

Центар за културу Барајево

Миодрага Вуковића 2

Контакт тел: 011/8302-110

Број: 137/25

13.03.2025. године

Б а р а ј е в о

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017 – ОУС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 13. став 2. и члана 31. став 2. Статута Центра за културу Барајево („Сл. лист града Београда“, бр. 53/23) директорка Центра за културу Барајево, матични број 17702645, ПИБ 105410111, дана .02.2025. године, донела 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 (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 утврђених 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.	Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг	VII	1
3.	Уредник	VII	1
4.	Пословни секретар	VII	1
5.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	VII	1
6.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII	2
7.	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	VII	1
8.	Шеф рачуноводства	VI	1
9.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	VI	1
10.	Организатор културних активности	IV	1
11.	Домар - Ложач	IV	1
12.	Возач	III	1
13.	Радник на одржавању хигијене	III	1

Члан 6.

Послове и радне задатке обавља укупно 14 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
Број извршилаца: 1

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Задаци:

- организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг
- развија политику односа са јавношћу,
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију,
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја,
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу,
- координира израду и припрема саопштења за јавност,
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација,
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу,
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима,
- анализира извештавање медија од значаја за институцију.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме, 5 година радног искуства, знање рада на рачунару и знање страног језика
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 три године радног искуства

Број извршилаца: 1

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Задаци:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и e-mail поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме

Број извршилаца: 1

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме, завршен Правни факултет
Број извршилаца: 1

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

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 финансијскоматеријалне послове који се односе на послове рачунопологача и унутрашње контроле, саставља финансијски план, периодичне обрачунае 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;

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме, завршен Економски факултет
Број извршилаца: 2

СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Задаци:

- спроводи политику односа са јавношћу,
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије,
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја,
- организује медијске и друге промотивне догађаје,
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу,
- припрема саопштења за јавност,
- припрема презентације и публикације,
- одржава односе са медијима и јавношћу,
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме, знање рада на рачунару и знање страног језика

Број извршилаца: 1

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Задаци:

- координира рад рачуноводствене службе, прати прописе и њихове измене и одговоран је за њихове измене и одговоран је за правилну примену истих; саставља 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;
- ; за свој рад одговара директору Установе

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, 5 година радног искуства и одговарајуће стручно звање

Број извршилаца: 1

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Задаци:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним у органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтевеза плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, 3 године 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

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;
 - прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје; одржава столарију Центра;
 - чисти снег на прилазу дому;
 - 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 предрачуна 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) котлао 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: 1

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 плата 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 370/23 од 03.07.2023. године.

Члан 13.

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

ДИРЕКТОРКА

В. Ранковић

Весна Ранковић

