

На основу члана 21. Тачка 1. Закона о јавним службама (Сл.гласник РС 42/91, 74/94,83/05), члана 32. тачка 6. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС 129/07), члана 25. тачка 6. Статута града Лесковца (Сл.гласник града Лесковца 12/08), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору од 11.01.2018.г.,(Сл.гласник РС бр. 81/2017-3; бр. 6/2018-3) и члан 14. Статута Дома културе у Грделици, директор Дома културе у Грделици доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се у складу са Законом, Одлуком о оснивању, Уредби о каталогу радних места у култури и Статутом Дома културе у Грделици утврђују основе унутрашње организације и систематизације послова и радних места у Дому културе у Грделици. Ближе се утврђују:

- Укупан број радних места са називом и описом послова и броја потребних извршилаца,
- Услови за обављање послова сваког радног места,
- Радна места на којима се могу примати приправници.

Члан 2.

Дом културе у Грделици је основан са циљем да обавља културну и образовну делатност, као делатности одобрене Решењем о упису у судски регистар код Трговинског суда у Лесковцу под бројем ФИ 2943/93 и Решењем о усклађивању са Законом о јавним службама и Законом о класификацији делатности број ФИ 1963/98 код Трговинског суда у Лесковцу.

Члан 3.

Дом културе у Грделици је организован као јединствена целина.

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена је овим Правилником и прилагођена је остваривању што повољнијих резултата у обављању делатности установе. Директор је по доношењу Правилника полазио од обима делатности коју обавља Дом културе у Грделици.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Директор као организациони облик рада у Дому културе у Грделици подразумева:

Назив радног места:

Директор установе на територији једне општине

Број извршилаца :

1

Стручна спрема / образовање: 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- најмање пет године радног искуства у струци.

Општи / типични опис посла:

- 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 унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада
- врши функцију главног и одговорног уредника,
- закључује Уговоре којима се обезбеђује пословање у оквирима утврђеним програмом рад и финансијским планом,
- извршава одлуке Управног одбора,

- координира и организује програмске активности и рад организатора програмских служби,
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому културе у Грделици уз сагласност Управног одбора,
- одлучује о почетку и завршетку радног времена и доноси одлуку о прерасподели радног времена,
- одлучује о дисциплинској одговорности радника за учињену повреду радне обавезе и изриче мере у складу са Законом и општим актима Дома културе,
- подноси извештај Управном одбору о резултатима пословања по годишњем обрачуну,
- врши друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Дома културе.

Члан 6.

Програмски сектор

Назив радног места: Уредник програма

Број извршилаца : 1

Стручна спрема / образовање: - Високо образовање: – на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- најмање три године радног искуства.

Општи / типични опис посла:

- уређује књижевни и издавачки програм и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине

(спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средствва за реализацију програма;

- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.
- учествује у изради Плана рада **књижевног и издавачког програма** у сарадњи са својим непосредним сарадницима у програмском сектору, уз сагласност директора,
- одговоран за реализацију и естетско-уметничку вредност конкретног књижевног програма утврђеног од стране директора,
- сарађује са појединцима и институцијама у књижевној области,
- припрема потребне информације, приказе и образложења о програму и презентује их директору,
- одговоран за пропаганду и благовремено и тачно информисање јавности о програму који реализује,
- сачињава појединачне синопсисе и предлаже месечне и годишње планове,
- сачињава појединачне месечне и годишње извештаје о реализованим програмима,
- одговоран за спровођење књижевног и издавачког програма,
- непосредно ради на осмишљавању пропагандног материјала који предлаже директору,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 7.

Назив радног места: Уредник програма

Број извршилаца : 1

Стручна спрема / образовање: - Високо образовање: – на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

– најмање три године радног искуства.

Општи / типични опис посла:

- уређује ликовни програм и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном

- националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
 - планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
 - прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.
 - учествује у изради Плана рада **ликовног програма** у сарадњи са својим непосредним сарадницима у програмском сектору, уз сагласност директора,
 - одговоран за реализацију и естетско-уметничку вредност конкретног уметничког програма утврђеног од стране директора,
 - сарађује са појединцима и институцијама у области **ликовне уметности**,
 - припрема потребне информације, приказе и образложења о програму и презентује их директору,
 - одговоран за пропаганду и благовремено и тачно информисање јавности о програму који реализује,
 - сачињава појединачне синопсисе и предлаже месечне и годишње планове,
 - сачињава појединачне месечне и годишње извештаје о реализованим програмима,
 - одговоран за спровођење ликовног програма,
 - ради на осмишљавању пропагандног материјала који предлаже директору,
 - обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 8.

Назив радног места:

Уредник програма

Број извршилаца :

1

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:** – на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- најмање три године радног искуства.

Општи / типични опис посла:

- уређује **драмски програм** и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталог, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.
- учествује у изради Плана рада **драмског програма** у сарадњи са својим непосредним сарадницима у програмском сектору, уз сагласност директора,
- одговоран за реализацију и културно-образовну вредност конкретног уметничког програма утврђеног од стране директора,
- сарађује са појединцима и институцијама у културно-образовну области,
- припрема потребне информације, приказе и образложења о програму и презентује их директору,
- одговоран за пропаганду и благовремено и тачно информисање јавности о програму који реализује,
- сачињава појединачне синопсисе и предлаже месечне и годишње планове,
- сачињава појединачне месечне и годишње извештаје о реализованим програмима,
- одговоран за спровођење **драмског програма**,
- ради на осмишљавању пропагандног материјала који предлаже директору,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 9.

Назив радног места: Уредник програма
Број извршилаца : 2
Стручна спрема / образовање - **Високо образовање:** – на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

– најмање три године радног искуства.

Општи / типични опис посла:

- уређује образовни, дечији и програм за младе и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;

- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.
- учествује у изради Плана рада **образовни, дечији и програм за младе** у сарадњи са својим непосредним сарадницима у програмском сектору, уз сагласност директора,
- одговоран за реализацију и културно-образовну вредност конкретног уметничког програма утврђеног од стране директора,
- сарађује са појединцима и институцијама у културно-образовну области,
- припрема потребне информације, приказе и образложења о програму и презентује их директору,
- непосредно је одговоран за пропаганду и благовремено и тачно информисање јавности о програму који реализује,
- сачињава појединачне синопсисе и предлаже месечне и годишње планове,
- сачињава појединачне месечне и годишње извештаје о реализованим програмима,
- одговоран за спровођење образовног, дечијег и програма за младе ,
- ради на осмишљавању пропагандног материјала који предлаже директору,
- обавља и друге послове по налогу директора.

ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Члан 10.

Назив радног места: Референт за правне, кадровске и административне послове

Број извршилаца : 1

Стручна спрема / образовање: Средње образовање
-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Општи / типични опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- одговоран је за рад и правилно функционисање уређаја као и за сваку штету нанету материјалним добрима у оквиру Дома културе,
- врши све техничке припреме за одвијање програма (расвета, озвучење, реквизити, постављање декора, инструмената и техничких помагала),
- учествује у техничкој реализацији програма,
- обезбеђује паное, платна, рамове и остале реквизите неопходне за реализацију одређених програма,
- обавља физичке послове неопходне приликом реализације одређених програма,
- учествује у преподневним, поподневним и вечерњим пројекцијама манифестацијама,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 11.

Назив радног места: Домар / мајстор одржавања
 Број извршилаца : 1
 Стручна спрема / образовање: Средње образовање
-стечено средње образовање у четворогодишњем
трајању

Општи / типични опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим

- кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- учествује у монтажи, поправци и санацији уређаја,
- врши све техничке припреме за одвијање програма (расвета, озвучење, реквизити, постављање декора, инструмената и техничких помагала),
- обезбеђује паное, рамове и остале реквизите неопходне за реализацију одређених програма,
- одржава и поправља опрему и реквизите Дома културе,
- разноси пошту, плакате, позивнице и друге материјале Дома културе,
- задужује се са свим улазницама за биоскопске и друге представе, издаје их и продаје и о томе води потребну евиденцију,
- обавља физичке послове неопходне приликом реализације одређених програма,
- учествује у преподневним и поподневним, односно вечерњим пројекцијама,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 12.

Назив радног места: Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме

Број извршилаца : 2

Стручна спрема / образовање: Средње образовање
-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Општи / типични опис посла:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за

- извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
 - обавља стручне послове одржавања;
 - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
 - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 - обавља стручне и техничке послове одржавања;
 - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
 - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
 - врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
 - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
 - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
 - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
 - врши надзор над извођењем радова;
 - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
 - припрема потребну документацију за поступак набавки
 - одговоран је за рад и правилно функционисање уређаја као и за сваку штету нанету материјалним добрима у оквиру Дома културе,
 - одговоран је за освету и друге електро уређаје у Дому културе,
 - врши све техничке припреме за одвијање програма (освета, озвучење, реквизити, постављање декора, инструмената и техничких помагала),
 - учествује у поправци, санацији и монтажи уређаја,
 - учествује у техничкој реализацији програма,
 - обезбеђује паное, платна, рамове и остале реквизите неопходне за реализацију одређених програма,
 - одржава и поправља опрему и реквизите Дома културе,
 - учествује у преподневним, поподневним и вечерњим пројекцијама манифестацијама,
 - обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 13.

Назив радног места: ВАТРОГАСАЦ
Број извршилаца : 1
Стручна спрема / образовање: Средње образовање
-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- положен стручни испит из противпожарне заштите.

Општи / типични опис посла:

- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације.
- спроводи Закон о заштити од пожара, према Правилнику о протипожарној заштити,
- одговоран је за заштиту људских живота и имовине од пожара,
- контролише средства ПЗЗ и одговоран је за њихову исправност,
- учествује у техничкој припреми и реализацији програма,
- врши све техничке припреме за реализацију програма,
- одржава и поправља опрему и инсталације у Дому културе,
- обезбеђује и чува имовину и пословни простор Дома културе,
- по истеку радног времена проверава да ли су сва лица напустила просторије Дома културе и проверава исправност свих уређаја и инсталација,
- обавља курирске послове за потребе Дома културе,
- обавља физичке послове неопходне при реализацији одређених програма,
- обавља контролу уласка и изласка публике из сале,
- контролише безбедност између представа и дисциплину у сали за време представа,
- учествује у преподневним, поподневним и вечерњим пројекцијама или манифестацијама.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 14.

Назив радног места:	<u>Референт за санитарну контролу/заштиту животне средине</u>
Број извршилаца :	<u>1</u>
Стручна спрема / образовање:	<u>Средње образовање</u> <u>-стечено средње образовање у трогодишњем трајању</u>

Општи / типични опис посла:

- прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;
- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;

- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
- реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
- организује сакупљање и транспорт отпада;

- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
- води евиденцију о количинама и токовима отпада;
- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- обавља и друге послове по налогу директора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Дому културе у Грделици број 03. од 04.01.2017.године.

Члан 16.

Овај правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому културе у Грделици ступа на снагу 8 дана од објављивања на огласној табли Дома културе у Грделици. Пре објављивања обавезно се прибавља сагласност градоначелника Града Лесковца.

Члан 17.

Овај правилник објављен је на огласној табли 21. 03. 2018 и примењиваће се од 02. 04. 2018.

вд директора
Дома културе у Грделици
Марко Тривунић дипл.ецц.



Град Лесковац
Градоначелник
Број : 1032/18-IV
Датум: 21.03.2018.године
Лесковац

На основу члана 44. тачка 5. и члана 66.став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС", бр.129/2007), члана 38.тачка 6. Статута града Лесковца („ Службени гласник града Лесковац", број 12/08, 7/11 и 43/12), Градоначелник града Лесковца, доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому културе у Грделици, који је донео директор под бројем 151 дана 16.03.2018.године.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Директор Дома културе у Грделици, донео је дана 16.03.2018.године под бр.151, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому културе у Грделици.

Чланом 38.тачка 6. Статута града Лесковца, одређено је да Градоначелник даје сагласност и на опште акте којим се уређује број и структура запослених у установама која се финасирају из буџета града . У складу са напред наведеним овлашћењем, након разматрања Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому културе у Грделици, који је донео директор под бројем 151 дана 16.03.2018.године, Градоначелник града Лесковца донео је решење као у диспозитиву.

Доставити:

- Дом културе у Грделици;
- Архиви.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Горан Цветановић

