

На основу одредаба чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017-одлука УС и 95/2018-аутентично тумачење ), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, 113/2017, 95/2018 и 86/2019), чл. 28. ст. 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-исправка и 6/2020), чл. 13. Статута Културног центра општине Лучани, Гуча (број 399-XVII од 30. 4. 2018. године), сходно Уредби о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места у АП и ЈЛС („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон и 86/2019-др. закон),

директор Културног центра општине Лучани, Гуча дана 1.9.2025. године доноси

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР  
ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

Број: 518  
1.9. 2025 год.  
ГУЧА

## П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији послова

### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: правилник) утврђује се начин организације рада, радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређује стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима у Културном центру општине Лучани, Гуча као поливалентној установи културе чији је оснивач општина Лучани.

Сви појмови који се користе у овом акту у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

### Члан 2.

Културни центар општине Лучани, Гуча (у даљем тексту: установа) је јединствена организациона целина.

### Члан 3.

Послови у установи разврстани су на поједина радна места према њиховој природи, функционалној повезаности, начину обављања, сложености, обиму и самосталности извршилаца у њиховом обављању.

Радно место је одређење за назив посла који је овим правилником систематизован, сагласно актима Владе којима се утврђују радна места и одређују њихови називи, примерено потребама организације рада и могућностима установе.

За обављање послова радног места захтевају се услови према врсти и степену сложености послова који се претежно обављају на том радном месту, као и посебни услови у погледу одређених знања и вештина потребних за обављање послова радног места.

Број извршилаца је оптималан број запослених који омогућава њихову потпуну ангажованост и ефикасност, у складу са општим актима и кадровским планом општине Лучани.

### Члан 4.

Радна места, опис послова, стручна спрема и други услови, број извршилаца:

| Ред. број | Назив радног места                            | Степен захтеване стручности | Број |
|-----------|-----------------------------------------------|-----------------------------|------|
| 1         | Директор установе на територији једне општине | VII                         | 1    |
| 2         | Секретар установе                             | VII                         | 1    |



|    |                                                    |     |   |
|----|----------------------------------------------------|-----|---|
| 3  | Финансијско – рачуноводствени аналитичар           | VII | 1 |
| 4  | Стручни сарадник за јавне набавке                  | VII | 1 |
| 5  | Службеник за односе са јавношћу и маркетинг        | VII | 1 |
| 6  | Сарадник за унапређење делатности установе културе | VII | 1 |
| 7  | Уредник културног програма                         | VII | 1 |
| 8  | Организатор културних активности                   | VII | 1 |
| 9  | Домар - оператер технике                           | III | 1 |
| 10 | Спремачица - сервирка                              | II  | 1 |

## 1 Директор установе

Опис послова: обавља послове законског заступника установе, без ограничења: 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 организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде, у складу са законом и статутом; врши стручни надзор и вредновање квалитета рада запослених; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; закључује уговоре у име и за рачун установе; уређује саборски часопис; даје овлашћења за заступање и друга овлашћења из делокруга свог рада.

Стручна спрема и други услови: високо образовање 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, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; радно искуство у струци од најмање пет година; познавање рада на рачунару.

## 2. Секретар установе

Опис послова: обавља правне и кадровске послове; припрема све неопходне опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и другу документацију којом се располаже правима и обавезама установе; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; прати реализацију одлука и закључака органа управљања и њихових тела; спроводи поступак заснивања и престанка радног односа, уговорног ангажовања ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; даје стручну подршку органима установе и запосленима у припреми и спровођењу поступка јавних набавки; припрема уговоре и извештаје из области рада установе; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада и извештаја; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о



раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; даје стручну подршку у области јавних набавки и канцеларијског пословања; даје стручну подршку у другим областима пословања установе.

Стручна спрема и други услови: високо образовање 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, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - дипломирани правник; радно искуство у струци од најмање годину дана; знање рада на рачунару.

### 3. Финансијско - рачуноводствени аналитичар

Опис послова: обавља финансијске и рачуноводствене послове; припрема и предлаже финансијски план и друге опште и појединачне акте и документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; води евиденције о реализованим финансијским плановима; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; формира документацију за пренос новчаних средстава; преузима извод о променама на рачуну и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив средстава; контира и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; 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; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; даје стручну подршку органима установе, као и у припреми и спровођењу јавних набавки; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); чува и архивира помоћне књиге и евиденције; стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига.

Стручна спрема и други услови: високо образовање 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, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - дипломирани економиста; најмање пет година радног искуства; знање рада на рачунару.

### 4. Стручни сарадник за јавне набавке

Опис послова: обавља послове припреме годишњег плана јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; са секретаром установе припрема уговоре о јавним набавкама; прати реализацију извршења уговора о јавним набавкама, припрема извештаје и води евиденције из области свог рада; води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки; прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контактира са добављачима добара и услуга за потребе рада; прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; води евиденцију



јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; припрема техничке спецификације и другу документацију у поступцима јавних набавки; припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала, ситног инвентара и других добара; прикупља податке за израду анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене музејске изложбе; по потреби и налогу директора обавља поједине финансијске и рачуноводствене послове.

Стручна спрема и други услови: високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; знање рада на рачунару

#### 5. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис послова: сачињава нацрт плана и програма информисања и нацрт маркетиншког плана; прикупља информације и податке за интернет портале; обавља послове техничке обраде текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама које уређује установа; обавља послове ажурирања сајтова, припрема и уноси нове садржаје; води евиденцију о интеракцији на интернет порталима; пружа стручну и техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала; сарађује са графичким дизајнером и изабраним добављачем графичких услуга; прати догађаје о којима пише текстове; координира сарадничку мрежу; фотографише за потребе објављивања; организује послове и рад редакције за уређивање саборског листа; пише ауторске текстове у складу са потребама листа; анализира, селекује и припрема приспеле текстове за објављивање и о томе обавештава директора; организује медијске и друге промотивне догађаје; систематски прати збивања у свим областима културног живота општине Лучани; проналази изворе информација, прикупља инфомације, одабира и објављује текстове и други материјал од значаја за установу; стара се о најавама и рекламирању програмских садржаја установе; припрема саопштења за јавност; припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи; комуницира са медијима и осталим заинтересованим у јавности и, уз сагласност директора, пружа им потребне информације; учествује у припреми плана и програма активности промоовисања делатности установе; припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима; планира и наручује штампани материјал; води записнике и припрема материјале за седнице органа установе; заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; стара се о свим чиниоцима везаним за представљање установе у јавности.

Стручна спрема и други услови: високо образовање 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, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару.

#### 6. Сарадник за унапређивање делатности установе културе

Опис послова: учествује у припреми и изради предлога годишњег и месечног плана и програма рада и годишњег финансијског плана установе, припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе; прати пројекте међународних организација везане за делатност установе и обавештава директора о истим; прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења; предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; прати конкурсе за пројекте који се односе на изградњу нових и реконструкцију, адаптацију и санацију постојећих објеката чији је корисник установа; припрема пројекте за инвестиције и инвестиционо одржавање објеката за непосредну



делатност установе; припрема планове за учешће установе у пројектима; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања установе; прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествује установа и стара се о реализацији закључених споразума и уговора; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; припрема конкретизоване планове реализације програма рада установе; прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно о извршењу програма и пројеката; пружа помоћ у припреми и пријављивању пројеката за финансирање одржавања, реконструкције и санације објеката.

Стручна спрема и други услови: високо образовање 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, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање две године радног искуства у струци; возачки испит Б категорије.

## 7. Уредник културног програма

Опис послова: врши избор и припрему уметничких и других културних програма и пројеката које реализује установа и предлаже их директору; креира предлог репертоарске политике установе; припрема нацрт годишњег плана и програма рада установе и учествује у припреми финансијских планова; припрема нацрт извештаја о годишњем раду установе; припрема нацрт програма Драгачевског сабора трубача (сабор); учествује у припреми нацрта аката којима се уређује такмичење и предтакмичење трубачких оркестара; прати предтакмичења, саветује, контролише процедуре и сарађује са организаторима предтакмичења у предтакмичарским центрима; планира, надгледа и реализује све фазе реализације програма сабора; прати кретања и развој народних трубача, трубаштва и трубачких оркестара на домаћој и међународној сцени; пише ауторске текстове о сабору за саборски лист; пише каталоге, програме и други радни и промотивни материјал; комуницира са домаћим и страним учесницима у програму; организује реализацију уметничких и других културних програма сабора и програме других културних манифестација; обавља послове преводјења на српски језик; израђује конферансу за програм; предлаже ангажовање уметничких сарадника; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује и припрема конкретне програме, културно уметничке манифестације и приредбе; непосредно и активно сарађује са уметничким и програмским, односно стручним саветима установе; сарађује и пружа помоћ уметничким и школским секцијама, културно уметничким друштвима, уметничким удружењима и групама, као и другим појединцима заинтересованим за културно стваралаштво; сарађује са установама у области културе, школама, црквеним општинама, месним заједницама, другим установама, музејима и појединцима; активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); стара се о ликовним, вајарским и другим изложбама које организује установа; сарађује и креативно реализује програме и пројекте са партнерским институцијама; сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма; врши друге послове од интереса за рад установе и сабора.

Стручна спрема и други услови: високо образовање 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, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; возачки испит Б категорије.

## 8. Организатор културних активности

Опис послова: учествује у припреми нацрта планова рада и извештаја о раду установе; обезбеђује техничке услове, гардеробу, кетеринг и послужење, поштовање реда и домаћинског односа према имовини установе од стране лица



ангажованих од стране организатора и посетилаца у установи; стара се о реду у просторијама, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору; извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и позоришних улазница, инвентара и опреме; стара се о правовременој набавци и залихама материјала, пића и хране, средстава за личну хигијену, средстава за хигијенско одржавање просторија, води њихову ванбилансну евиденцију и одговоран је за њихову рационалну потрошњу; помаже директору у припреми и одржавању састанака и седница органа и колегијума; припрема материјале за седнице органа установе; води записнике на састанцима и седницама; припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима; заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; води евиденције о свим стручним радним телима које образују органи установе; прима и прослеђује позиве и заказује разговоре, врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; прима странке; врши административно-техничке послове при заснивању и престанку радног односа; одговоран је за општу и персоналну документацију установе; пише пословне дописе по диктату и добијеним упутствима за потребе директора; обавља послове писарнице: преузима и експедује пошту, прима, заводи у деловодник и интерно доставља приспелу службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; врши отпрему поште; врши послове у вези канцеларијског и архивског пословања, прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику; сређује и обрађује архивску грађу; води одговарајуће евиденције о архивским пословима у установи; одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на правилно руковање архивском грађом; даје обавештења екстерним корисницима о архивској грађи у установи.

Стручна спрема и други услови: високо образовање на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

#### 9. Домар - оператер технике

Опис послова: стара се о одржавању објеката чији је установа корисник; одржава у исправном стању све инсталације и инвентар; обавља свакодневне прегледе објеката, врши контролу инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања, као и друге послове одржавања и поправки; прати параметре рада, подешава и рукује опремом и постројењима грејања објеката; спроводи мере за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима; обавља послове озвучења и друге техничке послове припреме и реализације сценских и музичких догађаја које организује или у њима учествује установа; даје техничку подршку екстерном техничком особљу, сценографима, мајсторима светла и тона; стара се о чувању, исправности и одржавању звучне, светлосне и друге опреме којом рукује; врши превоз и рукује сценографијом, реквизитима, инструментима и другим инвентаром приликом рада на терену или доласка у установу других субјеката културе; чува, складишти и води ванбиланску евиденцију за сценску опрему и музичке инструменте; контролише поштовање кућног реда у гледалишту установе; дежура за време филмских пројекција, концерата, позоришних и других представа; контролише улазак и поништава улазнице при уласку публике у дворану; прегледа дворану пре и по завршетку сваког догађаја, а на крају радног времена цео простор; чува изложбене поставке; управља моторним возилом; води путни налог за коришћење возила; пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; стара се о одржавању и исправности службених возила; одржава површину око објеката; врши друге послове одржавања објеката, по потреби и налогу директора.

Стручна спрема и други услови: средње стручно образовање у трајању од три године, трећи степен стручне спреме (КВ радник); возачки испит Б категорије.



## 10. Спремачица - сервирка

Опис послова: обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у просторијама и санитарним чворовима; чисти, спрема, проветрава и уређује просторије; износи смеће; припрема, сервира и послужује пиће, топле и хладне безалкохолне напите; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; врши друге сродне послове по налогу директора.

Стручна спрема и други услови: основно образовање, други степен стручне спреме (ПК радник).

## III Прелазне и завршне одредбе

### Члан 5.

Поред послова описаних као радно место, извршилац је дужан да обавља и друге послове за које се овим актом захтева иста или нижа стручна спрема потребна за радно место на које је распоређен, а нарочито послове организације Драгачевског сабора трубача у Гучи у оквиру дужности установе.

Извршилац је дужан да замени одсутног радника и да изврши и његов посао уколико је за то стручно и радно оспособљен.

### Члан 6.

На основу чл. 72. ст. 1. тач. 4. Статута општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани" бр. 16/2018), на правилник сагласност даје председник општине.

По добијеној сагласности председника општине, Правилник ступа на снагу даном објављивања на званичној интернет страници установе [www.kcguca.rs](http://www.kcguca.rs)

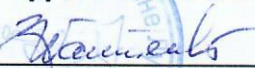
Коефицијенти за обрачун и исплату плата на радним местима која су утврђена овим правилником и уговором о раду, примењују се почев од 1.9.2025 године, односно обрачуна плате за септембар (месец) 2025.

### Члан 7.

Даном ступања на снагу и примене овог Правилника, престаје да важи и да се примењује Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Културног центра општине Лучани, Гуча (број 480 од 23.7. 2020).

## КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

У Гучи, 1.9.2025. године; број 518 /2025.

  
**ДИРЕКТОР**  
  
Зоран Д. Пантелић