

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К
Број: 021-20/2018-II
Дана: 16.05.2018. године
С о м б о р

На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/08, 6/2013 и 4/2015) и члана 23. Одлуке о оснивању Установе за културу Културни центар „Лаза Костић“ Сомбор (Сл.лист града Сомбора“ бр.12/2011), доносим следеће

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „ЛАЗА КОСТИЋ“
СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Културном центру „Лаза Костић“ Сомбор од 22.03.2018. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.



Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К
Душанка Голубовић

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „ЛАЗА КОСТИЋ“ СОМБОР

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
УСТАНОВЕ ЗА КУЛТУРУ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
„ЛАЗА КОСТИЋ“ СОМБОР

Сомбор, 22. март 2018.

На основу члана 22. став 1. тачка 2 Статута Културног центра „Лаза Костић“ Сомбор од 08.06.2012., сходно одредбама Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и Закона о култури („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016) и на основу члана 30., 31., 32., 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 113/2017) а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018) директор Културног центра „Лаза Костић“ Сомбор доноси Правилник о систематизацији радних места и подноси га Градоначелнику Града Сомбора на усвајање.

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „ЛАЗА КОСТИЋ“ СОМБОР

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места, опис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима и друга питања везана за систематизацију радних места у Културном центру „Лаза Костић“ Сомбор (у даљем тексту Културни центар).

Члан 2.

У Културном центру се установљавају радна места и потребан број запослених на радним местима у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада може се распоређивати и на друго радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 3.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

Члан 4.

У циљу успешнијег остваривања својих делатности у Културном центру се утврђује унутрашња организација рада по секторима и групама послова и то:

1. Сектор програмских послова
2. Сектор економско-финансијских послова
3. Сектор пословодних, развојних, управних, општих и заједничких послова.

У оквиру програмског сектора формирају се РЕДАКЦИЈЕ – клубови и други погодни облици у функцији развоја основне делатности и групе послова који се организују и врше у оквиру појединих области културног и уметничког стваралаштва.

РАДНА МЕСТА

Члан 5.

Радно место са посебним овлашћењима и одговорностима у Културном центру је:

- директор Културног центра

Структура запослених са бројем извршилаца и квалификационом структуром у Културном центру је следећа:

РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВР.
1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	VII	1
СЕКТОР ПРОГРАМСКИХ ПОСЛОВА		
2. УРЕДНИК ЛИКОВНИХ ПРОГРАМА	VII	1
3. УРЕДНИК ПРОГРАМА	VII	1
СЕКТОР ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА		
4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	IV	1
СЕКТОР ПОСЛОВОДНИХ, РАЗВОЈНИХ, УПРАВНИХ, ОПШТИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА		
5. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ И ПРОГРАМА У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА	IV	1
6. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	III	1

II. ОПИС ПОСЛОВА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

Поред општих услова утврђених Законом радна места се разврставају по следећим критеријумима и потребним условима за обављање послова.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

- Високо образовање друштвеног смера
- на основним академским студијама 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 у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године
- 5 година радног искуства у струци
- знање једног светског језика

Опис и делокруг рада одређен је Статутом Културног центра.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. УРЕДНИК ЛИКОВНИХ ПРОГРАМА

- високо образовање академија уметности
- високо образовање факултет ликовних уметности
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. Октобра 2017.
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. до 7. Октобра 2017.
- на основним студијама у трајању најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године.
- најмање 3 године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада галерије;
- Предлаже стратегије рада и развоја програма галерије;
- Припрема програм рада галерије и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије из домена рада галерије;
- Предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу галерије;
- Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга галерије;
- Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима-институцијама из области ликовног стваралаштва значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- Организује издавачку делатност и надгледа реализацију;
- Одговоран је за улаз-излаз експоната;
- Обавља и друге послове из домена галерије и по налогу директора Културног центра.

3. УРЕДНИК ПРОГРАМА

- високо образовање факултет друштвеног смера
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. Октобра 2017.
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. до 7. Октобра 2017.
- на основним студијама у трајању најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године.
- најмање 3 године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада из области музичке уметности, књижевности, филма и сценско-музичке делатности;
- Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- Предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга музичке уметности, књижевности, филма и сценско-музичке делатности;
- Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима-институцијама из области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- Организује издавачку делатност и надгледа реализацију;
- Ради и све остале послове из домена сарадње са уметницима, културним ствараоцима, њиховим удружењима;
- Обавља и друге послове из домена галерије и по налогу директора Културног центра.

4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- Високо образовање економске струке
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који уређује високо образовање до 10. Септембра 2005. године;
- Изузетно:
 - средње образовање економске струке – звање рачуновође и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
 - најмање 5 године радног искуства на пословима са средњим образовањем.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- Врши билансирање прихода и расхода;
- Врши билансирање позиције биланса стања;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- Контира и врши књижење;
- Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

- Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Обавља и друге послове по налогу директора Културног центра.

5. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ И ПРОГРАМА У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

- средње образовање
- IV степен стручне спреме
- 3 године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у припреми плана и програма акција и активности промовисања програма у насељеним местима;
- Учествоје у припреми и одржавању различитих програма из области музичког и ликовног стваралаштва, књижевности, филма и сценско-музичке делатности;
- Припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима из делокруга одговарајуће области рада;
- Непосредно остварује контакте и сарађује са различитим уметницима, културним ствараоцима, њиховим удружењима;
- Организује и реализује послове из домена општих послова Културног центра;
- Обавља и друге послове по налогу директора Културног центра.

6. ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- средње образовање
- III степен стручне спреме КВ радник електро или машинске струке
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници)
- 3 године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- Обавештава надлежне службе о уоченим неисправностима 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;
- Рукује постојењима у котларници;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Обавља и друге послове по налогу директора Културног центра.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

На радно место утврђено овим Правилником може се примити у радни однос лице које испуњава услове за обављање послова радног места утврђене овим Правилником.

Лице које обавља уметничке или стручне послове у Културном центру може засновати радни однос уговором о раду на период до три године са могућношћу поновног закључивања.

Уметнички или стручни послови у Културном центру, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Културног центра и самосталних уметника или других физичких лица.

Листу уметничких или стручних послова у Културном центру на којима се радни однос може засновати у складу са ставом 2. Овог члана утврђује Град Сомбор – јединица локалне самоуправе.

Члан 8.

На питања која нису утврђена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона и општег акта о раду.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону или опшем акту о раду, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, односно општег акта о раду.

Члан 9.

На послове и радне задатке, утврђене овим Правилником, могу се примати на рад и распоређивати, по правилу само лица, односно запослени који испуњавају утврђене услове.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Културног центра.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања решења о сагласности Градоначелника Града Сомбора о његовом одобравању.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Културног центра „Лаза

Костић“ Сомбор донет 06.04.2016.. године са свим изменама и допунама и то: Правилник о I изменама и допунама Правилника од 09.01.2017.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Дана 25.12.2017. године ступио је на снагу Закон о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017) у коме је чланом 30. дефинисана обавеза свих јавних служби да постојеће Правилнике о систематизацији послова ускладе са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ускладе (“Службени гласник РС“, бр.81/2017 и 6/2018) у року од 90 дана од ступања на снагу Закона. Послови и радни задаци дефинисани су у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору а према потребама рада Установе, на основу Закона о запосленима у јавним службама а у складу са Одлуком о максималном броју запослених. Овим правилником утврђују се: организациони делови, назив радног места, стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова. Радна места су груписана према Уредби у три групе: сектор програмских послова, сектор економско-финансијских послова и сектор пословодних, развојних, управних, општих и заједничких послова уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности. Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 073/2018 од 22.03.2018. године, не утиче на постојећи број и структуру запослених као ни на зараде, накнаде зарада и друга примања запослених предвиђених постојећим финансијским планом и Одлуком о буџету Града Сомбора за 2018.



Културни центар „Лаза Костић“ Сомбор
Директор Саша Милић