



УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ
"КУЛТУРНИ ЦЕНТАР" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

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

Број: 589/09
У Горњем Милановцу
29. децембра 2009. године

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009), члана 19, 31. и 32. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање "Културни центар", Горњи Милановац, члана 58. став 1. тачка 5. Статута општине Г. Милановац ("Сл. гл. општине Г. Милановац" број 20/08), директор Културног центра, дана 29. 12. 2009. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

Овим Правилником одређује се:

- унутрашња организација Установе, у складу са одредбама Статута;
- систематизација радних места;
- друга питања од значаја за обављање организационих и радних процеса у Установи у складу са њеним посебним друштвеним значајем.

Члан 2.

Ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању програмских делатности кроз које се остварује подизање културног нивоа и квалитета, задовољавање културних потреба грађана Општине Горњи Милановац, у Установи се утврђују следеће организационе целине:

- Уредништво ликовног програма,
- Уредништво дечјег програма,
- Уредништво књижевног, сценско-музичког и контакт програма,
- Служба филмског програма и маркетинга, ваншколско образовање, издавачка делатност и организација програма,
- Служба општих послова и техничка служба,
- Финансијско-рачуноводствена служба.

Члан 3.

Организовање и руковођење радом Установе за културу, уметност и ваншколско образовање "Културни центар" врши директор непосредно и преко одговорних радника у Установи, уредника, руководиоца службе, шефа финансијско-рачуноводствене службе и секретара Установе.

Члан 4.

Остваривање Законом и Статутом утврђених функција појединих делатности, усвојених програмима рада и развоја Установе, основа је радних задатака за све запослене у Установи. Сви запослени у Установи учесници су у остваривању програма, дужни су да извршавају налоге директора, секретара, својих непосредних уредника, шефа финансијско-рачуноводствене службе и руководиоца службе као најодговорнијих за рад Установе.

Члан 5.

Уколико се по усвојеном плану и програму и програму рада укаже да запослени једне организационе целине не могу остваривати пуну радну ангажованост у једном временском

периоду, директор Установе има право да запослене распоређује на друге послове који одговарају њиховим радним способностима у циљу остваривања планираних програма.

Уколико годишњи план захтева да запослени једне организационе целине у једном делу остваре вишак радних часова, радно време ће им се расподелом свести на законом прописан фонд часова.

О времену проведеном на раду уредници, руководилац службе и шеф финансијско-рачуноводствене службе воде евиденцију.

Члан 6.

Сходно унутрашњој организацији и програмима развоја Установе овим Правилником врши се систематизација радних места у Установи са поделом послова по радним местима, условима које извршиоци морају да испуњавају и потребним бројем извршилаца за обављање послова.

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Под пословима и радним задацима у оквиру радних места подразумевају се скупови стручних активности и радњи по којима ради један или више извршилаца.

Члан 8.

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,
- посебна знања или испити за успешно обављање посла.

ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА - ОДНОСНО РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 9.

Одговорни радници у целинама, односно појединци задужени за конкретне програме дужни су да директора Установе благовремено обавештавају о току активности и проблемима који настају у извршавању планираних програма.

Одговорна лица из става 1. овог члана, у извршавању програмских задатака, дужна су да одмах након завршеног посла (програмског задатка) доставе директору Установе следећу документацију:

- евиденцију ангажовања појединих извршилаца у оквиру програма;
- евиденцију прихода и трошкова програма;
- пропагандни и остали материјали који служе као део архивске грађе о раду Установе.

Уколико је планирани програм облика програмске акције или припреме сопственог уметничког програма чије припреме трају дуже од 30 дана, одговорно лице из става 1. овог члана дужно је да евиденцију ангажовања и евиденцију трошкова достави директору на крају сваког месеца, до окончања припреме програма, односно програмске акције.

Члан 10.

Директор Установе или лице које он овласти даје податке средствима информисања о програмским задацима и појединачним програмима Установе.

Члан 11.

Обзиром на карактер и разноврсност делатности које Установа обавља, задатак је свих организационих целина и сваког запосленог, да без обзира да ли непосредно учествује у

пословима око реализације конкретног програма, својим ангажовањем доприноси његовом успешном остварењу (анимирања, публице, реклама, пропаганда, и сл.).

РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

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

У току рада сваки запослени може бити распоређен на друго радно место у складу са законом.

Члан 13.

Приправници се могу примити на сва радна места за која је овим правилником предвиђен IV, VI или VII степен стручне спреме и највише једна година радног искуства, уколико законом није другачије одређено.

Члан 14.

Инвалиди рада II и III категорије распоређивање се на радна места према преосталој радној способности.

Запослени са посебним овлашћенима и одговорностима су и одговорна лица која непосредно организују извршење послова и радних задатака.

Члан 15.

Директор Установе у извршењу својих послова и задатака има посебна овлашћења и одговорности, предвиђене Статутом Установе.

Члан 16.

За рад организационих целина одговорни су уредници, шеф финансијско-рачуноводствене службе и руководилац службе.

У оквиру својих послова и радних задатака одговорним лицем сматра се и секретар Установе.

Запослени из става 1. овог члана организују рад, издају писмене и усмене налоге за извршавање радних задатака у свом уредништву и служби, старају се о радној дисциплини, евидентирају присуство и одсуство на раду, трошкове реализације програма и програмских акција, међусобно усклађују термине на реализацији програма, благовремено указују на све проблеме у извршавању програмских задатака, покрећу дисциплински поступак против извршилаца који не извршавају или неблаговремено извршавају радне задатке, или својим радом проузрокују веће трошкове од планираних.

Запослени из става 1. и 2. овог члана одговорни су директору Установе.

Сваки запослен лично је одговоран за извршење својих послова и задатака.

Члан 17.

Директор Установе може, због рационалнијег рада Установе и немогућности попуне радних места, ако то обим послова дозвољава, вршити спајање одговорних послова и њихово поверавање једном извршиоцу.

Члан 18.

У складу са годишњим програмом рада Установе исказује се и план потреба за попуну слободних радних места.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА*Члан 19.*

За обављање послова из делатности Установе предвиђених Статутом Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац утврђује се следећи број радних места, број извршилаца, радно искуство и стручна спрема за радна места:

Редни број	Назив радног места	Стручна и школска спрема	Радно искуство	Број извршилаца
01	ДИРЕКТОР	<i>висока стручна спрема, факултет уметности или други факултет друштвених наука</i>	3 године	1
УРЕДНИШТВО ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА				
02	УРЕДНИК	<i>висока стручна спрема, филозофски факултет, факултет уметности</i>	1 година	1
03	РЕФЕРЕНТ ГАЛЕРИЈСКО-АРХИВСКИХ ПОСЛОВА	<i>средња стручна спрема</i>	1 година	2
04	РЕФЕРЕНТ ГАЛЕРИЈСКО-ПРОДАЈНИХ ПОСЛОВА	<i>средња стручна спрема</i>	1 година	1
УРЕДНИШТВО ДЕЧЈЕГ ПРОГРАМА				
05	УРЕДНИК	<i>висока стручна спрема, филозофски факултет, факултет уметности, филолошки факултет</i>	1 година	1
06	РЕФЕРЕНТ ДЕЧЈЕГ ПРОГРАМА	<i>висока стручна спрема</i>	1 година	1
УРЕДНИШТВО КЊИЖЕВНОГ, МУЗИЧКО-СЦЕНСКОГ И КОНТАКТ ПРОГРАМА				
07	УРЕДНИК	<i>висока стручна спрема, филозофски факултет, факултет уметности, филолошки факултет</i>	1 година	1
08	РЕФЕРЕНТ МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА	<i>средња, виша или висока стручна спрема одговарајуће школе</i>	1 година	1
09	РЕФЕРЕНТ АМАТЕРСКОГ ПРОГРАМА	<i>средња стручна спрема</i>	1 година	1
СЛУЖБА ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА И МАРКЕТИНГА, ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ, ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОГРАМА				
10	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	<i>висока стручна спрема</i>	1 година	1
11	ОРГАНИЗАТОР ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ	<i>висока или виша стручна спрема, филозофски факултет, филолошки факултет или други факултет друштвених наука или одговарајућа виша школа</i>	1 година	1
12	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКОГ ПРОГРАМА	<i>виша или средња стручна спрема</i>	1 година	1
13	РЕФЕРЕНТ МАРКЕТИНГА	<i>виша или висока стручна спрема</i>	5 година	1
14	РЕФЕРЕНТ ВАНШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА	<i>виша или средња стручна спрема</i>	1 година	1
15	ОРГАНИЗАТОР БИОСКОПСКОГ ПРОГРАМА	<i>виша или средња стручна спрема</i>	1 година	1
16	ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР	<i>виша стручна спрема одговарајуће струке</i>	без радног искуства	1
СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И ТЕХНИЧКА СЛУЖБА				
17	СЕКРЕТАР	<i>висока стручна спрема, правни факултет</i>	1 година	1
18	РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА	<i>средња стручна спрема</i>	1 година	1
19	УПРАВНИК ДОМА КУЛТУРЕ	<i>виша стручна спрема друштвеног смера</i>	3 године	1
20	РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ДОМА КУЛТУРЕ	<i>средња стручна спрема</i>	1 година	1

21	ЕЛЕКТРИЧАР / КИНООПЕРАТЕР	<i>КВ или средња стручна спрема, одговарајућа школа и курс</i>	са или без радног искуства	2
22	ТЕХНИЧКИ РАДНИК	<i>НК, основна или средња стручна спрема</i>	1 година	3
23	ПОМОЋНИ РАДНИК / ХИГИЈЕНИЧАР	<i>НК, основна или средња стручна спрема</i>	1 година	2
ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА				
24	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	<i>висока или виша стручна спрема, економски факултет или виша економска школа</i>	1 година	1
25	ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА	<i>виша стручна спрема, економски смер</i>	1 година	1
26	ЛИКВИДАТОР	<i>виша или средња стручна спрема, економски смер</i>	1 година	1
27	БЛАГАЈНИК	<i>средња стручна спрема, економски смер</i>	1 година	1

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 20.

ДИРЕКТОР

Врши послове предвиђене законом, статутом и другим прописима.

УРЕДНИК ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА

Организује и руководи радом уредништва. Прави планове рада и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру уредништва. Учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима служби. Одговоран је за реализацију и квалитет програма. Предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја. Прати професионалне програме, прикупља податке и понуде, предлаже програме. Организује рад у Модерној галерији; врши организационе послове у сарадњи са директором Установе поводом Бијенала минијатуре и учествује у остваривању истих; сарађује са Уметничким саветом и организује изложбе и поставке на свим нивома; организује рад Ликовних колонија; прати збивања из области музејско галеријске делатности; одговоран је за чување и заштиту културних добара Установе; прати збивања из области ликовног стваралаштва; организује изложбе; ради стручну поставку ликовних и других изложби; организује рад ликовне школе за одрасле; благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средстава за организовање програма и стара се о дежурствима на својим програмима; сарађује са осталим службама у оквиру Установе; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору Установе.

РЕФЕРЕНТ ГАЛЕРИЈСКО-АРХИВСКИХ ПОСЛОВА

Обавља све административне послове за уредништво; води бригу о збирци Модерне галерије; контактира са ауторима; води евиденцију Уметничког савета; дежура у Модерној галерији у току трајања изложби; помаже уреднику у свом делу посла; у складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу уредника ликовног програма; за свој рад одговара уреднику ликовног програма.

РЕФЕРЕНТ ГАЛЕРИЈСКО-ПРОДАЈНИХ ПОСЛОВА

Обавља послове продаје уметничких дела по налогу уредника и у том правцу води административне послове; дежура у Модерној галерији у току трајања изложби; у складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу уредника ликовног програма; за свој рад одговара уреднику ликовног програма.

УРЕДНИК ДЕЧЈЕГ ПРОГРАМА

Организује и руководи радом уредништва. Прави планове рада и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру уредништва. Учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима служби. Одговоран је за реализацију и квалитет програма. Предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја. Прати професионалне програме, прикупља податке и понуде, предлаже програме. Контактима са учесницима и ауторима програма. Благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средстава за организовање програма и стара се о дежурствима на својим програмима. Обликује програмску активност у оквиру уредништва; обавља послове организовања дечије ликовне школе; покреће креативне радионице у раду са децом. Обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору Установе.

РЕФЕРЕНТ ДЕЧЈЕГ ПРОГРАМА

Обавља све послове везане за рад уредништва; помаже уреднику дечјег програма у свом делу посла; у складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу уредника дечјег програма; за свој рад одговара уреднику дечјег програма.

УРЕДНИК КЊИЖЕВНОГ, СЦЕНСКО-МУЗИЧКОГ И КОНТАКТ ПРОГРАМА

Организује и руководи радом уредништва. Прави планове рада и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру уредништва. Учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима служби. Одговоран је за реализацију и квалитет програма. Предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја. Прати професионалне програме, прикупља податке и понуде, предлаже програме. Са својим сарадницима води бригу о комерцијалности програма приликом постизања договора о наступима из те програмске делатности. Контактима са учесницима и ауторима програма. Благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средстава за организовање програма и стара се о дежурствима на својим програмима. Обликује програмску активност у оквиру уредништва; обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара директору Установе.

РЕФЕРЕНТ МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА

Организује и води рад хора и оркестра. Води евиденцију о свим учесницима, пробама и садржају проба дувачког, народног оркестра, хора квартета, вокалних група; обавештава аматере о пробама и наступима; врши умножавања нотног материјала; стара се о музичким компонентама; учествује у планирању програма професионалних гостовања из области музичког стваралаштва, народне, класичне и џез музике; врши све припреме за извођење програма аматера и гостовања професионалаца; врши друге послове по налогу уредника књижевног, сценско-музичког и контакт програма; за свој рад одговара уреднику књижевног, сценско-музичког и контакт програма

РЕФЕРЕНТ АМАТЕРСКОГ ПРОГРАМА

Обавља послове непосредне организације аматерских програма и манифестација (контактирање са извођачима, смештај учесника програма, слање позивница, благовремено извршење рекламно-пропагандних послова и сл.). По налогу уредника креира и уређује посебне програмске активности, дежура за време извођења програма, води евиденцију посетилаца, стара се о благовременом измирењу финансијских обавеза према учесницима програма и другима обавеза везаних за програм, сачињава листу захтева у вези техничке реализације програма, одговоран је за благовремено и квалитетно обављање посла, поверена средства рада и одобрена финансијска средства; архивира програмску документацију, доставља

месечне извештаје о изведеним програмима и трошковима. Обавља и друге послове по налогу претпостављених. За свој рад одговоран је уреднику и директору.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА И МАРКЕТИНГА, ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ, ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОГРАМА

Организује, руководи и одговара за рад службе. Прави планове рада и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру службе. Учествоје у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са уредницима. Предлаже облике пропаганде и рекламе за Установу у целини и програме појединачно. Одговара за њихову реализацију. Одговоран је за релизацију рада програма биоскопа. Организује израду пропагандог материјала; ангажује потребне сараднике и оставрује контакте; учествује у планирању програма ваннаставног образовања и одговара за њихову реализацију; сарађује са дугим уредницима; Спроводи поступке и учествује у поступцима јавних набавки у складу са Законом и другим прописима, врши одговарајуће послове из области радних односа у договору са секретаром; врши припрему материјала за Управни и Надзорни одбор Установе; врши и друге послове у договору са секретаром. Врши и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору Установе.

ОРГАНИЗАТОР ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Организује издавачку делатност Установе; сарађује са уредницима. У складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу руководиоца службе, за свој рад је одговоран руководиоцу службе.

ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКОГ ПРОГРАМА

Учествоје у планирању програма професионалних и аматерских гостовања из области драмског стваралаштва, народне, класичне и џез музике и одговара за њихову реализацију; врши све припреме за извођење програма аматера и гостовања професионалаца; контактира са уредницима програма ради усклађивања активности; врши продају драмских, музичких и осталих програма; обезбеђује спонзорства појединих програма у договору са уредницима и директором Установе; врши и друге послове по налогу руководиоца службе и осталих уредника; за свој рад одговара руководиоцу службе и уредницима програма.

РЕФЕРЕНТ МАРКЕТИНГА

Референт маркетинга помаже у развоју, извршавању и контроли остваривања задатих планова. Задаци се односе на учешћу у изради каталога, плаката, затим маилинг обавештавање и организацију промоција и презентација. медијски представља Установу за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац. Благовремено се информисе о програмским активностима и у сарадњи са уредништвима обједињује их и чини их доступним јавности. Све информације од значаја за рад установе могу му бити доступне по одобрењу директора сем оних које се воде као "службена тајна". Одржава добре односе са јавношћу и подиже укупне пословне ефекте и имиџ Установе. Референт маркетинга организује комуникацију са окружењем и гради поверење код новинара засновао на истини и сарадњи са медијма. Бави се истраживањем ставова и потреба одређене циљне групе и резултате износи руководству Установе. Стара се о успешности спровођења рада Установе, а у складу са Статутом Установе и осталим нормативним актима. Обавља и друге послове по налогу претпостављених. За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

РЕФЕРЕНТ ВАНШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА

Евидентира заинтересоване за поједине облике образовања; врши упис полазника курсева и води потребну евиденцију за уписане полазнике; дежура за време одржавања наставе на облицима наставе које води, као и у случајевима када руководилац службе то одреди; даје потребне информације и обавештења полазницима курсева или лицима која их заступају;

одговоран је за финансијску реализацију облика образовања које води; врши и друге послове по налогу руководиоца службе и директора Установе; за свој рад одговара руководиоцу службе и директору Установе.

ОРГАНИЗАТОР БИОСКОПСКОГ ПРОГРАМА

Предлаже реализацију програма биоскопа. Контактима са дистрибутерима; организује филмске представе и дежурство на њима; уговара филмски репертоар у сарадњи са руководиоцем службе; стара се о реклами програма, организује дистрибуцију пропагандног материјала за потребе Установе и контактира са медијима. У складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу у руководиоца службе и директора; за свој рад одговара руководиоцу службе а и директору Установе.

ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Обавља све послове дизајнирања и у том правцу обавља креативне послове; обавља послове припреме свих врста штампи, дизајнирање каталога, плаката, презентације и слично; у свом раду блиско сарађује са уредницима програма. Врши и друге послове по налогу руководиоца службе и директора; за свој рад одговара руководиоцу службе и директору Установе.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Замењује директора у његовој одсутности; остварује координацију рада Установе; прати остваривање текућих задатака и врши потребна усклађивања; помаже директору у остваривању пословне политике. Врши послове из области радних односа, нормативне делатности; израду правних аката и прилагођавању важећим законским прописима; послове правног заступања и израде уговора; Обавља правне послове и за Установе: Музеј рудничко-таковског краја, Библиотеку "Браћа Настасијевић" и Туристичку организацију општине Г. Милановац. Врши и друге послове по овлашћењу директора; за свој рад непосредно одговара директору Установе.

РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Обавља административне послове на нивоу целе Установе; води послове пријема странака и пословне кореспонденције; даје потребна обавештења; води деловодник и заводи пошту; стара се о архиви службених докумената; Води персоналну документацију запослених радника, пријаву и одјаву радника у складу са законским прописима. Непосредно обавља послове из области безбедности и здравља на раду у складу са Законом и осталим прописима, врши и друге послове по налогу секретара и директора; за свој рад одговара секретару и директору Установе.

УПРАВНИК ДОМА КУЛТУРЕ

Стара се о одржавању, реконструкцији и привођењу намени Дома културе (зграда бившег Дома војске), координира и усмерава послове и радне задатке везане за коришћење садржаја Дома културе, сачињава план и програм активности у вези са коришћењем садржаја Дома културе, сачињава предлоге о коришћењу Дома културе, стара се о очувању капацитета зграде, врши и друге послове које му одреди директор Установе.

РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ДОМА КУЛТУРЕ

Обавља административне послове на нивоу Дома културе, Води послове пријема странака и пословне кореспонденције, даје потребна обавештења, учествује у сачињавању плана и програма активности о коришћењу Дома културе са управником и благовремено обавештава референта општих послова, дежура у време програма, координира рад Службе одржавања (грејање, чување објекта, итд), обавља све друге послове по налогу Управника и Директора, за свој рад одговара Управнику и Директору. Непосредно организује и спроводи мере заштите од пожара.

ЕЛЕКТРИЧАР / КИНООПЕРАТЕР

Стара се о одржавању и руковању опремом расвете и озвучења Установе и одговоран је за њих; поставља и рукује озвучењем; обавља текуће електричарске радове на објектима и опреми Установе; врши снимање и по потреби репродуковање музике; одговоран је за чување аудио-разгласних система и стара се о њима. Одржава техничка средства и инсталације. Прима, отпрема и приказује филмове. Дежура на програмима; учествује, по потреби, у пословима техничке екипе; по потреби помаже уредницима у опслуживању програма - технички део посла; врши и друге послове по налогу уредника, организатора културно-уметничког и биоскопског програма и секретара; за свој рад одговара уредницима, организатору културно-уметничког и биоскопског програма и секретару.

ТЕХНИЧКИ РАДНИК

Ради на пословима израде сценографије, постављању сценографије за сваку пробу и представу и стара се о њеном чувању и смештајном простору; дежура на представама и другим програмима; стара се о обезбеђивању објекта; одржава возила Установе; врши и друге послове по налогу уредника, руководиоца служби, секретара и директора Установе; за свој рад одговара секретару. Стара се о обезбеђивању просторија и имовине Установе, о исправности уређаја ППЗ, брава и других инсталација и опреме - врши мање поправке, кварове. За свој рад одговара уредницима, организатору културно-уметничког и биоскопског програма и секретару.

ПОМОЋНИ РАДНИК - ХИГИЈЕНИЧАР

Врши одржавање хигијене у просторијама Установе и у просторијама које користи Установа за своје програмске активности. У складу са потребама врши и друге послове. За свој рад одговара секретару Установе.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Кординира рад рачуноводствене службе, прати прописе и њихове измене и одговоран је за њихове измене и одговоран је за правилну примену истих, саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне; стара се о организацији посла у рачуноводственој служби; обавља послове плана и анализе; врши обрачунске и режијске послове; одговоран је за рад службе у складу са својим овлашћењима и задацима; Обавља финансијско-рачуноводствене послове и за Установе: Музеј рудничко-таковског краја, Библиотеку "Браћа Настасијевић" и Туристичку организацију општине Г. Милановац. Обавља друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору Установе.

ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

Врши контролу целокупне финансијске и материјалне документације, (формална, рачунске и суштинска контрола); врши послове плана и анализе; Контира и књижи документацију и слаже картотеку, усаглашава средства и изворе средстава; брине о усаглашавању обавеза и потраживања, саставља преглед обавеза и потраживања, закључни лист; одлаже књиговодствену документацију и брине се о њој, помаже у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна. Замањује шефа рачуноводства у његовом одсуству; обавља и друге послове по налогу шефа финансијско-рачуноводствене службе; Обавља финансијско-рачуноводствене послове и за Установе: Музеј рудничко-таковског краја, Библиотеку "Браћа Настасијевић" и Туристичку организацију општине Г. Милановац. За свој рад одговара шефу финансијско-рачуноводствене службе.

ЛИКВИДАТОР

Врши контролу финансијске и материјалне документације, (формална, рачунске и суштинска контрола); врши обраду личних доходака; обавља послове књиговодства основних средстава, прати законске прописе о основним средствима, саставља потребне извештаје и обрачуне, води ажурно аналитику основних средстава и ситног инвентара, врши амортизацију основних

средстава; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, руководиоца службе. Обавља и друге послове по налогу шефа финансијско-рачуноводствене службе; Обавља финансијско-рачуноводствене послове и за Установе: Музеј рудничко-таковског краја, Библиотеку "Браћа Настасијевић" и Туристичку организацији општине Г. Милановац. За свој рад одговара шефу финансијско-рачуноводствене службе.

БЛАГАЈНИК

Обавља благајничке послове, врши исплату личних доходака, накнада из л.д. из других личних примава и осталих исплата; прима свакодневне пазаре и уплаћује их код службе; води посебне благајничке дневнике; продаје улазнице на благајни билетарнице, по школама и радним организацијама; саставља обрачуне и доставља их заједно са новцем благајни Установе; обавља и друге послове по налогу шефа финансијско-рачуноводствене службе; Обавља финансијско-рачуноводствене послове и за Установе: Музеј рудничко-таковског краја, Библиотеку "Браћа Настасијевић" и Туристичку организацији општине Г. Милановац. За свој рад одговара шефу финансијско-рачуноводствене службе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

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

Члан 22.

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове по налогу директора Установе или од њега овлашћеног лица.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, број 633/04 од 18. 11. 2004. године, на који је добијена савласност број 3-01-06-611/04 од 28. децембра 2004. године.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране председника општине, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Небојша Гојковић,
директор