

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-испр.), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), а у складу са чланом 29. алинеја 3 Статута Завода за културу војвођанских Русина, бр. 106/17 од 26. јуна 2017. године, директор Завода за културу војвођанских Русина - Завод за културу войводянских Руснацох, дана 13.03.2019. године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА - ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЙВОДЈАНСКИХ РУСНАЦОХ**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се и систематизују радна места у Заводу за културу војвођанских Русина - Завод за културу войводянских Руснацох (у даљем тексту: Завод), радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама русинске националне мањине, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

##### **Члан 2.**

Систематизација радних места утврђује се на основу постављене организације рада, текућих и перспективних потреба у реализацији програма и планова Завода.

##### **Члан 3.**

Организација Завода утврђује се тако да се обезбеди целисходна подела рада, пуна запосленост запослених лица на свим радним местима, ефикасно и рационално извршавање послова и остваривање програма Завода.

##### **Члан 4.**

Сви запослени дужни су да по потреби и по налогу непосредног руководиоца и директора обављају и друге послове ради ефикасног функционисања Завода.

##### **Члан 5.**

Посебан услов за послове и радна места у Заводу је: знање русинског језика и познавање културног наслеђа војвођанских Русина.

## **Члан 6.**

Термини којима се у овом правилнику означава лице које је у радном односу у Заводу, функција, назив посла, односно занимања, звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **1. Организационе јединице**

#### **Члан 7.**

Јединствени процес рада на остваривању делатности Завода, организован је у оквиру организационих јединица.

У оквиру организационих јединица поједини послови из делатности Завода груписани су према њиховом карактеру и специфичности.

#### **Члан 8.**

Послови Завода обављају се у следећим организационим јединицама:

1. Информационо - документациона и комуникациона јединица (ИНДОК);
2. Развојно - истраживачка јединица;
3. Јединица за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини;
4. Програм за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама.

С обзиром на број запослених на неодређено време утврђен актом надлежног органа, послови организационих јединица: „Информационо - документациона и комуникациона јединица (ИНДОК)“, „Развојно истраживачка јединица“, и „Програм за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама“ обављају се у оквиру „Јединице за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини“.

#### **Члан 9.**

У оквиру Информационо - документационе и комуникационе јединице (ИНДОК), обављају се следећи послови: реализација сарадње са појединцима, установама културе, новинско - издавачким установама, медијским установама, научним установама, верским заједницама, локалним самоуправама, удружењима грађана у области културе у земљи и иностранству, проучавање и документовање њиховог културног доприноса и развоја, посебно развој на подручју културе у АП Војводини и образовање документационе грађе из свих области живота, културе и уметности војвођанских

Русина у класичном и електронском формату путем дигитализације; успостављања сарадње са сличним истраживачким, образовним, информационам и документационим центрима у земљи и иностранству, а посебно са институцијама у земљама у којима Русини имају историјске и културне везе и институцијама суседних земаља; објављивања књига, брошура, часописа, листова, компакт - дискова, интернет страница и других публикација; размене информација, књига, брошура и часописа о културној политици, менаџменту и туризму у култури, као и о културној продукцији у земљи и иностранству, а посебно са институцијама у земљама са којима Русини имају историјске и културне везе и институцијама суседних земаља; промоције изузетних културних достигнућа војвођанских Русина у земљи и иностранству; у оквиру изложбених простора, сам и у сарадњи са другим установама културе и удружењима грађана у области културе, Завод организује изложбе, аукције слика, програме и презентацију свих облика уметничког и културног стваралаштва; образовања електронске архиве и базе података о културним добрима, установама културе и уметности, о културним манифестацијама, фестивалима, смотрама и меморијалима, културно - уметничким друштвима и удружењима, наградама, биографским и библиографским подацима еминентних стручњака у појединим областима културе и уметности; издавачким кућама и библиотекама; снимању, дистрибуцији, приказивању и преносу уметничких и документарних филмова на видео касете; професионалним и аматерским позориштима; музичким ансамблима и оркестрима; галеријама, ликовном стваралаштву и ликовним изложбама; уметничким колонијама; непокретним културним добрима и њиховој заштити; архивима и музејима; и међународној сарадњи у области културе и уметности.

#### **Члан 10.**

У оквиру Развојно - истраживачке јединице, обављају се следећи послови: научног и стручног истраживања, стручног усавршавања, образовања и организовања појединаца и установа у култури и уметности у областима мањинског живота, културе и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини; проучавање и анализирање мреже установа, организација и удружења културе војвођанских Русина и њихових потреба и функционисања; проучавања нормативне делатности у области мањинске културе; проучавања фискалне политике и економике културе, као и извора финансирања (буџетско финансирање, донаторство, спонзорство, и сл.); праћења актуелног стања у свим областима културе и уметности, посебно са аспекта спровођења закона и законских прописа, фискалне политике, менаџмента и туризма у култури, и сл.; израђује пројекте примењених и развојних истраживања, усавршавања и образовања у области културе и уметности: опште студије, анализе, као и праћење проблема и ефеката спровођења закона и законских прописа и политика у области културе; израђује пројекте планирања и даљег развоја културе; предлаже избор модела културе за процес транзиције у области културе; предлаже финансијске инструменте и стандарде у појединим културним и уметничким делатностима, као форме децентрализације у области културе; пословима образовања и дошколовања кадрова у појединим областима културе и уметности и организацијом научних и стручних скупова, симпозијума, саветовања, семинара, округлих столова, трибина, и сл.

## **Члан 11.**

У оквиру Јединице за културно - уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини, обављају се следећи послови: подржавања, координирања и реализације програма и активности најзначајнијих манифестација којима се доприноси развоју културе и уметности војвођанских Русина у сарадњи са представницима локалних самоуправа, Националним саветом, покрајинским секретаријатима и министарствима Владе Републике Србије, и другим институцијама, припремања акта о организовању културно - уметничких манифестација, фестивала и смотри, њихових календара и програма, као и финансијских планова за њихову реализацију, и сл.; организовања и развијања туристичке делатности у области културе.

## **Члан 12.**

У Одељењу за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности, обављају се послови координирања и реализације програме и активности најзначајнијих манифестација којима се доприноси развоју културе и уметности војвођанских Русина у сарадњи са представницима општина, Националног савета и Покрајинске владе, припремају акти о организовању културно-уметничких манифестација, фестивала и смотри, њихови календари и програми, такође календари јубилеја, као и финансијски планови за њихову реализацију, и сл.

## **Члан 13.**

У оквиру Јединице за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама, обављају се следећи послови: подржавања, координирања и реализације програма и пројеката, развијања међународне културне сарадње у области културе, уметности и науке војвођанских Русина ради унапређивања и развијања међународне културне сарадње русинске националне заједнице у АП Војводини са институцијама у земљама са којима Русини имају историјске и културне везе, институцијама у суседним земљама и региону, другим земљама Европе и света, и то: разменом гостовања позоришних, музичких, ликовних и музејских изложби и фолклорних ансамбала; разменом стручњака, стваралаца и уметника; разменом књига, часописа, компакт - дискова и других публикација; разменом изложби; организовањем научних и стручних симпозијума, скупова и семинара у области културе и уметности, афирмације младих талената војвођанских Русина у иностранству и њихово стручно усавршавање и сл.; остваривања сарадње у оквиру израде пројеката у области културе и уметности и са међународним организацијама.

## ***2. Одвијање процеса рада***

## **Члан 14.**

У Заводу послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

## **Члан 15.**

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 16.**

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.

## ***III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА***

### **Члан 17.**

Послове може обављати један или више извршилаца, у зависности од природе послова, потребе Завода и обима рада.

У случају промене утврђених делатности Завода, организације рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова и броју извршилаца.

Промене у смислу става 3. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова и променом садржаја послова и то изменама или допунама овог правилника.

### **Члан 18.**

Поред услова прописаних законом, као посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се и:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- посебне радне способности и знања: курсеви, знање рада на рачунару и др.

### **Члан 19.**

Под стручном спремом из члана 18. овог правилника, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања прописан законима и прописима донетим на основу закона.

### **Члан 20.**

Под радним искуством из члана 18. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провело на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне пословима за које заснива радни однос или на које се преузима у Заводу, што се доказује одговарајућом исправом.

## **Члан 21.**

За послове за које је овим правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција.

## **Члан 22.**

Извршиоци су дужни да поверене послове обављају ажурно и квалитетно, у складу са прописаном технологијом рада и да примењују прописане мере безбедности и здравља на раду.

## **Члан 23.**

Поред послова на којима је распоређен, запослени је дужан да обавља и друге сродне послове из надлежности Завода у складу са законом, у зависности од указаних потреба, врсте и степена стручне спреме.

## **Члан 24.**

Овим правилником предвиђена су следећа радна места и број извршилаца Завода:

### **1. ДИРЕКТОР ЗАВОДА – Директор покрајинске установе културе**

#### **а) Опис послова:**

- организује и руководи радом Завода;
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Завода;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Завода и финансијски план Завода и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада Завода;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање Завода;
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа, у складу са Законом и колективним уговором, односно правилником о раду и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору;

- образује комисије и друга радна тела;
- закључује уговоре у име и за рачун Завода;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада, и
- обавља и друге послове предвиђене Законом, колективним уговором и Статутом.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука/области: библиотекарство, архиварство и музеологија; економске науке; историјске, археолошке и класичне науке; културолошке науке и комуникологија; социолошке науке, филолошке науке, филозофија, менаџмент и бизнис; педагошке и андрагошке науке; политичке науке; правне науке и науке о уметностима; стечено високо образовање из области уметности: примењене уметности и дизајн; стечено високо образовање у пољу техничко – технолошких наука/области: индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент и организационе науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**в) Додатна знања / испити / радно искуство:**

Знање страног језика; знање русинског језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у области културе и уметности.

Начин именовања директора и посебни услови за обављање функције одређени су Статутом Завода.

**г) Број извршилаца: 1**

**2. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

**а) Опис послова:**

- 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 вођење пословних књигаизраду 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 финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- припрема информације и извештаје о финансијским пословима за директора Завода, Управни одбор и Надзорни одбор;
- учествује у изради спецификација за појединачне акције и пројекте;
- врши усаглашавање књига потраживања и обавеза;
- врши обрачун пореза и саставља статистичке извештаје и обавља друге послове финансијског књиговодства;
- реализује налоге и одлуке директора,
- врши унос података на портале пореске управе, регистра запослених и централни регистар фактура; и
- обавља друге послове по налогу директора.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука/области: економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**в) Додатна знања / испити / радно искуство:**

Знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

**г) Број извршилаца: 1**

***IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 25.**

Запослени Завода не могу бити лица која су осуђивана за кривично дело, на безусловну казну затвора најмање шест месеци, или за кривична дела која га чине неспособним за обављање послова у установама културе и лица против којих се води истрага или кривични поступак.

**Члан 26.**

По ступању на снагу овог правилника са запосленима код којих се мења садржај рада или се распоређују на друге послове, закључује се уговор о раду, односно анекс



уговора о раду под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом, правилником о раду и другим општим актима Завода.

#### **Члан 27.**

Завод је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са Правилником.

Решењима из става 1. овог члана мењају се, по сили закона, одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

#### **Члан 28.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Заводу за културу војвођанских Русина, бр. 22/08 од 13.10. 2008. године.

#### **Члан 29.**

Овај правилник по прибављеном мишљењу Националног савета русинске националне мањине ступа на снагу са даном добијања сагласности Покрајинске владе АП Војводине, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

**Завод за културу војвођанских Русина**

**Број: 45/19**

**Дана: 13.03.2019. године**

**ДИРЕКТОР**

**Анамарија Ранковић**