

На основу члана 128. став 2. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19) и члана 22. Одлуке о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 11/10, 39/10, 50/10, 38/11, 52/13, 30/15, 44/16, 55/17, 12/19 и 46/20), Градоначелник Града Новог Сада, доноси

Културни центар „РУМЕНКА“

Број: 527/2020

Датум: 07.12.2020.

РУМЕНКА

Град Нови Сад
ГРАДСКА ПРАВАЋА СУДБИЧКА

Број: 4405

Датум: 04-12-2020

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „РУМЕНКА“, РУМЕНКА

- I. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Културном центру „Руменка“, Руменка број 453/20 од 20. новембра 2020. године.

- II. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 6/2020-300-II
Дана: 03.12.2020. године
НОВИ САД



Obj - F Крнто
ГУК РНС

Културни центар „Руменка“,
Руменка, Ослобођења бр. 26
Број: 459/2020
Дана: 23.11.2020. године

Градска управа за културу
Булевар цара Лазара бр. 3
Нови Сад

ПРЕДМЕТ: ПРАВИЛНИК О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „РУМЕНКА“, РУМЕНКА

У складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, 95/18 и 86/19) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор је донео Правилник о допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Културном центру „Руменка“, Руменка.

У Културном центру „Руменка“, Руменка није формиран, односно основан репрезентативни синдикат, па у том смислу није могуће претходно затражити мишљење репрезентативног синдиката код послодавца.

Због наведеног, Културни центар „Руменка“, Руменка предлаже да Градска управа за културу затражи потребну сагласност на текст достављеног Правилника.

Прилог:

- Правилник о допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Културном центру "Руменка", Руменка, бр.453/20 од 20.11.2020. године

Руменка, 23.11.2020. године

Градска управа за културу
ДИРЕКТОР
Драгана Милошевић

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18 и 86/19), члана 38. тачка 2. Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16, 30/16-испр. и 6/20), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 21. став 1. алинеја друга Статута Културног центра „Руменка“, Руменка, бр. 3/17 од 2. новембра 2017. године и 13/18 од 5. фебруара 2018. године, директор Културног центра „Руменка“, Руменка, дана 20. новембра 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „РУМЕНКА“, РУМЕНКА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Културном центру „Руменка“, Руменка, бр. 147/18 од 7. августа 2018. године и 63/2019 од 21. фебруара 2019. године, у члану 20. после тачке „**2. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**“, додају се тач. 3. и 4. које гласе:

„3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

a) Опис послова:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција 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 остала 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 обавезе;

- припрема и обрађује 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;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује у изради програма рада, финансијског плана, периодичног и годишњег обрачуна у складу са Законом о буџетском систему Републике Србије;
- израђује статистичке табеле;
- прати извршење уговора;
- обављања и друге послове у складу са прописима којима се уређује буџетски систему, по налогу директора.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области економске науке на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (**основне академске студије, основне стручковне студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно завршене студије на вишеј школи у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; знање рада на рачунару.

в) Број извршилаца: 1

4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

a) Опис послова:

- прати извештаје и анализе за потребе Центра;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројекта;
- правовремено прослеђује потребне информације директору, сарадницима или корисницима Центра;
- води кореспонденцију по налогу директора;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
- одговара на директне или телефонске упите и е – mail поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе Центра;
- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: правне науке, економске науке, филолошке науке, политичке науке или филозофија, на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова (*основне академске студије*), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (*основне академске студије*), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно завршене студије на вишеј школи у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање страног језика и знање рада на рачунару.

в) Број извршилаца: 1“

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, а објавиће се по добијању сагласности од Градоначелника Града Новог Сада.

Културни центар „Руменка“
Руменка
Број: 453/20
Дана: 20.11.2020. год.

