

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), i člana 8 stav 3 i člana 11 stav 1 alineja 5 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 45/19, 28/21), na predlog poslovnog direktora Savjet Javne ustanove Centar za kulturu Tivat na sjednici održanoj 06.04.2023. godine donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U JAVNOJ USTANOVI CENTAR ZA KULTURU TIVAT

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje djelokrug i način rada, unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, vrsta i nivo obrazovanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenom radnom mjestu u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II DJELOKRUG I NAČIN RADA

Član 3

Djelokrug rada Centra određen je članom 7 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 45/19, 28/21).

Član 4

Centar vrši poslove u skladu sa Zakonom o kulturi, Statutom Centra, ovim Pravilnikom, kao i drugim opštim aktima, zakonima i podzakonskim aktima koji regulišu djelatnosti rada Centra, na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova..

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Unutrašnja organizacija Centra utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unaprjeđivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

Član 6

U Centru se kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazuje Sektor produkcije.

Izvan unutrašnje organizacione jedinice obavljaju se poslovi poslovnog i umjetničkog direktora Centra, administrativni, opšti i zajednički poslovi.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Centra utvrđuje se 14 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 17 izvršilaca, i to:

- izvan unutrašnje organizacione jedinice sedam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno devet izvršilaca.
- u Sektoru produkcije sedam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 8 izvršilaca.

Član 8

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	POSLOVNI/A DIREKTOR/ICA - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Da je afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti;	1	<ul style="list-style-type: none">- Predlaže statut Centra,- organizuje rad i vodi poslovanje Centra,- predstavlja i zastupa Centar,- predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja ustanove,- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Centru i druge opšte akte koje donosi savjet,- predlaže program rada i finansijski plan Centra,- podnosi savjetu Centra i osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju,- stara se o obezbjeđivanju uslova i

	<ul style="list-style-type: none"> - Da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti. 		<p>sredstava za ostvarivanje programa rada Centra,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava odluke Savjeta Centra, - donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta Centra, - odgovoran je za zakonitost rada Centra, - u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke savjeta Centra za koje smatra da su nezakonite, - postavlja i razrješava rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica Centra, - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Centru, - daje uputstva, vrši podjelu poslova i izdaje naloge i smjernice za njihovo izvršenje, - stara se o materijalno-finansijskom poslovanju Biblioteke, - odobrava službena putovanja kao i odsustvo zaposlenih, - preduzima mjere za ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom ustanove i drugim opštim aktima.
2	<p>UMJETNIČKI/A DIREKTOR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Da je umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije; - Da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže programsku koncepciju razvoja Centra, - predlaže umjetnički program ustanove i pravila ostvarivanja umjetničkog programa Centra, - odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju ustanove neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa, - rukovodi organizacionim jedinicama i zaposlenima koji izvode umjetničke programe u Centru, - odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u Centru, - obavlja i druge poslove u saradnji sa poslovnim direktorom koji su bitni za unapređenje programskog - koncepta.

<p>3</p>	<p>POSLOVNI/A SEKRETAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VIII nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog jezika. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke, kancelarijske i stručne poslove u Centru, - koordinira poslove sa knjigovodstveno-računovodstvenom agencijom i bankama (priprema dokumentaciju, prima račune, vrši njihovu kontrolu i priprema naloge za isplatu), - učestvuje u tehničkoj izradi opštih i drugih akata, - priprema sve vrste ugovora, - priprema račune koje izdaje Centar, - vodi djelovodnike i knjigu računa, zavodi, arhivira i čuva poslovnu dokumentaciju, - prima i otprema pisane pošiljke i e-mail poštu (ulaznu/izlaznu) i vodi evidenciju, - priprema dokumentaciju i vrši sve poslove u vezi radno-pravnih odnosa za zaposlene, - vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih i priprema dokumentaciju za obračun zarada, - tehnički sprovodi procedure za prijem u radni odnos, - vodi brigu o personalnim dosijeima zaposlenih, - odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, - koordiniše rezervisanje termina/zauzetost prostorija Centra, - prati propise vezane za djelatnost rada Centra, - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje upravnih postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, - učestvuje u izradi plana integriteta, - vodi registar rizika, - vodi evidenciju i priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala sa popisnom komisijom, - učestvuje u administriranju sajta i naloga Centra na društvenim mrežama, vrši reklamiranje programa, - po potrebi obavlja tehničke poslove za potrebe rada Savjeta Centra, - obavlja protokolarne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu
----------	--	----------	--

			poslovnog direktora.
4	<p>ADMINISTRATIVNI/A TEHNIČAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove, - koordinira poslove sa knjigovodstveno-računovodstvenom agencijom i bankama (priprema dokumentaciju, prima račune, vrši njihovu kontrolu i priprema naloge za isplatu), - vodi djelovodnike i knjigu računa, zavodi, arhivira i čuva poslovnu dokumentaciju, - priprema račune koje izdaje Centar, - prima i otprema pisane pošiljke i e-mail poštu (ulaznu/izlaznu) i vodi evidenciju, - vrši blagajničke i poslove rezervacije i prodaje karata, - usklađuje termine poslovnih sastanaka direktora i posjete poslovnih partnera, - priprema dokumentaciju i vrši sve poslove u vezi radno-pravnih odnosa za zaposlene, - tehnički sprovodi procedure za prijem u radni odnos, - vodi brigu o personalnim dosijeima zaposlenih, - odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, - učestvuje u administriranju sajta i naloga Centra na društvenim mrežama, vrši reklamiranje programa, - obavlja kurirske poslove, - po potrebi obavlja tehničke poslove za potrebe rada Savjeta Centra, - obavlja protokolarne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
5	<p>VOZAČ/ICA – DOMAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Vozačka dozvola B kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vozača za potrebe Centra, - vodi brigu o registraciji, tehničkoj ispravnosti, servisiranju i opravci službenih vozila, - vodi brigu o putnim nalogima za korišćenje službenih vozila, - vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, obavljenim servisima i popravkama, vulkanizerskim poslovima, čistoći, parkingu i svemu bitnom za

			<p>službena vozila,</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno obilazi objekte Centra, vrši kontrolu i vodi evidenciju o stanju, - vrši osnovne tehničke i zanatske poslove tekućeg održavanja na objektima centra (instalacije, oprema, inventar), vrši popravke, o čemu vodi evidenciju, - pravovremeno izvještava o potrebi angažovanje stručnih lica za vršenje nužnih poravki i servisa, - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i funkcionalnosti hidranata, - po potrebi obavlja kurirske i portirske poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
6	PORTIR/KA	2	<ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja portirske poslove u glavnom objektu Centra, upućuje stranke ka korisnicima prostora, - Stara se o poštovanju pravila pristojnog odijevanja zaposlenih i stranaka prilikom ulaska u zgradu, - Vršiti poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije preko telefonske centrale, - Stara se o urednosti hola i prostora ispred zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
7	HIGIJENIČAR/KA	2	<ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; <ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu svih prostora koje koristi Centar, čisti, posprema i provjetrava prostorije, - čisti, posprema i održava urednim sve scene i prostore na kojima se odvija program Centra, - po potrebi vrši poslove portira i kurira, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
SEKTOR PRODUKCIJE			
8	RUKOVODILAC/TELJKA SEKTORA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, raspoređuje, koordinira poslove i nadzire rad zaposlenih u sektoru,

	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru, - Poznavanje engleskog jezika. 		<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje i koordinira poslove produkcije Centra; - koordinira rad zaposlenih i učestvuje u organizaciji svih festivala i manifestacija u organizaciji/suorganizaciji Centra, - sastavlja sedmični raspored zaduženja zaposlenih u sektoru, - koordinira rad zaposlenih na realizaciji kulturnih događaja kojima Centar pruža podršku, - učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada Centra, - učestvuje u pripremi i organizaciji programa Centra, - u neposrednoj komunikaciji sa direktorom koordinira aktivnosti na pripremi mjesečnog repertoara Centra, - koordiniše aktivnosti na organizaciji prevoza i smještaja glumaca i tehničke ekipe gostujućih predstava i programa u Centru, - izrađuje kalkulaciju za gostovanje produkcije Centra, - koordinira i obavlja sve poslove na realizaciji gostovanja i razmjeni predstava sa pozorištima i kulturnim institucijama u zemlji i inostranstvu, - učestvuje u koordinaciji repertoara sa ostalim pozorištima u Crnoj Gori, - predlaže saradnju i održava kontakte sa saradnicima u zemlji i inostranstvu, - priprema ugovore i ostalu dokumentaciju za gostovanja programa u Centru i gostovanja produkcije Centra, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - organizuje i koordinira saradnju sa amaterima, NVO i ostalim organizacijama i partnerima, - prati konkurse i druge vidove oglašavanja vezano za mogućnost finansiranja programa Centra, - vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih i priprema dokumentaciju za obračun zarada, - učestvuje u izradi plana integriteta, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
--	---	--	---

<p>9</p>	<p align="center">ORGANIZATOR/KA PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu definisanog programa i naloga nadređenih vrši sve pripreme i koordinaciju zaposlenih i tehnike potrebne za realizaciju programa, - učestvuje u organizaciji svih festivala i manifestacija u organizaciji/suorganizaciji Centra, - organizuje smještaj i putne potrebe učesnika i izvođača programa Centra, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - organizuje i koordinira saradnju sa amaterima, NVO i ostalim organizacijama i partnerima, - priprema ugovore i ostalu dokumentaciju za gostovanja programa u Centru i gostovanja produkcije Centra, - predlaže programe kulturno zabavnih aktivnosti Centra, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
<p>10</p>	<p align="center">UREDNIK/CA FILMSKOG PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet vizuelnih umjetnosti – audiovizuelna produkcija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže filmove za prikazivanje u Centru u okviru filmskog repertoara, - organizuje saradnju i kompletan posao sa filmskim distributerima za potrebe realizacije filmskog programa, - učestvuje u kreiranju filmskog repertoara, - predlaže i organizuje premijerno izvođenje filmova u saradnji sa autorima, - predlaže i koordinira projekte za filmsku produkciju Centra, - formira i stara se o foto i filmskoj dokumentaciji Centra, - organizuje tribine na temu filmske umjetnosti, - predlaže saradnju sa institucijama filmske djelatnosti u zemlji i inostranstvu, - saraduje sa kinoprikazivačima u Crnoj Gori, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

<p>11</p>	<p align="center">MONTAŽER/KA – TEHNIČAR/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) tehničkog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i organizuje izvođenje radova pri tekućem održavanju opreme, uređaja, sredstava za rad i objekata Centra, - vodi brigu o ispravnosti i funkcionisanju svih tehničkih uređaja i opreme u objektima Centra, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - montira i demontira scenu, - raspolaže scenskom elektro opremom, - montira i demontira rasvjetu, rukuje svjetlosnim uređajima, rukuje pultom u režiji svjetla, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - predlaže investiciono ulaganje za adaptaciju i popravku objekata, održavanje, zamjenu i dopunu osnovnih sredstava i opreme, - po potrebi obavlja poslove tehničara za kino uređaje i scenskog dekoratera, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
<p>12</p>	<p align="center">TEHNIČAR/KA ZA KINO UREĐAJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) tehničkog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i realizuje projekcije bioskopskih i video predstava, - vodi brigu o pravilnoj upotrebi uređaja i opreme, i njihovom održavanju, - montira i demontira tonsku opremu, rukuje tonskom opremom, rukuje pultom u režiji tona, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - predlaže investiciono ulaganje za adaptaciju i popravku objekata, održavanje, zamjenu i dopunu osnovnih sredstava i opreme, - po potrebi obavlja poslove montažera-tehničara i scenskog dekoratera, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

<p>13</p>	<p>SCENSKI/A DEKORATER/KA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema, organizuje i realizuje aktivnosti za nesmetano izvođenje programa na sceni, organizuje poslove postavke dekora, kulisa, i cjelokupnog inventara na sceni, - vrši poslove postavljanja, promjena, uklanjanja i skladištenja svih elemenata dekora, - prati i nadzire stanje pozornice sa svim uređajima i inventarom (pod, cugovi, kulise, zavjese, itd...), - čuva tlocrte scene po skicama za sve predstave, - vrši utovar, istovar i transport scenske opreme, - nabavlja rekvizitu i stara se o ispravnosti iste, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - po potrebi obavlja poslove montažera-tehničara i tehničara za kino uređaje, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
<p>14</p>	<p>GARDEROBER/KA KOSTIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi fundusom kostima Centra, - obavlja sve garderoberske poslove, - priprema i iznosi kostime potrebne za predstavu, - vodi knjigu garderobe po predstavama i likovima, - blagovremeno prijavljuje nedostatke, - obavlja vešerajske poslove, - po potrebi obavlja krojačke poslove, - priprema i pakuje garderobu za transport, - pomaže izvođačima pri oblačenju, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

Član 9

Na osnovu procjene poslovnog direktora, zbog povećanog obima posla u periodu ljetnje sezone, organizovanja festivala ili drugih projekata, u Centru se može povećati broj izvršilaca na određenim radnim mjestima, na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Član 10

U Centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa srednjim ili visokim nivoom obrazovanja.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Član 11

Raspoređivanje zaposlenih u Centru u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za kulturu Tivat br. 122-19 od 06.03.2019. godine i Odluka o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za kulturu Tivat br. 99/1-20 od 05.02.2020. godine.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na oglasnoj tabli Centra.

Broj: *1-29/23*
Tivat, *06.04.2023.*

PREDSJEDNICA SAVJETA,

Bojana Đurović



Bojana Đurović

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov

Članom 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl. list Crne Gore“, br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12) propisano je da savjet ustanove donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi i druge opšte akte ustanove.

Članom 8 stav 3 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat (“Službeni list Crne Gore – opštinski propisi”, br. 45/19, 28/21) definisano je da pravilnik donosi Savjet Centra na predlog direktora, a članom 11 stav 1 alineja 5 da Savjet Centra donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Centru i druge opšte akte Centra.

Razlozi za donošenje

Ovaj Pravilnik donosi se zbog izdvajanja bibliotečke djelatnosti iz Centra osnivanjem JU Gradska biblioteka Tivat, i da bi se poslovanje Centra organizovalo na optimalan način – racionalno, efikasno i efektivno.

Usaglašenost sa zakonima i drugim propisima

Ovaj Pravilnik je u usaglašen sa Zakonom o kulturi („Sl. list Crne Gore“, br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12) i Statutom Javne ustanove Centar za kulturu Tivat (“Službeni list Crne Gore – opštinski propisi”, br. 45/19, 28/21).

Procjena sredstava za sprovođenje ovog Pravilnika

Sredstva za sprovođenje ovog Pravilnika obezbjeđena su u budžetu Centra za 2023. godinu.