

КУЛТУРНО - ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР
"СТЕФАН НЕМАЊА"

Број / 135/2020

Дана / 31.12 2020г.

Л А П О В О

КУЛТУРНО ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР
"СТЕФАН НЕМАЊА" ЛАПОВО



П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНО
ТУРИСТИЧКОМ ЦЕНТРУ "СТЕФАН НЕМАЊА" - ЛАПОВО

На основу члана 24. став 4. 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 - аутентично тумачење), чланова 30. и 31. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 28. став 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020), члана 9а., алинеја 2. Одлуке о оснивању Центра за културу „Стефан Немања“ у Лапову („Сл. гласник општине Лапово, бр. 15/92, 3/05, 2/11) и чланова 19., 31. тачка 8), и 65. Статута Културно-туристичког центра „Стефан Немања“ – Лапово („Сл. гласник општине Лапово, бр. 15/19), в.д. директора КТЦ „Стефан Немања“ Лапово Ивана Андрејевић дана 25.12.2020. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНО ТУРИСТИЧКОМ ЦЕНТРУ "СТЕФАН НЕМАЊА"- ЛАПОВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Културно туристичком центру "Стефан Немања" у Лапову (у даљем тексту: Центар), утврђује се организација, послови који се у њему обављају, опис послова, услови за обављање систематизованих послова, број извршилаца на систематизованим пословима.

Члан 2

Организација Центра утврђује се према врсти и природи послова и задатака који су поверени Центру у складу са Законом, Статутом и општим актима Центра.

Члан 3

Организовање и руковођење радом Центра врши директор.

Члан 4

Под појмом послова, у смислу овог Правилника, подразумева се посао и задаци у оквиру рада, као и сталан садржај рада једног или више радника. Назив послова одређује се према карактеру радних задатака које радник непрекидно обавља.

Члан 5

Сваки посао, односно радни задатак има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора испуњавати да би га обављао.

Поред општих услова утврђених законом, за сваки посао утврђују се, у зависности од врсте послова, следећи посебни услови: степен стручне спреме, радно искуство и посебна знања

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ

Члан 6

Поред послова утврђених овим Правилником, запослени је дужан да, по потреби, обавља и друге послове из надлежности Центра, а које му одреди директор.

Члан 7

За обављање послова систематизованих овим Правилником, запослени морају испуњавати услове прописане законом и овим Правилником.

Члан 8

За обављање послова из делатности Центра систематизују се послови и утврђују услови за њихово обављање. Послови и радни задаци у Центру систематизовани су као радна места према организационој шеми и то:

р. б.	Радно место	Стручна спрема	Коефици.	Број изврш.
1.	Директор	ВСС	19,75	1
2.	Уредник програма	ВСС	17,30	1
3.	Организатор културних активности	ВСС	15,00	1
4.	Музиколог	ВСС	15,00	1
5.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	ССС	12,30	1
6.	Радник за одржавање хигијене - спремачица	Основна школа	7,00	1

1. ДИРЕКТОР

- 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.

Стручна спрема/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/испити/радно искуство:

- Знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

2. УРЕДНИК ПРОГРАМА

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталог, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора и
- За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/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, почев од 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.
- Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:
- знање рада на рачунару;
 - знање страног језика;
 - најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

3. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

- Учествоје у раду приликом припреме и извођења пројеката/програма
 - учествоје у изради и спровођењу годишњег програма рада
 - предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
 - израђује недељни план рада, организује пробе, комуницира са вођама секција
 - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
 - предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
 - организује сарадњу са школама око заједничких програмских активности
 - сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
 - планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта уз стручни надзор;
 - прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил центра.
 - Обавља и друге послове и задатке по налогу директора и
 - За свој рад одговоран је директору.
- Стручна спрема/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, почев од 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.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

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

4. МУЗИКОЛОГ

- Учешће у изради студија, елабората и пројеката у циљу заштите и коришћења одређеног културног добра (етно музике) пратећи упутства и уз стручни надзор
- проналази нове песме и музику и врши њихову обраду за употребе установе, односно њихово постављање на сцену
- учествује у планирању програма гостовања из области музичког стваралаштва свих жанрова
- учествује у изради плана културних дешавања из области музике
- прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне куће
- прати конкурсе и позива на учешће у пројектима у којима може учествовати матична кућа
- успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља музике
- формира, прикупља обрађује етномузиколошку документацију од значаја за установу
- учествовање у организацији стручних скупова
- учествовање у сарадњи са установама које се научно или практично баве овом облашћу, а нарочито образовне институције
- припрема музичке програме
- вођење хорске групе која се бави етно музиком
- води музичку радионицу и води евиденцију о свим учесницима и инструментима
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора
- за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/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, почев од 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 5 година радног искуства

Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:

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

5. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора
- за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање:

средње образовање;

Додатна знања/испити/радно искуство:

знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

6. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА

- свакодневно обавља чишћење унутрашњег простора Центра (прањем, брисањем и усисавањем);
- обавља прање и дезинфекцију санитарних чворова, холова, ходника и бара;
- обавља петнаестодневно генерално чишћење, прање и дезинфекцију подова, зидова, прозора, радијатора, столова и осталог инвентара;
- обавља проветравање свих просторија;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање:

основна школа, средње образовање;

Број извршилаца: 1

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по поступку за његово доношење.

Члан 10

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова – радних места у Културно туристичком центру "Стефан Немања" Лапово, од 28.12.2017. године, број 75/2017.

Члан 11

Овај Правилник о организацији и систематизацији послова у Културно туристичком центру "Стефан Немања" Лапово, по добијању сагласности од оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

**В. Д. ДИРЕКТОРА**

Ивана Андрејевић



КУЛТУРНО - ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР
"СТЕФАН НЕМАЏА"
Број / 3-14/2021
Дана / 14.01.2021. год.
ЛАПОВО

**КУЛТУРНО ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР
„СТЕФАН НЕМАЏА” ЛАПОВО**

Његошева 33, 34220 Лапово; ПИБ: 101888204; Матични број: 07652038 ; Тел/факс: 034/ 6851-361
ktsnlapovo@gmail.com; www.ktclapovo.rs

**УПРАВНИ ОДБОР КТЦ-а на 48. седници, одржаној 14.01.2021. године са почетком у 13
часова, на основу чл. 38. Статута КТЦ-а донео је следећу**

ОДЛУКУ

1. Усваја се једногласно Правилник о организацији и систематизацији послова у Културно туристичком центру „Стефан Немања“ у Лапову

У Лапову, 14.01.2021. год



Председник УО КТЦ-а

Jelena Stojanović

Јелена Стојановић

КУЛТУРНО - ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР
"СТЕФАН НЕМАЊА"
Број / 16/2021
Дана / 26.01.2021 г.
ЛАПОВО



Датум: <u>26.01.2021.</u>				
Орган	Јед.	Број	Датум	Број
1	04			

**КУЛТУРНО ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР
„СТЕФАН НЕМАЊА“ ЛАПОВО**

Његошева 33, 34220 Лапово; ПИБ: 101888204; Матични број: 07652038 ; Тел/факс: 034/ 6851-361
kcsnlapovo@gmail.com; www.ktclapovo.rs

На основу члана 38. став 1. тачка 1) и 18) Статута Културно-туристичког центра „Стефан Немања“ Лапово ("Сл. гласник општине Лапово" бр. 15/19) Управни одбор Културно-туристичког центра „Стефан Немања“ Лапово на 48. седници одржаној 14.01.2021.год. донео је следећу

ОДЛУКУ

Члан 1.

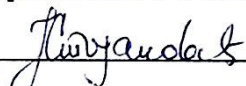
Усваја се Правилник о организацији и систематизацији послова у Културно туристичком центру „Стефан Немања“ Лапово .

Члан 2.

Доставити Скупштини општине Лапово - Правилник о организацији и систематизацији послова у Културно туристичком центру „Стефан Немања“Лапово на сагласност.

У Лапову 26.01.2021.год.

Председник УО КТЦ-а


Јелена Стојановић





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-11/21-1
Датум: 05.02.2021.године
ЛАПОВО

КУЛТУРНО - ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР
„СТЕФАН НЕМАЊА“
Број / 31 / 2021
Дана / 09. 02 / 2021г.
Л А П О В О

На основу члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/16, 30/16-испр и 6/20), члана 65. Статута Културно – туристичког центра „Стефан Немања“ Лапово („Службени гласник општине Лапово број 15/19), члана 37. став 1. тачка 10. и члана 137. став 2. Статута Општине Лапово („Службени гласник општине Лапово број 2/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 5. фебруара 2021. године, донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Културно – туристичком центру „Стефан Немања“ Лапово, који је вд директора установе донела дана 25.12.2020.године.

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА

Мирела Раденковић

Образложење

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у одредбама члана 28. став 2. Закона о култури којим је прописано да на акт о организацији и систематизацији послова установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе, сагласност даје орган одређен њеним прописима, док је чланом 37. тачка 10. Статута општине Лапово прописано да Скупштина општине оснива установе у области културе и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање.

Чланом 65. Статута Културно – туристичког центра „Стефан Немања“ Лапово је прописано да Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност оснивачу.

Вд директора Културно – туристичког центра „Стефан Немања“ Лапово је у складу са Статутом установе донела Правилник о организацији и систематизацији послова у Културно – туристичком центру „Стефан Немања“ Лапово дана 25.12.2020.године и исти доставила Скупштини општине Лапово на сагласност.

На основу свега наведеног, доноси се одлука као у диспозитиву .