

Na osnovu člana 19 Zakona o kulturi („Sl. list CG”, br. 49/2008 i 38/2012), člana 11 Odluke o osnivanju Javne ustanove Centar za kulturu – Pljevlja („Sl. list CG - Opštinski propisi”, br. 1/2020), člana 12 Statuta JU Centar za kulturu Pljevlja („Sl. list CG - Opštinski propisi”, br. 43/2020) i člana 16 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl. list CG”, br. 64/16), Savjet Javne ustanove Centar za kulturu – Pljevlja na sjednici od 27.01.2021. godine donio je

Црна Гора
Општина Пљевља

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za kulturu – Pljevlja

Број: 01-018/21-102/1

Пљевља, 27.01.2021. год

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, naziv radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova i rukovođenju Javnom ustanovom Centar za kulturu – Pljevlja (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku, upotrebljeni u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

U Centru se vrše poslovi utvrđeni članom 4 Odluke o osnivanju Javne ustanove Centar za kulturu - Pljevlja, a odnose se na:

- priređivanje simpozijuma, festivala, koncerata, predavanja, savjetovanja, tribina, smotri, svečanih akademija, tematskih programa, kulturno-umjetničkih i drugih programa manifestacionog tipa koji su od značaja za kulturu;
- priređivanje pozorišnih predstava i filmskih projekcija;
- pružanje organizacione, stručne i druge pomoći organizacijama iz oblasti kulture na teritoriji opštine Pljevlja;
- saradnja sa drugim institucijama i organizacijama iz oblasti kulture;
- obavljanje marketinga u oblasti kulture;
- unapređenje amatersko kulturno-umjetničkog stvaralaštva i stvaralaštva lica sa invaliditetom;
- opšte unapređenje stvaralaštva kroz prezentaciju, promociju umjetničkih dijela i drugih oblika kulturnog stvaralaštva;
- prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentacione građe vezane za kulturni život u opštini;
- ugostiteljska djelatnost i druge djelatnosti koje se uobičajeno obavljaju uz osnovnu djelatnost;
- i druge djelatnosti u skladu sa Statutom i Zakonom.

II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG POSLOVA

Član 4

Organizacione jedinice Centra su:

1. Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti

2. Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom

Član 5

Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti učestvuje u planiranju i organizovanju rada Centra; vrši pravne poslove, normativnu djelatnost i administrativne poslove; tumači i primjenjuje opšte akte i zakonske propise; administrira sjednicama Savjeta Centra; izrađuje sve normativne akte i podneske, vrši izmjene i dopune opštih akata; izrađuje i evidentira sve ugovore; učestvuje u objezbjedivanju i raspoređivanju finansijskih sredstava za rad Centra; učestvuje u planiranju i pripremi programa rada i razvoja Centra; učestvuje u planiranju unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; učestvuje u usklađivanju rada sa osnivačem i drugim ustanovama kulture; učestvuje u planiranju zapošljavanja i raspoređivanja zaposlenih i u pripremanju odluka o njihovim pravima i obavezama; priprema informacije Osnivaču, zaposlenim i javnosti o radu Centra; u koordinaciji sa nadležnim Sekretarijatom, ostalim ustanovama kulture, kulturno umjetničkim društvima, nevladinim sektorom o ostalim kulturnim poslenicima planira i realizuje programe iz oblasti kulture, vodi računa o blagovremenim najavama i marketingu planiranih programa; obavlja poslove upoznavanja šire javnosti o održanim projektima sačinjavanjem brošura ili prezentacija putem medija; vodi evidencije koje se tiču kulturne djelatnosti Centra i svemu bitnom za planiranje i rad Centra; učestvuje u organizaciji manifestacija od šireg i lokalnog interesa; vrši druge poslove u skladu sa Statutom i Zakonom.

Član 6

Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom vrši poslove koji se odnose na: pripreme za investiciono i tehničko održavanje objekata Centra; tekuće održavanje: podstanice centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, video nadzora, elektro instalacija, scenske tehnike, scenske mehanike i audiovizuelne opreme, hidrotehničkih instalacija i opreme; vrši pripremu za organizovanje i ugovaranje izrade investiciono-tekuće dokumentacije za poslove investicija; učestvuje u stručnom nadzoru nad ugovorenim radovima i uslugama iz domena održavanja i upravljanja tehnikom; vrši tehničku pripremu sala i drugih prostora u kojima se realizuju programi Centra, pomaže u izradi scenografije za kulturne manifestacije u objektu Centra; obavlja održavanje inventara i vrši druge djelatnosti u skladu sa Statutom i Zakonom.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 7

Poslovi iz djelokruga Centra obavljaju se u okviru 12 radnih mjesta, sa 13 izvršilaca.

Rukovodilac Centra je Direktor Centra, koga bira Savjet, uz saglasnost Osnivača na osnovu Javnog konkursa u skladu sa Zakonom, Statutom i Programom razvoja Centra, koji je svaki kandidat, obavezan da uz dokumenta o ispunjavanju opštih i posebnih uslova, priloži na Javni konkurs.

Mandat Direktora traje 4 (četiri) godine.

Član 8

U Centru se sistematizuju sledeća radna mjesta, za koja su pored opštih uslova propisanih Zakonom i Statutom predviđeni posebni uslovi:

a) s i s t e m a t i z a c i j a

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi vršenja poslova	Broj izvršilaca	Koeficijent
1	Direktor	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a – društvenog smjera, - da je afirmisan u oblasti društvenih nauka, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - posjedovanje radnih, stručnih i organizacionih sposobnosti,	1 (jedan)	12,50
Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti				
2	Rukovodilac odjeljenja - Organizator programa	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a – društvenog smjera, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	1 (jedan)	7,40
3	Referent za finansijsko administrativne poslove	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, ekonomske ili pravno - administrativne struke, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	1 (jedan)	4,70
4	Portir-redar-biletar	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, tehničko-uslužnog smjera, - 1 (jedna) godina radnog iskustva, - Sertifikat za obezbjeđenje imovine i lica.	1 (jedan)	4,10
5	Portir-redar-čuvar	- III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 kredita CSPK-a, - 1 (jedna) godina radnog iskustva, - Sertifikat za obezbjeđenje imovine i lica.	1 (jedan)	3,90
6	Redar-biletar	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, - 1 (jedna) godina radnog iskustva.	1 (jedan)	4,10
7	Redar-kurir lice sa invaliditetom	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a – društvenog smjera, - 1 (jedna) godina radnog iskustva.	1 (jedan)	4,10

8	Domaćica-Garderobier	- IV/1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 ili 180 kredita CSPK-a,, - 1 (jedna) godina radnog iskustva,	2 (dva)	3,90
Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom				
9	Rukovodilac Odjeljenja	- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, elektrotehnički fakultet - studije primenjenog računarstva, - 3 (tri) godine radnog iskustva.	1 (jedan)	7,40
10	Tehničar za rasvjetu i scenske efekte	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, tehničar PTT saobraćaja ili tehničke struke, - 1 (jedna) godina radnog iskustva	1 (jedan)	4,10
11	Tehničar tona, videa i kino-operater	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, elektrotehničar računara ili tehničke struke, - 1 (jedna) godina radnog iskustva.	1 (jedan)	4,10
12	Domar-scenski radnik	- IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, tehničke struke, - 1 (jedna) godina radnog iskustva.	1 (jedan)	4,10

b) opis poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova
1	Direktor	Direktor Centra: predlaže Statut; organizuje rad i vodi poslovanje; predstavlja i zastupa Centar; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta koja donosi Savjet; predlaže plan i program rada Centra; podnosi Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju; obezbjeđuje uslove i sredstva za ostvarivanje programa rada; izvršava odluke Savjeta; postavlja i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica; donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i drugim pitanjima vezanim za radne odnose, prava i obaveze za zaposlene u Centru; stara se o zakonitosti rada; do odluke nadležnog organa obustavlja od izvršenja odluke Savjeta za koje smatra da su nezakonite i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim opštim aktima.
Odjeljenje opštih poslova i programskih aktivnosti		
2	Rukovodilac odjeljenja - organizator programa	Predlaže programsku koncepciju razvoja Centra, umjetnički program i pravila ostvarivanja umjetničkog programa; prati rad i vodi računa o kvalitetu predstava i repertoaru u Centru; obavlja poslove organizacije, planiranja i pripremanja svih vrsta umjetničkih programa: muzičkih, zabavnih, pozorišnih, poetskih, filmskih, likovnih, informativno-edukativnih i promotivnih; pored pobrojanih aktivnosti vezanih za kulturu pruža logističku podršku i ostalim društvenim, humanitarnim i sportskim događajima, kao i aktivnostima opštinskih organa i službi prilikom održavanja javnih rasprava, okruglih stolova, promocija, javnih tribina i press konferencija, koje se mogu održavati u prostoru Centra; po rasporedu dežura na koncertima, predstavama i drugim manifestacijama; organizuje marketinško predstavljanje Centra i vrši druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru.

3	Referent za finansijsko administrativne poslove	Vrši poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i čuvanje personalnih evidencija zaposlenih, vodi evidencije iz radnih odnosa, stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja službenika; vrši obračun zarada; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema, obavlja administrativne i tehničke poslove; učestvuje u pripremi i administriranju dokumentacije, izvještaja i planova; priprema razne izvještaje i vodi matične evidencije; vodi arhivu u propisane djelovodnike zavođenja i razvođenja interne pošte; vodi evidencije i preuzima dnevne prihode vezane za aktivnosti Centra kojima se ostvaruje prihod u gotovom novcu i isti uplaćuje na račun Centra; vodi blagajničke poslove; odlaže spise u arhivu; vodi djelovodni protokol o prijemu, distribuciji i otpremanju pošte; priprema poštu za ekspediciju i unosi u predajnu knjigu i vodi računa da svaka pošiljka bude pravilno pripremljena; vrši pakovanje pošte; stara se o objavi akata na oglasnoj tabli Centra i obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
4	Portir-redar- biletar	Obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat i poništavanje ulaznica; održavanje reda u toku programa; vrši zaštitu objekta i opreme; preduzima preventivne mjere zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda; obilazi objekat; pruža informacije trećim licima o aktivnostima Centra; odgovoran je za bezbjednost zgrada i imovine Centra; u toku smjene vodi evidenciju zaposlenih i stranaka ulaska u poslovni prostor Centra; sprječava neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje; prati i prijavljuje pojave koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Centru; Obavlja poslove prijema, zaduženja i pripreme blokova ulaznica za sve vrste programa u Centru; prodaje karata na šalteru, vrši povraćaj neiskorišćenih karata i vraćanje novca posjetiocima u slučaju otkazivanja programa; sređivanje dnevnog pazara poslije svakog programa; vodi evidenciju prijema i izdavanja karata; vrši upućivanje gledalaca u sale, obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
5	Portir-redar-čuvar	Obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica u objekat i poništavanje ulaznica; održavanje reda u toku programa; vrši fizičko obezbjeđenje i zaštitu objekta, lica i opreme; obilazi objekat i vrši poslove nadzora nad zgradom, osnovnim sredstvima, sredstvima rada i sitnim inventarom; pruža informacije trećim licima o aktivnostima Centra; odgovoran je za bezbjednost zgrada i imovine Centra; u toku smjene vodi evidenciju zaposlenih i stranaka u poslovnom prostoru Centra; sprječava neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje; prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Centru; vrši upućivanje gledalaca u sale, vodi evidenciju, odnosno vrši upis u knjigu dežurstava lica koja su ulazila u zgradu posle radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Centra. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
6	Redar-biletar	Obavlja poslove prijema, zaduženja i pripreme blokova ulaznica za sve vrste programa u Centru; prodaje karata na šalteru, vrši povraćaj neiskorišćenih karata i vraćanje novca posjetiocima u slučaju otkazivanja programa; stara se o evidentiranju i čuvanju dnevnog pazara poslije svakog programa; vodi evidenciju prijema i izdavanja karata; obavlja kontrolu ulaska i izlaska lica i poslove održavanja reda u objektu; vrši upućivanje gledalaca u sale, prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost ili nanijeti štetu zaposlenim u Centru ili objektu Centra; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.

7	Redar-kurir lice sa invaliditetom	Vrši distribuciju pošte i propagandnog materijala za potrebe Centra; poštu upisanu u dostavnu knjigu za mjesto otprema blagovremeno i uredno na naznačenu adresu i dostavnicu popunjenu u skladu sa zakonskim propisima vraća Centru; vrši upućivanje gledalaca u sale, prati i obavještava o pojavama koje mogu ugroziti bezbjednost ili nanijeti štetu zaposlenim u Centru ili objektu Centra; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
8	Domaćica- Garderober	Vrši poslove koji se odnose na održavanje higijene Centra, vrši čišćenje kancelarija, hodnika, stepeništa, zajedničkih prostorija, WC-a, sala i drugih prostorija, patosa, tepiha, etisona, staza, lustera, kancelarijskog namještaja, zavjesa i dr.; vrši poslove garderobera publike i po potrebi vrši poslove kafe kuvarice; stara se o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje, pomaže u šminkernici i garderobi tokom pripreme predstava i programa, vrši upućivanje gledalaca u sale, vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru
Odjeljenje održavanja i upravljanja tehnikom		
9	Rukovodilac odjeljenja	Vrši organizovanje i kontrolu tehničkog obezbjeđenja objekta i opreme; planira i organizuje izvođenje radova pri tekućem održavanju opreme, uređaja, sredstava za rad i objekta Centra; Vrši IT održavanje (računari i ostala računarska oprema), mreže, sajta; vrši pripremu dizajna i sadržaja za štampu; obilazi i kontroliše rad podstanice grijanja i u slučaju težih kvarova po odobrenju direktora angažuje druge radnike za završavanje tih poslova; vrši nadzor rada u projekcionoj i PP sobi; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Direktoru.
10	Tehničar za rasvjetu i scenske efekte	Vrši poslove upravljanja svjetlosnom tehnikom za potrebe pozorišne produkcije i programa Centra; stara se o opremi rasvjete u Centru; organizuje i vodi opremu u projekcionoj sobi; podešava i upravlja ostalom scenskom tehnikom i mehanikom u Centru, koordinira rad oko održavanja opreme, kontroliše video nadzor u PP sobi; kontroliše ispravnost i rad cugova dekorativne i scenske rasvjete; podnosi izvještaj nadređenim o stanju sredstava i uređaja za realizaciju programa; predlaže angažovanje stručnih službi za slučaj kvarova koje ne može sam da otkloni; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
11	Tehničar tona, videa i kinooperater	Vrši poslove dizajniranja audio vizuelnih efekata za potrebe pozorišne produkcije i programa Centra; stara se o audio vizuelnoj opremi u Centru; organizuje i vodi tonsku opremu u projekcionoj sobi; koordinira rad oko održavanja tonske opreme; kontroliše PP opremu u Splinker sobi; rukuje uređajima potrebnim za realizaciju filmskog programa; priprema, rukuje i brine o ispravnosti opreme; otklanja eventualna oštećenja i kvarove na opremi, a u slučaju oštećenja i kvarova većeg obima predlaže angažovanje stručne službe u cilju što bržeg i kvalitetnijeg dovođenja u ispravno stanje; vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.
12	Domar-scenski radnik	Vrši opravku i održavanje elektro instalacija (zamjena sijalica, osigurača, prekidača, utičnica i sl.), vrši opravku i održavanje bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija, vrši zamjenu polomljenih stakala i reklamnih panoa, opravljati sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, stolice, stolove, plakare i sl.), u slučaju kvarova većeg obima, koji iziskuje veću stručnost, po odobrenju direktora angažuje druge radnike za završavanje tih poslova, vodi evidenciju materijala za tekuće održavanje objekta, stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu, kontroliše PP opremu u Splinker sobi, kontroliše sve radijatore, ozračuje ih i vrši regulaciju na njima, pomaže na poslovima postavljanja scenografije i rekvizita u višenamjenskoj sali, po nalogu vrši nabavku nedostajućih rekvizita; obavlja poslove vozača po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 10

Prijem Direktora po javnom Konkursu, Savjet Centra će izvršiti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zapošljavanje na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na osnovu javnog Oglasa, Direktor Centra će izvršiti u roku od 60 dana od dana stupanja na dužnost.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobijanjem saglasnosti Predsjednika opštine i biće objavljen na oglasnoj tabli.

Član 12

Sastavni dio ovog Pravilnika je saglasnost Predsjednika opštine.

Broj: 13-2.
Pljevlja, 27.01.2021.godine



PREDSJEDNIK SAVJETA

Vladan Vučinić

Vladan Vučinić

V - SAGLASNOST PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centra za kulturu - Pljevlja broj: 13-2, od 27.01.2021. godine.



PREDSJEDNIK OPŠTINE

Igor Golubović

Igor Golubović