

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), чл. 30 – 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр. и 6/20), члана 4. став 1. алинеја 2. Споразума о уређењу и начину функционисања Службе заједничких послова установа културе бр. 022-264/18-VIII од 5.12.2018. године и 1089/20 од 13.11.2020. године и члана 23. став 1. тачка 2) Статута Установе културе „Кораџи“ бр. 1/2017 од 26.7.2020. године, 237/18 од 28.8.2018. године, 498/19 од 6.9.2019. године и 537/20 од 4.6.2020. године, а у вези са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ (бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор је дана 13.4.2021. године донео

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ „КОРАЦИ“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи културе „Кораџи“ (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места, потребан број запослених за свако радно место у Установи културе „Кораџи“ (у даљем тексту: Установа), као и друга питања од значаја за обављање послова у Установи.

#### **Члан 2.**

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

Ради обављања послова утврђених Правилником, директор Установе и запослени закључују уговор о раду.

#### **Члан 3.**

Лице које обавља уметничке, програмске или стручне послове у Установи, заснива радни однос у складу са законом.

Уметнички, програмски или стручни послови у Установи могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Установе и самосталних уметника или других физичких лица.

#### **Члан 4.**

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који су утврђени Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

#### **Члан 5.**

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. положен стручни испит;
4. посебна знања и вештине.

Поред законом прописаних општих услова и напред наведених посебних услова, свако лице које заснива радни однос у Установи, дужно је да достави потврду да се против њега не воде истражне радње и да против њега није подигнута оптужница, односно да није правоснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора улажући сву своју умешност, уметничке и стручне способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

## **II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 7.**

Установа културе „Кораци“ је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (службе), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Установе.

У Установи постоје следеће организационе целине:

1. Служба заједничких послова установа културе, која обавља финансијско - материјалне, управно - правне, нормативно - правне, административно - техничке и друге заједничке послове неопходне за рад и функционисање установа културе града Крагујевца и
2. Служба послова издавачке делатности, која обавља послове у вези са издавачком делатношћу за Установу.

Службе немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Установи као целини.

У оквиру Службе заједничких послова установа културе постоји Одељење рачуноводства.

#### **Члан 8.**

Службе Установе из члана 7. Правилника обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Установе у целини.

#### **Члан 9.**

Запослени за свој рад у Установи одговарају непосредном руководиоцу и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

#### **Члан 10.**

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 11.**

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

#### **Члан 12.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

#### **Члан 13.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова. У радно искуство, поред наведеног, спада и искуство на пословима које је запослени вршио и ван радног односа, послови стручног усавршавања и оспособљавања, у складу са Законом о раду, као и волонтерски послови, у складу са Законом о волонтирању.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

#### **IV ДИРЕКТОР**

##### **Члан 14.**

Директор:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основне 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, уз сагласност градоначелника;
- 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 свога рада.

##### **Члан 15.**

Скупштина Града Крагујевца именује, односно разрешава директора установе, у складу са законом.

Директор се именује на основу спроведеног јавног конкурса на период од четири године и може бити поново именован.

Услови, стручна спрема, поступак и друга питања од значаја за избор кандидата за именовање директора Установе одређени су законом и Статутом.

#### **V СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА УСТАНОВА КУЛТУРЕ**

##### **Члан 16.**

##### **Организација**

У Служби заједничких послова установа културе обављају се финансијско-материјални, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други заједнички послови неопходни за рад и функционисање установа културе чији је оснивач Град Крагујевац, као и за Мрежу установа културе на територији Града Крагујевца, у складу са Споразумом о уређењу и начину функционисања Службе заједничких послова установа културе број 022-264/18-VIII од 5.12.2018. године и 1089/20 од 13.11.2020. године (у даљем тексту: Споразум).

У оквиру Службе заједничких послова установа културе постоји Одељење рачуноводства.

Подела задужења између извршилаца на истом радном месту врши се уговором о раду или посебном одлуком директора.

Службом руководи помоћник директора.

## Члан 17.

### 1) Помоћник директора – шеф Службе

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– руководи радом Службе;</li><li>– помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;</li><li>– припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области за предлозима за унашређење процеса рада;</li><li>– прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;</li><li>– пружа стручну помоћ директору;</li><li>– надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршење послова у стручној области;</li><li>– задужен је за координацију рада са лицима овлашћеним од стране установа културе чији је оснивач Град Крагујевац;</li><li>– учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;</li><li>– обавља послове секретара Савета мреже установа културе на територији Града Крагујевца;</li><li>– непосредно је одговоран директору за рад и функционисање Службе, као и за законито обављање послова у делокругу надлежности Службе;</li><li>– обавља и друге послове по налогу директора.</li></ul>
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање на правном или економском факултету: <ul style="list-style-type: none"><li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године.</li><li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.</li></ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>– знање рада на рачунару;</li><li>– знање страног језика;</li><li>– пет година радног искуства у струци.</li></ul>
Број извршилаца	један

### 2) Правно-кадровски аналитичар

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада;</li><li>– даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;</li><li>– прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са процесима</li></ul>
------------	---

	<p>из делокруга рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову промену од стране запослених;</li> <li>– израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;</li> <li>– припрема опште и појединачне правне акте установа културе чији је оснивач Град Крагујевац (акта из области радних односа, унутрашња акта установа, акта директора, органа управљања и др.), припрема уговоре проистекле из послова обављања делатности установа, припрема јавне набавке – административне, правне, техничке послове, унос података и врши кореспонденцију са Градском управом за јавне набавке;</li> <li>– анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;</li> <li>– прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;</li> <li>– учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање запослених;</li> <li>– учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;</li> <li>– даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радноправних односа;</li> <li>– за свој рад непосредно одговара руководиоцу Службе;</li> <li>– обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на правном факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године.</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– три године радног искуства у струци.</li> </ul>
Број извршилаца	два

### 3) Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова, по налогу руководиоца и правно-кадровског аналитичара;</li> <li>- припрема правну и административну документацију потребну за рад Службе;</li> <li>- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;</li> <li>- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;</li> </ul>
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на правном факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године.</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- годину дана радног искуства у струци.</li> </ul>
Број извршилаца	један

#### 4) Правни сарадник

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- учествује у припреми потврда и уверења;</li> <li>- учествује у припреми решења и налога;</li> <li>- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора;</li> <li>- води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;</li> <li>- врши пријем и разврставање поште, евидентира документацију у деловодној књизи;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на правном факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем</li> </ul>
Број извршилаца	један

## 5) Референт за јавне набавке

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>– води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>– издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;</li> <li>– прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;</li> <li>– учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;</li> <li>– прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>– припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>– води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	Средње образовање
Додатна знања/испити/ ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.</li> </ul>
Број извршилаца	један

## б) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи политику односа са јавношћу;</li> <li>– припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;</li> <li>– пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;</li> <li>– организује медијске и друге промотивне догађаје;</li> <li>– припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу Установе и градском порталу културе;</li> <li>– припрема саопштења за јавност;</li> <li>– припрема презентације и публикације;</li> <li>– одржава односе са медијима и јавношћу;</li> <li>– прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;</li> <li>– за свој рад одговара директору Установе и</li> <li>– обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године.</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика.</li> </ul>
Број извршилаца	један



## 7) Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– прикупља потребну документацију за израду акта о процени ризика;</li><li>– прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;</li><li>– прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;</li><li>– прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;</li><li>– прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;</li><li>– спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li><li>– контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;</li><li>– учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду;</li><li>– преузима пошиљке и предаје на завођење;</li><li>– преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;</li><li>– врши доставу документације између Установе и других градских установа и органа;</li><li>– управља моторним возилом по налогу директора;</li><li>– обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</li></ul>
Стручна спрема/ образовање	средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>– знање рада на рачунару;</li><li>– положен одговарајући стручни испит из области рада и ПП заштите;</li><li>– возачка дозвола Б категорије</li></ul>
Број извршилаца	један

### Члан 18.

#### Одељење рачуноводства

##### 1) Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li><li>- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li><li>- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;</li><li>- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li><li>- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li><li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li><li>- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li></ul>
------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.</li> <li>- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на економском факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године.</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– пет година радног искуства на пословима из области финансија.</li> </ul>
Број извршилаца	један

## 2) Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује завршни рачун (годишњи обрачун) и периодичне извештаје о извршењу буџета (квартално), у складу са законом којим се регулише ова област;</li> <li>– развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li> <li>– даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>– учествује у изради нацрта финансијских планова, извештаја, економских анализа, израђује планове анализа прихода и расхода, статистичке и друге извештаје; као и извештаје о планираним/оствареним приходима и примањима/расходима и издацима;</li> <li>– планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– сачињава главну књигу;</li> <li>– сачињава захтеве за пренос средстава/плаћање;</li> <li>– врши књижење;</li> <li>– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;</li> <li>– учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</li> <li>– припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>– контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li> <li>– контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>– контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</li> <li>– прати усаглашавање потраживања и обавеза;</li> </ul>
------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе и директору;</li> <li>– обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на економском факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године.</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– три године радног искуства у струци.</li> </ul>
Број извршилаца	четири

### 3) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;</li> <li>- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li> <li>- припрема податке за израду општих и појединачних аката;</li> <li>- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;</li> <li>- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;</li> <li>- припрема извештаје из области рада;</li> <li>- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;</li> <li>- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);</li> <li>- врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>- прати усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;</li> <li>- одговоран је за осмишљавање и реализацију пројеката у области CSR (Corporate social responsibility);</li> <li>- реализује комуницирање CSR пројеката у циљаним јавностима и у медијима (у оквиру PR стратегије и активности);</li> <li>- развија CSR пројекте и активности (пројекти који треба да допринесу друштвено ангажованом деловању и препознатљивости установе у јавности као институције од најширег друштвеног значаја);</li> </ul>
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и реализује посете уметника вртићима, старачким домовима, удружењима особа са посебним потребама - инклузивни пројекти;</li> <li>- реализује пројекте едукације (организација и реализација отворених проба, пријем и испуњавање захтева студентских и научних пројеката);</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање на економском факултету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>- најмање две године радног искуства на пословима у струци</li> </ul>
Број извршилаца	један

#### 4) Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>– проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;</li> <li>– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним орагнима и службама;</li> <li>– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везано за финансијско-материјално пословање;</li> <li>– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>– обавља обрачуне и и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;</li> <li>– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>– евидентира пословне промене;</li> <li>– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</li> <li>– обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;</li> </ul>

	<p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– три године радног искуства у струци.</li> </ul>
Број извршилаца	два

### 5) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља стручне административно-техничке, организационе и друге послове у вези са радом установа, пријем рачуноводствених исправа, суштинску и рачунску контролу истих, плаћање рачуноводствених исправа, праћети законске рокове за измирење обавеза, контролу благајничких послова, усаглашава помоћне књиге са главном књигом, усаглашава књиговодствено стање са пописом имовине и обавеза, закључује помоћне књиге, води робне евиденције, , врши пријем доказа о уплати средстава (чланарина, улазница и др.) од стране лица која у установама обављају благајничке послове;</li> <li>– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li> <li>– води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> <li>– ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>– пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;</li> <li>– води благајну;</li> <li>– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>– разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;</li> <li>– припрема документацију за новчане уплате и исплате;</li> <li>– исплаћује новац;</li> <li>– припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;</li> <li>– припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;</li> <li>– контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;</li> <li>– води евиденцију запослених;</li> <li>– за свој рад одговара руководиоцу Службе и директору;</li> <li>– обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	Средње образовање економске струке.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– једна година радног искуства у струци.</li> </ul>
Број извршилаца	два

## VI СЛУЖБА ПОСЛОВА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

### Члан 19. Организација

Служба послова издавачке делатности обавља послове у вези са издавачком делатношћу Установе културе „Корац“ и пружа помоћ установама културе чији је оснивач Град Крагујевац у вези са истоветним пословима, по потреби.

Службом руководи графички уредник.

### Члан 20.

#### 1) Графички уредник

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– руководи радом Службе;</li><li>– доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер-дизајна установа културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;</li><li>– координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе;</li><li>– остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења;</li><li>– саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области;</li><li>– спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;</li><li>– дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;</li><li>– успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;</li><li>– сарађује са штампаријама у домену техничких припрема;</li><li>– прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и др.);</li><li>– дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником;</li><li>– одговоран је за визуелни изглед и квалитет публикација;</li></ul>
------------	--

	– обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама (основне/академске/специјалистичке струковне) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7.10.2017. године; – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године до 7.10.2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;
	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства
Број извршилаца	један

## 2) Графички дизајнер

Опис посла	– остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења; – саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области; – дизајнира издања Установе, а по потреби и других градских установа културе; – врши обраду текста, слог и прелом; – дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију; – успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла; – сарађује са штампаријама у домену техничких припрема; – прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и др.); – дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником; – обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.
Стручна спрема/ образовање	Средње образовање (средња графичка школа, средња техничка школа, гимназија, средња економска школа)
Додатна знања/испити/радно искуство	– знање рада на рачунару; – пет година радног искуства на пословима графичког дизајнера
Број извршилаца	један

## 3) Сарадник за издавачку делатност

Опис посла	- обавља административно - техничке послове за потребе службе; - комуницира са свим секторима унутар куће, изузетно: и изван куће, у циљу
------------	--

	<p>прибављања података за прављење дневних листа и осталих обавештења;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прави дневне листе и остала дневна обавештења за публику (која се спроводе применом утврђених процедура, упутстава и метода рада према подацима које добија од уметничких дирекција и осталих надлежних служби);</li> <li>- уноси дневне листе на сајт установе;</li> <li>- уноси текстуални садржај у графичке обрасце за месечне репертоаре;</li> <li>- уноси месечне репертоаре на сајт установе, на основу општих смерница;</li> <li>- ажурира сегмент сајта који се односи на продукцију установе културе (фотографије, текстове, поделе и сл) и врши процену опција како би се дошло до најбољег решења уз одређен степен креативности и надзор руководиоца;</li> <li>- обавља превод текста на енглески језик и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</li> </ul>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- служење графичким и интернет програмима;</li> <li>- најмање једна година радног искуства</li> </ul>
Број извршилаца	један

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

На послове утврђене Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

За све што није регулисано Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

### Члан 22.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор, а у складу са законом.



Установа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника, у складу са законом.

Установа може да уговором о раду уговори пробни рад, у складу са законом.

### **Члан 23.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи културе „Кораџи“ бр. 251/19 од 7.6.2019. године, 602/19 од 3.10.2019. године, 38/20 од 16.1.2020. године, број 1066/20 од 13.11.2020. године и 1162/20 од 8.12.2020. године.

### **Члан 24.**

Правилник се, по добијању сагласности градоначелника Града Крагујевца, објављује на огласној табли Установе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

## **Образложење**

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Установи културе „Кораџи“ садржан је у члану 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), којим су прописани услови за заснивање радног односа и обавеза доношења акта о организацији и систематизацији послова, чл. 30 – 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), којима је прописан начин доношења правилника, 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр. и 6/20) и 23. став 1. тачка 2) Статута Установе културе „Кораџи“ бр. 1/2017 од 26.7.2020. године, 237/18 од 28.8.2018. године, 498/19 од 6.9.2019. године и 537/20 од 4.6.2020. године, којима је прописана надлежност директора у погледу доношења овог акта.

Разлози за доношење новог акта о организацији и систематизацији послова је тај што се у току рада Установе културе „Кораџи“, од средине 2019. године, у пракси показало да постојећи правилник не одговара потребама и начину рада Установе. Наиме, важећи правилник прописује, између осталог, два извршилачка радна места финансијско-рачуноводственог аналитичара (дипломирани економиста у Служби заједничких послова), што је апсолутно неадекватно обиму посла које ови запослени имају, будући да Установа обавља послове за још 10 установа културе. Као пример за ову тврдњу се може навести чињеница да је Установа, поред двоје стално запослених на овим пословима, морала да ангажује још четворо лица на одређено време, како би пружала подршку стално запосленима. Установљено је да је у раду Службе заједничких послова и то њеном економском сектору, неопходан већи број запослених, како би се посао одвијао несметано и ажурно. С тим у вези, сва радна места економске струке груписана су у Одељење рачуноводства (члан 18), које послује у оквиру Службе заједничких послова. Прописано је радно место руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, број извршилаца на радном месту финансијско-рачуноводственог аналитичара увећан је са два на четири, а на радном месту самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника са један на два. Уз наведено, додатно је и радно место дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове.

Такође, у односу на претходни правилник, избрисана су радна места техничког секретара, координатора послова међународне сарадње и техничара одржавања информационих система и

технологија, као непотребна. Сва друга радна места остала су иста у односу на важећи правилник.

С обзиром на чињеницу да су измене донете на основу потреба Установе које су се показале у пракси, молимо да дате сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи културе „Кораћи“.

**Директор**  
**Златко Милојевић**