

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури (Службени гласник Републике Србије“ бр.72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018), члана 1. став 2 Одлуке о утврђивању максималног броја запослених у систему Општине Ћуприја за 2017. годину („Службени гласник општине Ћуприја“ 20/17 и 23/17), члана 19. Статута Установе културе „Ћуприја“ – Ћуприја и претходно прибављене сагласности Управног одбора, директор Установе културе дана 26.03.2018 године, доноси

## П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ „ЋУПРИЈА“-ЋУПРИЈА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима у Установи културе „Ћуприја“- Ћуприја ( у даљем тексту: Установа).

#### Члан 2.

Унутрашња организациона структура, послови и радни задаци, утврђују се ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању и реализацији одређених културних активности као јединственог процеса рада којима се остварује задовољавање културних потреба грађана Општине Ћуприја.

#### Члан 3.

Сходно унутрашњој организацији и програмима развоја Установе овим Правилником врши се систематизација послова у Установи са поделом истих по радним местима, условима које извршиоци морају да испуњавају, описом послова и потребним бројем извршилаца за обављање послова. Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове, утврђене овим Правилником.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

### ІІ ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

#### Члан 4.

Установа послује као јединствени орган са пословима и радним задацима у оквиру радних места где се подразумевају скупови стручних активности и радњи по којима ради један или више извршилаца.

### **III ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 5.**

Опис посла у овом Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту у складу са потребама Установе културе „Ђуприја“ - Ђуприја.

Стручна спрема, односно образовање у овом Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места.

### **IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ОДНОСНО РАДНИХ ЗАДАТАКА**

#### **Члан 6.**

Одговорни радници у Установи, односно појединци задужени за конкретне културне активности дужни су да директора Установе благовремено обавештавају о току реализације тих активности и проблемима који настају у извршавању истих.

Одговорни из става 1. овог члана, у извршавању одређених културних активности, дужни су да одмах након завршеног посла доставе директору Установе Извештај који би садржао поред осталог и евиденцију ангажовања појединих извршилаца у оквиру активности, евиденцију прихода и трошкова приликом реализације културне активности као и пропагандни и остали материјал који служи као део архивске грађе о раду Установе.

#### **Члан 7.**

Директор Установе или лице које он овласти даје податке средствима информисања о свим културним активностима које организује Установа.

#### **Члан 8.**

Обзиром на карактер и делатности које Установа обавља, задатак је сваког запосленог да савесно, одговорно и марљиво врши све послове око реализације програма рада Установе и својим ангажовањем доприноси његовом успешном остварењу.

### **V РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 9.**

Директор Установе врши пријем у радни однос примењујући одредбе Закона о раду, уз сагласност оснивача, као и распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорношћу у раду и резултатима рада, на радна места за која испуњавају услове предвиђене Законом о запосленима у јавним службама, Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

У току рада сваки запослени може да буде распоређен на друго радно место у складу са Законом.

#### **Члан 10.**

Уколико се по усвојеном Плану и програму и Програму рада укаже да запослени не могу остваривати пуну радну ангажованост у једном временском периоду, директор Установе има право да запослене распоређује на друге послове који одговарају њиховим радним способностима у циљу остваривања планираних програма.

Уколико Годишњи план захтева да запослени остваре вишак радних часова, радно време ће им се расподелом свести на законом прописан фонд часова.

#### **Члан 11.**

Запослени су дужни да савесно и одговорно обављају послове на радном месту на коме су распоређени, а у току рада дужни су да се стручно усавшавају и оспособљавају ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налазе.

#### **Члан 12.**

За рад Установе у целини одговоран је директор, односно лице које руководи Установом.

Запослени из става 1. овог члана организује рад, издаје писмене и усмене налоге за извршавање радних задатака у својој организационој јединици, стара се о радној дисциплини, евидентира присуство и одсуство на раду, трошкове реализације различитих културних активности, усклађује термине на реализацији истих, благовремено указује на све проблеме у организацији и реализацији активности, покреће дисциплински поступак против извршилаца који не извршавају или неблаговремено извршавају радне задатке, или својим радом проузрокују веће трошкове од планираних.

Запослени из става 1. овог члана одговоран је оснивачу, а сваки запослени лично је одговоран за извршење својих послова и задатака.

### **VI РАДНА МЕСТА**

#### **Члан 13.**

Послови и радни задаци у складу са унутрашњом организацијом Установе културе садрже:

1. назив радних места,
2. опис послова и радних задатака,
3. услове у погледу стручне спреме и година искуства, које радник треба да испуњава за обављање одређених послова и задатака и
4. број извршилаца.

#### **Члан 14.**

У Установи културе предвиђена су следећа радна места, и то:

1. Директор

2. Пословни секретар
3. Референт за правне, кадровске и административне послове
4. Техничар светла и тона
5. Реализатор промотивних активности
6. Бински мајстор
7. Оператер за дигиталне процесе
8. Оператер технике

## **VII ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

### **Члан 15.**

#### **ДИРЕКТОР**

##### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

###### **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,

##### **ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

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

**Број извршилаца : 1**

##### **ОПИС ПОСЛОВА**

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.- одређује начин рекламирања спонзора и донатора,

- врши и друге послове утврђене Законом и Статутом Установе.

## ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

### СТРУЧНА СПРЕМА:

#### Високо образовање:

- 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.

### ДОДАТНА ЗНАЊА:

- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

Број извршилаца:1.

### ОПИС ПОСЛОВА

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката,
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима,
- води кореспонденцију по налогу руководиоца,
- израђује службене белешке из делокруга рада,
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе,
- ажурира сајт установе, и друштвене мреже на којима се установа оглашава,
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- организује културно-уметничке програме (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...),
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- учествује у утврђивању, формулисању и изради пројеката у области културе који се финансирају из буџета, донација и других извора у складу са Законом,
- учествује у организацији и презентацији пројеката,
- учествује у припреми извештаја, стратегија, акционих планова и других докумената везано за имплементацију и реализацију пројеката,
- обавља остале непредвиђене активности које се могу јавити у току реализације пројекта,
- истражује садржаје, прати трендове у култури,
- пружа услуге трећим лицима, по налогу директора,
- врши контакте са средствима јавног информисања, припрема прес материјал и обавештава их о свим програмима Установе

- представља установу у медијима и јавном мњењу,
- припрема конференције за штампу,
- организује припрему рекламног материјала за медијске кампање,
- врши истраживање јавног мњења, ставова и потреба одређене циљне групе,
- обезбеђује и води евиденцију телефонских бројева email-ова и осталих адреса и података за сва лица и институција са којима су контакти неопходни ради успешног функционисања Установе,
- контролише и брине за сав инвентар у власништву Установе и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,
- дежура у време реализације активности Установе,
- дистрибуира и поставља пропагандни материјал за потребе Установе,
- обавља и друге послове одређене општим актима и одлукама органа Установе и директора,
- за обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

## **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

**Средње образовање.**

### **ДОДАТНА ЗНАЊА:**

**Знање рада на рачунару.**

**Број извршилаца: 1.**

### **ОПИС ПОСЛОВА**

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др,
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- издаје одговарајуће потврде и уверења,
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова,
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета,
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- пружа подршку припреми и одржавању састанака,
- припрема и умножава материјал за рад,
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама. обавља послове јавних набавки по налогу директора и у сарадњи са правником,
- обавља курирске послове, разноси све материјале који се штампају и исте преузима,
- обрачунава и предаје пазар,
- израђује дневне и периодичне извештаје,
- савњаје стање са рачуноводством,

- води евиденцију о присутности запослених на послу,
- води евиденцију годишњих одмора,
- контролише и брине за сав инвентар у власништву Установе и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,
- пружа информације о програмима,
- пријава и завођење приспеле поште,
- дистрибуира и поставља пропагандни материјал за потребе Установе,
- води послове пријема странака и даје потребна обавештења,
- дежура у време реализације активности Установе,
- пружа услуге трећим лицима, по налогу директора,
- обавља све друге послове по налогу директора Установе,
- за обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

## **ТЕХНИЧАР СВЕТЛА И ТОНА**

### **СТРУЧНА СПРЕМА:** **Средње образовање.**

**Број извршилаца: 1.**

### **ОПИС ПОСЛОВА**

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом,
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем,
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.),
- руководи и организује процес рада Тонске службе,
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени,
- рукује апаратима за регулацију светла,
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења,
- штампа урађени запис светла и архивира га,
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката,
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором,
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм,
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику,
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прашини приликом обављања посла,
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама),

- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона,
- рукује свим осталим техничким средствима и уређајима,
- предлаже набавку нових техничких средстава,
- присуствује пробама програмских активности, и стара се за организационо и техничко функционисање истих,
- пружа услуге трећим лицима, по налогу директора,
- контролише и брине за сав инвентар у власништву Установе и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,
- обављање свих реквизитерских послова при извођењу свих активности Установе
- врши утовар и истовар материјала и другог потребног инвентара неопходног за реализацију културно-уметничких активности,
- техничка реализација свих активности Установе по налогу директора,
- дежура у време реализације активности Установе,
- продаје, контролише, поништава улазнице за публику и врши обрачун прихода од истих,
- дистрибуира и поставља пропагандни материјал за потребе Установе,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе,
- за обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

## **РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ**

### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

**Средње образовање.**

### **ДОДАТНА ЗНАЊА**

**Знање рада на рачунару,**

**Возачки испит Б категорије.**

**Број извршилаца: 1.**

### **ОПИС ПОСЛОВА**

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада,
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада,
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада,
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада
- рукује свим техничким средствима и уређајима,
- техничка реализација свих активности Установе по налогу директора Установе,
- контролише и брине за сав инвентар у власништву Установе и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,
- ради на припреми свих програма,
- пружа помоћ око припреме и реализације програма Установе,
- врши утовар и истовар материјала и другог потребног инвентара неопходног за реализацију културно-уметничких активности,
- пружа услуге трећим лицима, по налогу директора,



- дежура у време реализације активности Установе,
- продаје, контролише, поништава улазнице за публику и врши обрачун прихода од истих,
- дистрибуира и поставља пропагандни материјала за потребе Установе,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе,
- за обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

## **БИНСКИ МАЈСТОР**

### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

**Средње образовање.**

### **РАДНО ИСКУСТВО:**

**Најмање једна година радног искуства.**

**Број извршилаца: 1.**

### **ОПИС ПОСЛОВА**

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања,
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству,
- чува и складишти музичке и друге инструменте,
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте,
- прати транспорт,
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе,
- контролише и брине за сав инвентар у власништву Установе и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,
- врши утовар и истовар материјала и другог потребног инвентара неопходног за реализацију културно активности Установе,
- техничка реализација свих активности Установе по налогу директора,
- надгледа и прати програме,
- пружа услуге трећим лицима, по налогу директора,
- дежура у време реализације активности Установе,
- продаје, контролише, поништава улазнице за публику и врши обрачун прихода од истих,
- дистрибуира и поставља пропагандни материјал за активности Установе,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе,
- за обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

## **ОПЕРАТЕР ЗА ДИГИТАЛНЕ ПРОЦЕСЕ**

**СТРУЧНА СПРЕМА:**  
Средње образовање.

**РАДНО ИСКУСТВО И ДОДАТНА ЗНАЊА:**  
Најмање једна година радног искуства,  
Знање рада на рачунару,  
Знање рада у програмима за графичку обраду,  
Знање страног језика.

Број извршилаца: 1.

### ОПИС ПОСЛОВА

- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања,

- обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања,

- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.

- врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике тона и видеа ради постизања оптималног квалитета,

- обрађује дигиталне записе, по потреби врши синхронизацију и монтажу слике и тона,

- копира и архивира дигиталне датотеке слике и тона на сервере, води рачуна о правовременом бекаповању података и архивирању; ажурира базу података архивираног и обрађеног материјала,

- пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (филмска трака, ДЦП, остали електронски формати), односно видео саржаја различитих формата и врста,

- обавезан је да присуствује и да прати све манифестације у организацији Установе,

- ажурира сајт установе, и друштвене мреже на којима се установа оглашава,

- контролише и брине за сав инвентар у власништву Установе и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,

- пружа помоћ око припреме и реализације програма Установе,

- техничка реализација свих активности Установе по налогу директора,

- врши утовар и истовар материјала и другог потребног инвентара неопходног за реализацију културно-уметничких активности,

- пружа услуге трећим лицима, по налогу директора,

- дежура у време реализације активности Установе,

- продаје, контролише, поништава улазнице за публику и врши обрачун прихода од истих,

- дистрибуира и поставља пропагандни материјал за активности Установе,

- обавља и друге послове по налогу директора Установе,

- за обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

**ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ**

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Средње образовање.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:**

Знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

**ОПИС ПОСЛОВА**

- обавља послове озвучења и тонског снимања,
- обавља послове видео снимања,
- обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву,
- архивира снимљени и обрађени материјал,
- обавља послове на телефонској централни,
- врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату – централни,
- стара се о исправности и одржавању опреме,
- врши унос података, анотацију и верификацију унетих података,
- врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала,
- техничка реализација свих културно-образовних активности Установе по налогу директора Установе,
- прати значајне манифестације из области културно-образовних активности,
- предлаже културно-образовне програме,
- врши утовар и истовар материјала и другог потребног инвентара неопходног за реализацију активности Установе,
- контролише и брине за сав инвентар у власништву Установе и дужан је да сваку неисправност одмах пријави,
- ради на припреми свих активности Установе,
- надгледа и прати програме Установе,
- врши утовар и истовар материјала и другог потребног инвентара неопходног за реализацију активности Установе,
- дежура у време реализације активности Установе,
- продаје, контролише, поништава улазнице за публику и врши обрачун прихода од истих,
- дистрибуира и поставља пропагандни материјал за активности Установе,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе,
- за обављање послова и радних задатака одговоран је директору.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 16.**

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места.

Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове по налогу директора Установе или од њега овлашћеног лица.

#### **Члан 17.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Општи колективни уговор, Статут Установе и други одговарајући прописи.

#### **Члан 18.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Установе, а по потреби и оснивач.

#### **Члан 19.**

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку како је и донет.

#### **Члан 20.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи културе „Ђуприја“ - Ђуприја, број 793/17 од 06.09.2017. године.

#### **Члан 21.**

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима предвиђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актом Установе.

#### **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Председника општине Ђуприја, даном објављивања на огласној табли Установе.



директор  
Установе културе Ђуприја

  
Ненад Јовановић