

На основу члана 28. став 2 и члана 81. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 13. Статута Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи, број 960 – XVII од 08.12.2016. године, в.д. директора Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи је дана 21.12.2016. године донео

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом и политиком Владе и оснивача о спровођењу мера рационализације у јавном сектору а водећи рачуна о ефикасном обављању делатности утврђених оснивачким актом и чланом 7. Статута Центра за културу и спорт општине Лучани, уређује се унутрашња организација рада и систематизација послова и радних задатака Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи (у даљем тексту: Центар).

Организација Центра се утврђује као јединствена за Центар са јединственим органима, а организација послова унутар Центра обављаће се према утврђеним делатностима од стране оснивача на целој територији општине где за то постоје услови и потреба.

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.

Називе послова утврђених овим Правилником опредељују: шифарник радних места у органима државне управе, другим државним органима и органима аутономне покрајне и једнице локалне самоуправе, врста послова који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице, да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати посебне услове утврђене овим Правилником.

Послови утврђени овим Правилником основа су 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 је утврђена Статутом Центра, а обухвата:

- послове у области културе;
- послове у области организације Драгачевског сабора трубача у Гучи;
- послове у области спорта;
- услуге смештаја и исхране, и
- друге послове у функцији обављања делатности.

Члан 5.

Послове и радне задатке Центра обавља укупно 19 извршилаца, од чега 11 на буџету и 8 из сопствених прихода остварених на тржишту вршењем услуга смештаја и исхране.

Послови и радни задаци у Центру систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми – табели 1, 2 и 3, и то:

ТАБЕЛА 1 - Буџет

Р. бр.	Врста послова и радних задатака именованих лица	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
1.	Директор Центра за културу и спорт	ВСС	1

ТАБЕЛА 2 - Буџет

Р.бр.	Врста послова и радних задатака	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
1.	Референт за културу	ВСС	1
2.	Референт за послове Драгачевског Сабора трубача	ВСС	1
3.	Референт за спорт	ВСС/ВШ	1
4.	Референт за инвестиције	ВСС	1
5.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	ВСС	1
6.	Референт за правне и опште послове	ВСС	1
7.	Референт за односе са јавношћу	ВСС	1
8.	Пословини секретар	ВСС	1
9.	Домар/кинооператер	ССС	1
10.	Кафе куварица - спремачица	ССС	1

ТАБЕЛА 3 – Сопствени приходи, смештај и исхрана

Р.бр.	Врста послова и радних задатака – радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
1.	Пословођа	ССС	1
2.	Кувар	ССС	3
3.	Конобар	ССС	3
4.	Спремачица/чистачица/кафе куварица	ССС	1

Члан 6.

Радно место из табеларног приказа 1 Правилника, директор Центра за културу и спорт, не улази у ред извршилачких радних места, с обзиром да се на исто поставља лице које по спроведеном конкурс у Управног одбора Центра, посебним решењем именује Скупштина општине Лучани.

Број извршилаца, утврђен у члану 5. табеларног приказа 2 овог Правилника, мења се у складу са садржајем Закона о локалној самоуправи и Одлуком о оснивању Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи, као и другим прописима којим се уређује максималан број запослених у установама културе.

Број извршилаца, утврђен у члану 5. табеларног приказа 3 овог Правилника, пријем радника и распоређивање, биће обављано, по правилу, најпре на одређено време, кад се за то створе услови, и не улази у масу буџетских средстава за зараде.

Члан 7.

Опис посла утврђен организационом шемом у члану 5. табела 1 овог Правилника и услови за обављање тог посла су:

1. Директор Центра за културу и спорт

Опис: Организује, руководи радом и води пословање Центра; заступа и представља Центар; доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; извршава одлуке управног одбора установе; стара се о

законитости рада установе; закључује уговоре и врши друге послове у односима са трећим лицима; припрема програме развоја делатности и стара се о њиховом извршавању; припрема планове рада и стара се о извршењу; стара се и одговоран је о спровођењу програма рада установе; одговоран је за материјално-финансијско пословање установе; доноси општа акта Центра; обавља послове наредбодавца за материјално-финансијско пословање; обезбеђује пуну дневну запосленост радника; стара се о рационалном коришћењу радног времена и средстава рада; обавља послове унапређења и заштите животне и радне средине; одлучује о појединачним правима и обавезама запослених из области радних односа и обавља друге послове предвиђене прописима и Статутом Центра.

Услови: Утврђени Статутом Центра.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 5. табела 2 овог Правилника – извршилачка места и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

1. Референт за културу

Опис: Припрема нацрте програма и планова рада за текућу годину; организује и припрема конкретне програме, културно-уметничке манифестације и приредбе; непосредно је одговоран за реализацију програмских садржаја; стара се о издавачкој делатности; сарађује и пружа помоћ школским секцијама, културно-уметничким друштвима, уметничким удружењима и групама, као и другим појединцима, заинтересованим за културно стваралаштво; стара се о најавама и рекламирању програмских садржаја Центра; сарађује са установама у области културе, школама, црквама, месним заједницама, установама и појединцима; врши друге послове од интереса за рад Центра по налогу директора Центра.

Услови: VII степен стручне, три године радног искуства, познавање рада на рачунарима.

2. Референт за послове Драгачевског сабора трубача

Опис: Припрема нацрт програма Драгачевског сабора трубача; организује и припрема конкретне програме Сабора; непосредно је одговоран за реализацију програмских садржаја Сабора и других саборских манифестација у току године; припрема нацрт правилника о организацији такмичења и предтакмичења трубачких оркестара, сарађује са организаторима предтакмичења у предтакмичарским центрима; припрема нацрт плана трошкова саборских манифестација; организује смештај и исхрану учесника саборских програма; припрема нацрт плана редарске службе; организује редарску службу за време Сабора; припрема предлог плана промоције Сабора у земљи и иностранству; подноси квартални извештај директору Центра; врши друге послове од интереса за рад Центра односно Драгачевског сабора трубача по налогу директора Центра.

Услови: VII степен стручне спреме, друштвеног или културно-просветног смера, три године радног искуства, познавање страних језика, рада на рачунарима и положен возачки испит за возача Б категорије.

3. Референт за спорт

Опис: Припрема предлог годишњег спортског програма и плана рада и доставља директору Центра; прати реализацију годишњег финансијског плана и расподелу средстава за спорт; даје предлоге, покреће иницијативе и организује активности на унапређењу и развоју спорта; води евиденцију спортских објеката на подручју општине; пружа помоћ спортским организацијама у легализацији и решавању имовинско правног статуса спортских објеката; са Спортским савезом општине ради на унапређењу рекреативног спорта, промоцији, подстицању и организовању бављења спортом свих грађана, нарочито, деце, жена, омладине и особа са инвалидитетом; пружа стручну и административну помоћ Спортском савезу општине у надлежности које му ова спортска организација повери; са Спортским савезом општине ради на афирмацији школског спорта и организовању спортских такмичења школске омладине; пружа помоћ спортским организацијама и савезима у раду и организацији такмичења и спортских приредби и манифестација; пружа помоћ спортским организацијама и савезима у регистрацији и свим променама код Агенције за привредне регистре; припрема, прикупља податке и учествује у изради и одржавању спортског Web сајта; припрема рекламе пропаганду и издавање публикација од значаја за развој спорта; са Спортским савезом општине учествује у организовању свечаности додељивања годишњих спортских награда и признања; ради друге послове од интереса за развој спорта по налогу директора Центра.

Услови: VII/VI степен стручне спреме из области спорта, висока струковна школа или факултет, познавање рада на рачунарима, доказане организационе способности у спортским организацијама, познавање рада на рачунарима и положен возачки испит за возача Б категорије.

4. Референт за инвестиције

Опис: Припрема пројекте за инвестиције и инвестиционо одржавање објеката из непосредне делатности Центра (културе, спорта и услуга смешатаја и исхране) и одговоран је за обезбеђење средстава и њихову реализацију; прати и обавештава спортске организације и установе о огласима и конкурсима министарства и других државних органа и финансијера за изградњу нових и реконструкцију, адаптацију и санацију постојећих спортских и објеката за потребе културе; пружа помоћ организацијама и установама у припреми и пријављивању пројеката за финансирање изградње, реконструкције и санације спортских и објеката и домова културе; одговоран је за инвестиционо одржавање спортских и објеката културе, као и објеката који су у функцији Сабора трубача; обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевинске, архитектонске или машинске струке, најмање три године радног искуства, оспособљен за рад на рачунарима, положен возачки испит Б категорије.

5. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис: Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова Центра; прати извршење усвојеног финансијског плана Центра; координира израду и припрему финансијских извештаја; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати и примењује правне прописе из области рачуноводства и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа и анализа; организује и води целокупно књиговодство Центра; контактира са општинским буџетом, Управом за јавна плаћања и пословним банкама; израђује периодичне обрачуне и завршни рачун; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну, обрачун зарада, накнада и пореза; води рачуна о обавезама и потраживањима Центра; контира и књижи књиговодствену документацију; води главну књигу и дневник; врши обрачун амортизације; израђује статистичке и друге извештаје који се односе на рачуноводствене и финансијске послове Центра; стара се о чувању финансијске и књиговодствене документације Центра; прати извршење по закљученим уговорима, учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна; врши друге послове по налогу директора Центра.

Услови: VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на Економском факултету, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

6. Референт за правне и опште послове

Опис: Заступа Центар пред судовима и другим државним органима, припрема нацрте аката директора, Управног, Надзорног одбора Центра, Извршног и Саборског одбора, припрема материјале за седнице Управног и Надзорног одбора Центра, Извршног и Саборског одбора, израђује решења и даје правна мишљења из области радних односа и других области из делокруга Центра, учествује у раду комисија и других радних тела Центра, учествује у изради документације и поступцима јавних набавки Центра као наручиоца, обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови: VII степен стручне спреме - дипломирани правник са положеним стручним или правосудним испитом, оспособљеност за рад на рачунарима.

7. Референт за односе са јавношћу

Опис: Остварује сарадњу са јавношћу; истражује ставове и потребе одређене циљне групе; организује јавне наступе; планира и наручује рекламе; организује комуникацију са

окружењем; влада вештинама пословне комуникације, ефикасног истраживања тржишта, промоције, image buildinga и стварања репутације Центра и Сабора; управља кризним ситуацијама; врши јавне послове и бави се корпоративним оглашавањем и спонзорствима; комуницира са медијима и осталим заинтересованим у јавности и пружа им потребне информације у вези са развојем догађај ауз сагласност директора; маркетиншким активностима настоји да отклони или макар ублажи последице кризе по имиџ организације; организује, руководи и контролише рад маркетинга установе, даје писмена и усмена упутства за рад и организацију из свог домена; успоставља сарадњу, врши преговоре и презентацију Центра; одговоран је за процес и поступак израде понуде за тржиште услуга из домена Центра, одговоран је евиденцију и праћење уговора које закључује Центар; предлаже мере о маркетиншким пословима Центра; израђује маркетиншки план Центра; врши кореспонденцију са клијентима, потенцијалним корисницима услуга; врши маркетиншка истраживања кроз посебно израђене упитнике; ради на изради маркетиншке кампање по маркетиншком плану; стара се о свим чиниоцима везаним за представљање Центра на тржишту, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама у области политичке науке - стручни назив дипломирани политиколог, познавање рада на рачунару.

8. Пословни секретар

Опис: Припрема пријеме домаћих и страних делегација; прима странке; прима позиве и заказује телефонске разговоре директора Центра, води евиденцију о примљеним позивима; води евиденцију о састанцима на које је позван директор Центра; организује и координира рад извршилаца на административно-техничким пословима; преводи пошту из иностранства и за иностранство; преводи садржај телефонских порука из иностранства и за иностранство; преводи разговор директора Центра са гостима из иностранства; преузима и експедује пошту; води кореспонденцију за опште послове; врши пријем, разврставање, завођење у деловодник и интерно достављање приспеле поште и отпрему поште; врши стручне и административно-техничке послове при заснивању и престанку радног односа; одговоран је за општу и персоналну документацију Центра; врши друге послове од интереса за рад Центра по налогу директора Центра.

Услови: VII/VI степен стручне спреме друштвеног смера, висока струковна школа или факултет, познавање једног страног језика, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

9. Домар/кинооператер

Опис: обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; отклања мање кварове и обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара ; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; одржава у исправном стању све инсталације и инвентар Центра; стара се о одржавању вишенаменске позорнице и простора у Спортско-рекреационом центру за одржавање финалног такмичења трубачких оркестара; стара се о одржавању терена за мале спортове и базена у Спортско-рекреационом центру; рукује и одржава у исправном стању звучне и светлосне уређаје и киноапаратуру; стара се о набавци потрошног материјала; врши пријем, приказивање и експедицију филмова; врши продају улазница; врши редарство за време програма Центра; врши друге послове од интереса за рад Центра по налогу директора Центра.

Услови: IV/III степен стручне спреме (техничке струке), положен возачки испит за возача „Б“ категорије.

10. Кафе куварица - спремачица

Опис: Кува кафу, чај и припрема друга послужења за госте Центра, Туристичке организације и Библиотеке; одржава хигијену тако што чисти просторије Центра, Туристичке организације и Библиотеке (подове, зидове, прозоре, намештај) и простор испред Центра, Туристичке организације и Библиотеке; стара се о набавци и чувању потрошног материјала; врши друге послове по налогу директора Центра.

Услови: IV степен стручне спреме.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 5. табела 3 овог Правилника – извршилачка места и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

1. Пословбођа

Опис: Организује рад по сменама у објектима за смештај и исхрану (мотел/Дом трубача) у оквиру спортског Центра у Гучи; оговоран је за законитост рада и финансијско-материјално пословање (рачунополагач је за робу, услуге, опрему и инвентар); одговоран је за обим и квалитет услуга исхране и смештаја; одговоран је за одржавање објеката, опреме и хигијене, као и за финансијски резултат пословања (губитак повлачи раскид радног односа); одговоран је административно-техничко пословање и вођење евиденције у пословном објекту и предају у законским роковима књиговодству Центра; одговоран је за спровођење мера противпожарне и заштите на раду; обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови: IV степен стручне спреме, угоститељске или трговинске струке, са најмање три године радног искуства, или средња школа са најмање три године радног искуства на пословима угоститељства, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

2. Кувар

Опис: Припрема хране и пића за вршење услуга у објекту и ван објекта у организацији Центра; требовање робе; одржавање хигијене намерница и пића; одржавање личне и хигијене просторија и опреме у и са којима обављају делатност (кухиња, магацини за складиштење, расхладни уређаји, пећнице, роштиљу, точилице, аутомати, посуђе и друго); сервирање хране и пића ради послужења; по потреби и послужење гостију; одговорност за материјално пословање; обавља и друге послове по налогу пословође.

Услови: IV степен стручне спреме, кувар, једну годину радног искуства.

3. Конобар

Опис: Одговоран је за пружање угоститељских услуга у објекту и ван њега (послужење гостију храном и пићем); одговоран је за гостопримство и професионални однос према гостима и запосленима у објекту; одговоран је за тачно и законито пружање услуга; одговоран је за одржавање личне и хигијене објеката и простора у којима се врше услуге послужења хране и пића; Обавља и друге послове по налогу пословође.

Услови: IV степен стручне спреме, угоститељске струке.

4. Спремачица/чистачица/кафе куварица

Опис: Одржава хигијену тако што чисти просторије Дома трубача и мотела (подове, зидове, прозоре, намештај); одржава хигијену у собама (прање и пеглање постељине; спремање соба, купатила, гардеробера и другог); и простор испред и у непосредној близини ових објеката, Кува кафу, чај и припрема друга послужења за госте у кафеу Дома трубача уз вођење материјално-финансијаког пословања; стара се о набавци и чувању кафе и потрошног материјала; врши друге послове по налогу пословође.

Услови: IV степен стручне спреме.

Члан 8.

Директор Центра може мењати опис послова и посебне услове сходно потребама Центра, уколико процени да ће тиме повећати ефикасност у раду.

Члан 9.

Радни однос са приправником може се засновати за послове: референта за спорт, референта за правне и опште послове, пословног секретара, домара/кинооператера, кафекуварице – спремачице, куvara, конобара и спремачице/чистачице/кафе куварице.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор Центра.

Члан 10.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређује се Правилником 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, обављаће послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим стручним и радним способностима.

Члан 12.

Сваки радник који је засновао радни однос у Центру после ступања на снагу овог Правилника има право да буде распоређен на послове предвиђене чланом 5. који одговарају његовој стручној спреми и радном искуству, ради чијег вршења је засновао радни однос, а у складу са Правилником о раду.

За свако радно место утврђује се попис послова као скуп послова који се најчешће понављају на том радном месту и који опредељују назив радног места. Поред пописаних послова сваки извршилац је дужан да на свом радном месту обавља и друге послове, а који су по својој природи слични пописаним пословима.

Сваки извршилац је дужан да замени одсутног радника и да изврши и његов посао уколико је за то стручно и радно оспособљен.

Члан 13.

Запослени у Центру који након извршеног распоређивања на радна места утврђена овим Правилником остану нераспоређени, распоредиће се у Центру кад се за то стекну прилике или ће се распоредити у друге установе - буџетске кориснике општине Лучани, или јавна предузећа чији је оснивач, а у којима се укаже потреба за њиховим ангажовањем.

Уколико се ни по једном основу не могу распоредити, или распоред одбију у друге буџетске кориснике или јавна предузећа чији је оснивач општина Лучани, ови запослени ће се третирати као запослени за чијим је радом престала потреба и остварују право утврђено Законом о раду и Правилником о раду.

Члан 14.

Распоређивање врши директор Центра.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања у Центру, а примењује се даном добијања сагласности од стране Општинског већа општине Лучани.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по коме је и донет. Тумачење овог Правилника даје директор.

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи од 5.12.2012.године.

У Гучи, дана 21.12.2016.године, број 1020.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Наташа Мајсторовић