремено и друге послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим стручним и радним способностима.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака број 935/19 од 28.10.2019. године.

Члан 13.

Овај правилник се објављује на огласној табли Центра и ступа на снагу даном доношења и добијања сагласности Већа ГО Барајево.



В.Д.ДИРЕКТОР

В. Ранковић

Весна Ранковић