

На основу Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017), члан 38. тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, број 72/2009, 13/2016 и 30/2016 (испр.)) Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 18/2016, 108/2016 и 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 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 75/2014), члана 22. тачка 2. Статута Културно образовног центра „Топлица“ Прокупље, дана 16.03.2018. године Директор установе доноси:

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

### Члан 1.

Унутрашња организација рада усклађује се са Законом о запосленима у јавним службама, Законом о култури, Законом о систему плата запослених у јавном сектору, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Закона о раду, Одлуком СО –е Прокупље о оснивању Културно образовног центра „Топлица“ Прокупље, Решењем Привредног суда о регистрацији Културно образовног центра „Топлица“ Прокупље, Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања, Статутом и Програмом рада Културно образовног центра „Топлица“ Прокупље .

### Члан 2.

Културно образовни центар „Топлица“ Прокупље је организован по организационим јединицама у складу са технолошким карактеристикама процеса рада.

#### **Организационе јединице су:**

1. Служба за културно-уметничке програме и остало образовање/стручно оспособљавање.
2. Служба административно - кадровска и финансијско – рачуноводствена.
3. Служба инвестиционог и техничког одржавања и послова подршке.

### Члан 3.

У службама под 1, 2 и 3 у члану 2. рад се изводи на основу сопствених планова и програма у складу са законом.

Ради се у петодневној радној недељи од 7,30 сати до 15,30 сати , а суботом и недељом по програмским потребама.

### Члан 4.

Културно образовни центар „Топлица“ Прокупље има органе по закону: Директора, Управни одбор и Надзорни одбор.

Ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривању најбољих резултата у организовању програмских делатности кроз које се остварује подизање културно – образовног нивоа и квалитета, задовољавање потреба грађана на територији Топличког Округа.

## Члан 5.

### **Овим правилником одређују се:**

1. Послови и радни задаци Културно образовног центра „Топлица“ Прокупље
2. Посебни услови за рад радника
3. Послови и радни задаци који се могу сматрати одговарајућим
4. Број радника-извршилаца, утврђених послова и радних задатака

### **- Послови и радни задаци**

## Члан 6.

Под пословима који се обављају у Културно образовном центру „Топлица“ Прокупље подразумевају се трајне активности радника и стручних сарадника, који су у функцији остваривања делатности Културно образовног центра „Топлица“ Прокупље.

Основне компоненте радних задатака су: предмет и садржај рада, стандард квалитета, обим, предвиђено време, начин и средства извршења, економичност, функционалност и узајамна повезаност послова.

Овај Правилник утврђује: послове руковођења, послове радника са посебним овлашћењима, послове у области културе и подизања културе живота, административно правне послове, рачуноводствено-финансијске послове и послове инвестиционог и техничког одржавања објеката, средства и хигијене.

Приправници се могу примити на сва радна места за која је овим правилником предвиђен IV, VI, или VII степен стручне спреме и радно искуство предвиђено овим Правилником уколико законом није другачије одређено.

### **- Посебни услови за рад радника**

## Члан 7.

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:

- стручна спрема,
- радно искуство.

### **- Послови и радни задаци који се могу сматрати одговарајућим.**

## Члан 8.

Директор Установе врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорношћу у раду и резултатима рада, на радна места за која испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

Под одговарајућим пословима подразумевамо оне послове који су исти или слични по садржају и начину рада дефинисаним пословима и као такви могу се нудити радницима који постану технолошки вишак у пословима које су радили до тада.

## Члан 9.

Раднику који је проглашен технолошким вишком може се понудити посао и у другој радној организацији под условима одређеним законом.

## Члан 10.

Радник који одбије у писменој форми распоред на други одговарајући посао, или посао у другој радној организацији, престаје радни однос након спроведеног поступка за престанак рада радника у складу са законом.

### **- Број радника-извршилаца, утврђених послова и радних задатака**

## Члан 11.

Потребан број радника утврђује се према обиму и сложености послова (часова, кандидата, група, манифестација идр.), а у складу са програмском орјентацијом, као и осталих пратећих послова.

За обављање послова из делатности установе предвиђених Статутом Установе за културу, уметност и остало образовање, утврђује се следећи број радних места, број извршилаца, радно искуство и стручна спрема за радна места:

## Члан 12.

### **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**

#### **Услови за обављање послова и задатака**

Стручна спрема/образовање: високо образовање друштвено економског смера.

Радно искуство: најмање 5(пет) година .

Посебни услови:

- држављанство Републике Србије,
- да није осуђиван и да се против њега не води истрага.
- познавање рада на рачунару
- знање страног језика

**Број извршилаца.....1**

#### **Опис послова и радних задатака.**

Директор установе ради у складу са Законом о раду, Законом о култури, Законом који регулише остало образовање и Статутом установе.

- 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;
- закључује Уговор о раду са радником;
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;
- утврђује дисциплинску одговорност радника у складу са Законом;
- подноси захтев за покретање дисциплинског поступка за чије вођење он није надлежан;
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из установе;
- доноси одлуку о престанку радног односа, отказује уговор о раду;
- доноси одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока;
- извршава правоснажну одлуку суда, донесену у поступку за заштиту права радника;
- за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу установе.

## **ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА**

### **Услови за обављање послова и задатака**

Стручна спрема/образовање: Високо образовање –основне студије у трајању од четири године

Радно искуство: 1 година

Познавање рада на рачунару.

Знање страног језика

**Број извршилаца.....1**

### **Опис послова и радних задатака**

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;

- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице;
- организује и руководи послове из делокруга ваншколског образовања и културно-уметничког програма;
- сарадња са спољном средином;
- стара се о упису полазника ;
- организује испитно полагање за полазнике курсева;
- обавештава полазнике о распореду испита;
- сарађује са административном службом и другим пратећим службама;
- стара се о опремљености кабинета, слушаоница и радионица, као и о исправности и потпуности документације;
- прати професионалне програме, прикупља податке и понуде, предлаже програме;
- прати збивања из области ваншколског образовања и културно-уметничких делатности;
- стара се о дежурствима за предавања, едукацијама, курсевима, програмима у делокругу свога рада;
- обликује програмску активност , покреће креативне радионице;
- благовремено саопштава потребу за ангажовањем стручних сарадника на реализацији програмске активности;
- стара се о реклами програма, организује дистрибуцију пропагандног материјала за потребе установе и контактира са медијима;
- даје потребне анализе и извештаје у вези са пословима и задацима које обавља;
- прави свој план рада и реализује га;
- учествује у изради годишњег програма рада за послове које обавља;
- одговоран је за реализацију и квалитет програма;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору установе.

## **ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

### **Услови за обављање послова и задатака**

Стручна спрема/образовање: Високо образовање у трајању од три године –  
 Правни факултет  
 Радно искуство: 3 године рада у струци  
 Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца.....1**

### **Опис послова и радних задатака**

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правремено 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;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
  - учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
  - учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
  - учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
  - учествује у припреми општих аката , уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног простора;
    - припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
    - израђује Нацрт Статута и других правних аката;
    - прати њихову примену и припрема предлоге за измене и допуне;
    - израђује све врсте уговора;
    - припрема седнице Управног одбора и води записник;
    - стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса(огласа) за пријем осталих радника установе;
    - стара се о употреби и чувању печата по налогу директора;
    - спроводи поступке и учествује у поступцима јавних набавки у складу са Законом и другим прописима;
    - непосредно руководи, организује и кординира рад стручне службе (административни део ) и техничко помоћне службе;
    - даје правна мишљења запосленима у установи у вези обављања њихових послова;
    - обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;
    - за свој рад одговара директору установе.

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

### **Услови за обављање послова и задатака**

Стручна спрема/образовање: Средње образовање  
 Радно искуство: најмање 1(једна) година радног искуства  
 Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца.....1**

### **Опис послова и радних задатака**

- 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;
- води послове пријема странака и пословне кореспонденције;
- даје потребна обавештења;
- преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
- врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
- попуњава повредне листе за запослене;
- за свој рад одговара директору установе.

## **РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

### **Услови за обављање послова и задатака**

Стручна спрема/образовање: Високо образовање -звање дипломирани економиста  
 Радно искуство: најмање 5(пет) година у струци  
 Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца.....1**

### **Опис послова и радних задатака**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава ;
- за свој рад одговара директору установе.

## **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

### **Услови за обављање послова и задатака**

Стручна спрема/образовање: високо образовање или средње образовање економског смера

Радно искуство: најмање 5(пет) година на истим или сличним пословима

Познавање рада на рачунару

**Број извршилаца.....1**

### **Опис послова и радних задатака**

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- сређује и води финансијску евиденцију уплата полазника, отвара, изводи картице и абецедне регистре за сваку годину посебно за све полазнике;
- за свој рад одговара директору.

## **ДОМАР-ЛОЖАЧ**

### **Услови за обављање послова и задатака**

Стручна спрема/образовање: средње образовање.

Посебни услови: најмање 1(једна) година радног искуства

**Број извршилаца.....1**



## Опис послова и радних задатака

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 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;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

## -Прелазне и завршне одредбе

### Члан 13.

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

### Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места, бр. 68 од 30.01.2017.год.

### Члан 15.

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

У Прокупљу  
16.03.2018.год.



Директор  
Љиљана Красић

На основу члана 47. став 1. тачка 6. Статута Општине Прокупље („Службени лист општине Прокупље“ бр.7/08) , председник општине доноси

## РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Културно образовном центру „Топлица“

### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Културно образовном центру „Топлица“ бр.122 од 16.03.2018.године који је донела директорка ове установе.

### II

Обавезује се Културно образовни центар „Топлица“ да поштује одредбе Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Општине Прокупље („Сл.лист општине Прокупље бр.8/2017) и Одлуке о измени Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Општине Прокупље („Сл.лист општине Прокупље бр.14/2017) у погледу броја запослених.

### III

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном листу општине Прокупље.

Решење доставити: КОЦ „Топлица“ и архиви

Број: 110-3/18-01  
Дана: 09.05.2018.  
Прокупље

