

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „РУМЕНКА“, РУМЕНКА

ПРАВИЛНИК

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

Нови Сад, августа 2018. године

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2. Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-испр.), 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. 3/2017 од 2. новембра 2017. године и 13/18 од 5. фебруара 2018. године, вршилац дужности директора Културног центра „Руменка“, Руменка, дана 07. августа 2018. године, доноси

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

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се утврђују називи радних места и опис послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на пословима у Културном центру „Руменка“, Руменка (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

Организација и систематизација послова у Центру уређује се у складу са законом и Статутом према потребама рада и пословања Центра, као и захтевима организације рада у циљу стварања услова за ефикасно и целисходно обављање делатности Центра тако да се обезбеди јединство процеса рада, пословања и развоја уз пуну упосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Запослени у Центру дужни су да се стално усавршавају према потребама процеса рада.

Члан 3.

Послови који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, могу се обављати закључивањем уговора о обављању повремених или привремених послова.

Уметнички, програмски или стручни послови у Центру, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора.

Уговори из ст. 1. и 2. овог члана закључују се између директора Центра (у даљем тексту: директор) и самосталних уметника или других физичких лица, у складу са законом.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА

Члан 4.

Јединствени процес рада на остваривању делатности Центра, организован је на начин да Центар у свом саставу нема организационих јединица.

1. Одвијање процеса рада

a) Програм рада

Члан 5.

Послови из делатности Центра обављају се на основу програма рада кога доноси Управни одбор.

Програмом рада утврђују се послови које ће Центар обављати у текућој години, време потребно за њихово извршавање, распоред послова по врсти, потребан број и структура извршилаца за извршење послова, потребна средства за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Члан 6.

Запосленима се послови распоређују одлуком директора, и то: писаним налогом или решењем, усменим налогом и сигнирањем предмета.

б) Рад у стручним тимовима

Члан 7.

Након усвајања програма рада или закључивања уговора за обављање појединих послова који захтевају учешће запослених и/или стручњака различитих специјалности образују се стручни тимови.

Члан 8.

Под стручним тимом се подразумева група запослених и/или стручњака различитих специјалности са задатком да на основу програма рада усагласи извршење заједничког посла или рада на одређеном пројекту.

За рад у стручном тиму, могу се ангажовати и сарадници изван Центра.

Члан 9.

Стручни тим образује директор решењем.

Решење садржи састав стручног тима, послове чланова стручног тима са роковима извршења, име координатора и др.

Координатор стручног тима: сазива састанке, усаглашава радне задатке чланова стручног тима, а по обављеном послу подноси извештаје о раду директору.

Члан 10.

Лице коме је поверена израда пројекта је руководилац пројекта.

Руководилац пројекта: планира и организује рад стручног тима, одржава консултативне састанке, врши синтезу послова свих чланова стручног тима, обавештава директора о току послова, потписује пројекат, а по завршетку посла предаје пројекат и целокупну документацију директору.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Послови из делатности Центра, систематизовани су према сродности, међусобној условљености, технолошкој повезаности у процесу рада и истоветности захтева за њихово извршење.

У случају промене утврђених делатности Центра, промене у организацији рада, услова и захтева рада, као и ради целисног извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова.

Промене у смислу става 2. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова, укидањем постојећих послова и променом садржаја послова.

Члан 12.

Поред услова утврђених законом, лице које заснива радни однос у Центру, мора испуњавати и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђеним овим правилником.

Као посебни услови утврђују се:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- стручни испит,
- посебне радне способности и знања: испити, курсеви, знање рада на рачунару и
- пробни рад.

Члан 13.

Под стручном спремом из члана 12. овог правилника, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања прописан законом и прописима донетим на основу закона.

Члан 14.

Под радним искуством из члана 12. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провело на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне пословима за које заснива радни однос или на које се распоређује у Центру, што се доказује одговарајућом јавном исправом.

Члан 15.

Под стручним испитом из члана 12. овог правилника, подразумева се положен

стручни испит на начин предвиђен одговарајућим прописима за запослене који обављају послове у Центру.

Члан 16.

За послове за које је овим правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција, односно провером од стране лица које одреди директор.

Члан 17.

За послове за које је овим правилником као посебан услов предвиђен пробни рад, исти се одређује у трајању од три месеца, а оцењује га директор.

Члан 18.

Поред послова на којима је распоређен, запослени је дужан да обавља и друге сродне послове у оквиру делатности Центра у складу са законом, у зависности од указаних потреба, врсте и степена стручне спреме, а по налогу директора.

Члан 19.

Центар за обављање послова спровођења поступка јавних набавки, а који нису систематизовани овим правилником, ангажује стручно лице, правно лице или предузетника у складу са законом.

Члан 20.

Послове из делатности Центра обављају:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

a) Опис послова:

- организује и руководи радом Центра;
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Центра;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Центра и финансијски план Центра и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада Центра;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање Центра;
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа, у складу са Законом и колективним уговором, односно правилником о раду и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору;
- образује комисије и друга радна тела;

- закључује уговоре у име и за рачун Центра;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада, и
- обавља и друге послове предвиђене Законом, колективним уговором и Статутом.

б) Посебни услови за рад:

Стечено високо образовање из области: филолошке науке, правне или економске науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (**мастер академске студије, специјалистичке академске студије**), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства.

в) Број извршилаца: 1

2. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

а) Опис послова:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења у Центру пројекта/програма за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројекта/програма у Центру;
- припрема и разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- организује и координира рад радионица и секција;
- осмишљава стратегију промоције Центра;
- сарађује са културно-уметничким друштвима и институцијама;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Центра;
- обавља административно-техничке послове;
- контактира са странкама и у оквиру својих овлашћења пружа тражене информације;
- води евиденцију о присуности на послу;
- прима и отпрема пошту и води деловодник;
- обавља и друге послове по налогу директора.

б) Посебни услови за рад:

Стечено високо образовање из области науке о заштити животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, филолошке науке, педагошке и андрагошке науке, на студијама првог степена у обimu од 180 ЕСПБ бодова (**основне академске студије, основне струковне 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.

в) Број извршилаца: 1

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Приправнички стаж у Центру, за запосленог са високом стручном спремом траје годину дана.

Члан 22.

По ступању на снагу овог правилника са запосленим код којег се мења садржај рада или се распоређује на друге послове, закључује се уговор о раду, односно анекс уговора о раду под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом, правилником о раду и другим општим актима Центра.

Члан 23.

Центар је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донесе решење којим се утврђује назив радног места чије послове запослени обавља у складу са Правилником.

Решењем из става 1. овог члана мењају се, по сили закона, одредбе уговора о раду које се односе на назив послова које запослени обавља.

Члан 24.

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: 147/18
Дана: 07.08.2018. год.

