

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентичнотумачење), члана 30.-32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017-276, 95/2018-382, 86/2019-38, 157/2020-3 и 123/2021) и члана 30. Статута Дома културе општине БачкаТопола, директор Дома културе општине Бачка Топола, дана 03.02.2023. године доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА КУЛТУРЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом утврђују се радна места – назив и опис послова, врста, степен стручне спреме, потребна знања, односно искуствакао и додатниуслови за заснивање радног односа на тим радним местима у Дому културе општине Бачка Топола (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

У Установи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом Установе.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Потребни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за запослене утврђују се зависно од сложености послова и задатака који се обављају у Установи.

У зависности од процеса рада и потребе повећања,односно смањења обима послова, директор Установе може појединачном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца.

Појединачне одлуке директора из претходног става овог члана, постају од тренутка њиховог доношења, саставни део овога правилника.

Члан 4.

Пријем нових и распоређивање постојећих запослених у Установи врши се искључиво на основу овог правилника и само ради обављања послова обухваћених овим правилником, у складу са општим и посебним условима који су утврђени за обављање послова појединачно дефинисаних овим правилником.

Члан 5.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова одређеног радног места.

Члан 6.

Услови за заснивање радног односа, као и за распоређивање на одређено радно место односно за обављање одређених послова морају да буду испуњени кумулативно, а деле са на опште и посебне. Општи услови за заснивање радног односа и за распоређивање на одређено радно место, утврђују се законом. Посебни услови за заснивање радног односа односно за распоређивање на одређено радно место утврђују се овим правилником .

Посебни услови су:

- стручна спрема (врста, степен и смер);
- посебне радне способности;
- радно искуство у струци;
- посебна знања и вештине.

За обављање послова на одређеном радном месту одређује се један илидвастепена школске спреме са којим се послови тог радног места према својој сложености, могу успешно обављати.

За обављање појединих послова могу се евентуално предвидети као услов две врста школске спреме различитог степена и профила, односно смера, уколико то одговара природи тих послова, односно конкретног радног места.

Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за обављање послова на једном радном месту, јесте завршена основна школа.

Члан 7.

Сагласно техничко-технолошким потребама које се укажу у току рада Установе, запослени може да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми и радном искуству које поседује.

Као послодавац запосленог, Установа је дужна да запосленом распоређивање на друго радно место понуди у писменој форми, у виду анекса основног Уговора о раду.

Уколико запослени евентуално одбије понуду да закључи понуђени анекс Уговора о раду на основу којег би уследило његово распоређивање на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радном искуству, сматраће се да је запослени изразио вољу да прекине свој радни однос у Установи.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

Одлуку о потреби пријема у радни однос запосленог доноси директор, у складу са одлуком о броју и структури извршилаца неопходних за успешно извршење послова.

Оглашавање слободних послова врши се преко Националне службе за запошљавање објављивањем конкурса односно огласа.

Слободно радно место се може попунити и без оглашавања у складу са Законом и из разлога хитности.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим у Установи доноси директор.

Радни однос може да буде заснован на одређено време када се привремено повећа обим рада и у другим законом предвиђеним случајевима.

Радни однос у Установи заснива се уговором о раду у писменој форми, који у име Установе закључуједиректор.

Члан 9.

Услови утврђени конкурсом односно огласом морају одговарати условима утврђеним законом и овим Правилником. Лице које заснива радни однос мора поред законом прописаних услова за рад на одређеним пословима, испуњавати и посебне услове утврђене овим правилником.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса односно огласа, врши директор, са лицем које испуњава услове утврђене овим Правилником.

Члан 10.

У случајевима укидања радних места или прерасподеле одређених послова, директор одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих радних места, на друге послове у Установи.

Члан 11.

Претходна провера општих и посебних услова за заснивање радног односа је обавезна, а реализује се увидом у материјалне доказе о испуњавању услова који се захтевају за одређено радно место.

Провера посебних услова након заснивања радног односа обавља се у току пробног рада, у случајевима утврђеним овим правилником, у складу са законом.

Члан 12.

Под посебним условима за рад на одређеном радном месту подразумева се и познавање рада на персоналном рачунару и друга посебна знања или вештине које су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

III ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА ПО ИЗВРШИОЦИМА

Члан 13.

Р.Б	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР	VII1	1
2.	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	VII1	1
3.	СЕКРЕТАР	VII1	1 (са 25% радног времена)

4.	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	VII1	1 (са 25% радног времена)
5.	РЕФ.ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	IV	1 (са 25% радног времена)
6.	КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА	VII1, изузетно средње образовање и 5 г. радног искуства на тим пословима стечено до данаступања на снагу уредбе	3
7.	КООРДИНАТОР- ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА	VII1 или VI	2
8.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	VI, изузетно средње образовање и 5 г. радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе	2
9.	ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	VII или VI степен образовања	2
10.	ЧИСТАЧИЦА	основна школа	2

IV УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Члан 14.

Услови за обављање послова:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевод 10. септембра 2005. године;
- наосновним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Послови (овлашћења) директора Установе су:

- организује и руководи радом Установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора Установе;
- заступа и представља Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- одговоран је за спровођење програма рада Установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите;
- врши пријем радника у Установи и одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности;
- врши друге послове утврђене законом и Статутом Установе.

Члан 15.

Ако директор Установе није благовремено изабран, Оснивач поставља вршиоца дужности директора до избора директора а најдуже на годину дана.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.

Услови за избор, права, обавезе, одговорности директора Установе односе се и на вршиоца дужности директора.

2. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Члан 16.

Услови за обављање послова:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевод 10. септембра 2005. године;
- на сновним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатниуслови:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Послови и раднизадаци:

- помаже директору у планирању и организацији рада установе;
- остварује сарадњу са запосленима ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада,
- помаже директору у изради планова реализације програма рада установе;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи;
- 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;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.

3. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 17.

Услови за обављање послова:

Високо образовање правне струке

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевод 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.

Додатназнања:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Послови и радни задаци:

- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;

- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- праћење законских, других прописа, указивање на обавезе које протичу из њих;
- праћење примене статута, колективних уговора, других општих аката, припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- присуствовање седницама органа Управљања и других органа ради давања објашњења, тумачења;
- правно-технички послови око избора за органе Установе и стручне послове за ове органе;
- стручни, административно-технички послови код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих запослених;
- стручни, административно-технички послови у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;
- вођење кадровске евиденције за запослене;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, у складу са Законом, Статутом установе.

4. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 18.

Услови за рад:

Високо образовање- економске струке:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевод 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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару

Послови и радни задаци:

- израђује финансијске планове, полугодишње и годишње рачуне;
- израђује месечне извештаје о финансијском пословању;
- прати извршење финансијских планова корисника услуга и уочава прекорачење код издатака;
- прати законске прописе из области финансија, стара се о благовременом, тачном, законитом спровођењу истих;
- даје стручна мишљења, савете из области финансијског пословања;
- предлаже годишње контне планове;
- контира све пословне промене;
- стара се о одлагању, чувању, архивирању књиговодствене документације;
- по потреби замењује референта за обрачун зарада, књиговођу;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, у складу са Законом, Статутом установе.

5. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 19.

Услови за рад:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару.

Обавља следеће послове и радне задатке:

- врши плаћање обавеза према дужницима;
- плаћање обавеза из зараде запослених;
- води евиденцију дужника, повериоца;
- врши исплате, уплате у оквиру пословања;
- благајничко пословање;
- врши комплетан обрачун зарада, боловања, интелектуалних услуга, накнада односно додатака на зараде (на рачунару) ;
- прикупља податке, уноси у рачунар све елементе потребне за обрачун

- израђује обрасце М-4;
- даје податке за потребе Републичког завода за статистику;
- пружа потребне податке персоналном референту у вези зарада запослених;
- учествује у креирању месечних могућности исплате зарада;
- прати прописе из области обрачуна зарада, пореза и доприноса;
- књижи обуставе на зараде запослених;
- сарађује са банкама и са управом јавних плаћања, другим институтима;
- контролише, уноси путем рачунара, штампа податке о пословним променама;
- води евиденцију имовине;
- обезбеђује податке о висини амортизације, ревалоризације основних средстава, врши њихов обрачун;
- стара се о одлагању, чувању, архивирању књиговодствених документација;
- по потреби обавља послове контрирања пословних промена;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, у складу са Законом, Статутом установе.

6. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Члан 20.

Услови за рад:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почевод 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почевод 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства;

Опис послова

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, план и ра распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у установи;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, у складу са Законом, Статутом установе.

7. КООРДИНАТОР-ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА

Члан 21.

Услови за рад:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почевод 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе;

Додатни услови:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа;
- пет година радног искуства.

Обавља следеће послове:

- организује и координира радом радионица за израду декора,
- организује и координира рад организатора опреме и извођења представа;
- организује и води техничку и мереће пробе;
- сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;
- непосредно комуницира са сценографима и костимографима у погледу њихових захтева,
- ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе и контролише квалитет набављених материјала;
- израђује радионичке цртеже;
- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу;
- врши контролу исправности машина и постројења за израду декора, предлаже куповину нових,
- контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима,
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа
- реализује монтажу нових представа;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, у складу са Законом, Статутом установе.

8. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 22.

Услови за рад:

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Обавља следеће послове:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у поливалентном центру за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу;
- припрема и разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада;

- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, у складу са Законом, Статутом установе.

9. ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Члан 23.

Потребно образовање:

Високо образовање:

- 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;
- или
- 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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару.

Обавља следеће послове и радне задатке:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, у складу са Законом, Статутом установе.

10. ЧИСТАЧИЦА

Члан 24.

Услови за рад:

- основна школа

Послови и радни задаци радника на одржавању чистоће су:

- чишћење свих просторија (просторије зграде Дома културе, изложбена сала, позориште, биоскопска сала и зграда Уметничке колоније), усисивање тепиха, одржавање купатила, WC-а, ходника, врата, прозора и дезинфекцијаистих;
- чишћење дворишта, уличног простора, чишћење снега са тротоара и прилаза зградама;
- генерално спремање свих просторија;
- вођење рачуна о инвентару, потрошном материјалу, одговорност за исправност инвентара;
- прање суда, одржавање хигијене у приручној кухињи, дезинфекција суђа и канти;
- обавља дежурство за време представа, дежурство у изложбеној сали за време изложби;
- да благовремено пријављује оштећења на згради, на опреми и на уређајима;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, у складу са Законом, Статутом установе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Распоредивање извршилаца на поједине послове врши директор.

Члан 26.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Колективног уговора, Статута установе и други прописи.

Члан 27.

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији и организацији послова 02.08.2022. године Дел. бр. 382/2022.

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Дел. бр. 60/2023
У Бачкој Тополи, 03.02.2023.
године



Директор установе

[Handwritten signature]
Чипе Тимеа