

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 38, став 1, тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20, 47/21, 78/21), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, 95/18), члана 12. став 2. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Културно-образовног центра у Больевцу са одредбама Закона о култури (“Службени лист општине Больевац”, бр. 3/2011, 29/2017 и 11/2023) и члана 14. и 25, став 1, тачка 2. Статута Културно-образовног центра Больевац бр. 59 од 03. 04. 2023. године, директор Културно образовног центра Больевац, дана 12.06.2023. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА БОЉЕВАЦ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о систематизацији радних места Културно образовног центра Больевац (у даљем тексту: Правилник), утврђују се радна места, 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.

Радно место у Правилнику је одређење за назив послса који се обавља у Културно образовном центру Больевац (у даљем тексту: Центар) и које је унето у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

### **II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 2.**

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

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 3.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис послса; услови за обављање послса и потребан број извршилаца.

#### **Члан 4.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног

занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

### III РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

#### Члан 5.

У Центру послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Секретар руководи свим пословима правне природе у Центру и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помаже секретар Центра (у даљем тексту: секретар).

#### Члан 6.

Запослени за свој рад у Центру одговарају директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

#### Члан 7.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу директора.

#### Члан 8.

Овим правилником је систематизовано 12 радних места, са укупно 11 извршилаца, и радно место директора.

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

#### 1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Директора Центра именује и разрешава Оснивач. Директор Центра се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

##### Опис послова:

- 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.

**Стручна спрема:**

Високо образовање:

- 1) 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;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Радно искуство:** пет година радног искуства у култури,

**Број извршилаца:** 1

## **2. СЕКРЕТАР**

**Опис посла:**

- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним 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,
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Стручна спрема:**

Високо образовање из области правних наука:

- 1) 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;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

**Радно искуство:** пет година радног искуства.

**Додатна знања :** знање рада на рачунару, знање страног језика.

**Број извршилаца:** 1

## **3. УРЕДНИК ПРОГРАМА**

**Опис посла:**

- уређује програме 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 средствав 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.
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

#### **Стручна спрема:**

Високо образовање :

- 1) на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства.

**Додатна знања :** знање рада на рачунару, знање страног језика.

**Број извршилаца: 1**

## **4. КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ**

#### **Опис посла:**

- организује и руководи свим фазама и сегментима реализације изложби, тј. програма / пројеката установе и спроводи мере превентивне заштите приликом излагања, депоновања и транспорта уметничких предмета;
- обликује програмски и финансијски план установе и непосредно одговара за његово извршење у свом делокругу рада;
- осмишљава, предлаже, припрема и реализује ауторске и друге изложбе, пројекте и програме у установи, међу институционалној и међународној сарадњи;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- креира, предлаже и формулише реализацију едукативних програма из делокруга свог рада на основу анализираних података о публици;
- пише ауторске текстове, информације и припрема пратеће материјале о изложбама и програмима и стара се о њиховом објављивању и уредном архивирању и чувању програмске документације;
- предлаже и реализује маркетиншко деловање стратегије односа са јавношћу за програме из свог делокруга рада;
- ради у тимовима и органима установе (савети, колегијуми, селектори, жири и др.);
- контнууирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе и стручно се усавршава у областима излагачких и кустоских пракси. обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

#### **Стручна спрема:**

Високо образовање :

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства.

**Додатна знања:** знање рада на рачунару, знање страног језика, положен стручни испит за кустосе.

**Број извршилаца:** 1

## **5. ЕТНОЛОГ - АНТРОПОЛОГ**

#### **Опис посла:**

- организује и руководи обављањем научноистраживачких послова у реализацији пројеката из области етнолошких и антрополошких истраживања;
- прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе;
- прати конкурсне и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа, успоставља одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству;
- контролише аутентичност и квалитет етнолошко-антрополошког фундуса установе;
- формира, прикупља и обрађује етнолошко-антрополошку документацију од значаја за установу;
- организује стручне скупове из области етнологије и антропологије;
- сарађује са установама које се научно, просветно или практично баве овом облашћу;
- припрема, организује, реализује и учествује у стручним и едукативним програмима;
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

#### **Стручна спрема**

Високо образовање:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства.

**Додатна знања:** знање рада на рачунару, знање страног језика;

**Број извршилаца:** 1

## **6. ЕТНОМУЗИКОЛОГ/ЕТНОКОРЕОЛОГ**

### **Опис посла:**

- организује и руководи обављањем научноистраживачких послова у реализацији пројеката из области етномузиколошких / етнокореолошких истраживања и одговарајуће едукативне програме из ових области;
- формира, прикупља и обрађује етномузиколошку / етнокореолошку грађу / документацију од значаја за установу и организује и руководи обављањем архивског рада, дигитализације и дигиталне архивистике за потребе установе прикупљену документацију уобличава и поставља за сценско извођење;
- прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе у домаћим и иностраним пројектима, односно успоставља континуирану сарадњу са установама у овом домену;
- организује стручне скупове из области етномузикологије / етнокореологије и сарадњу са установама које се научно или практично баве овоовимобластима;
- организује предавања и стручне семинаре за потребе запослених у организационој јединици;
- осмишљава и припрема музичко-сценског дела и остварује комуникацију са редитељима и реализује концерте традиционалне музике и народне игре
- организује записивање музичких аранжмана и / или кореографија, као и њихових измена и адаптација, и по потреби увежбава музичаре, певаче и играче на пробама;
- присуствује пробама и наступима установе у циљу уочавања недостатака у извођењу програма.
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

### **Стручна спрема**

### **Високо образовање:**

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства.

**Додатна знања:** знање рада на рачунару, знање страног језика.

## **7. ГАЛЕРИСТА – ВОДИЧ**

### **Опис посла:**

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
- осмишљава, припрема и реализује едукативне активности намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;

- сарађује са кустосом, уредником и уметником у својој установи и са водичима из сродних установама културе и образовања;
- дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације;
- одговора за експонате, мобилијар и опрему.
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

#### **Стручна спрема**

Високо образовање:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;  
изузетно:
- 4) средње образовање и пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства.

Додатна знања: знање рада на рачунару, знање страног језика.

## **8. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ**

#### **Опис послова:**

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада;
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада;
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада;
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

#### **Стручна спрема:**

- средње образовање.

**Додатна знања :** знање рада на рачунару, возачки испит Б категорије.

**Број извршилаца:** 1

## **9. ОПЕРАТЕР БИОСКОПА**

#### **Опис послова:**

- пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција;
- одржава пројектор;
- контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом;
- решава техничке проблеме у биоскопу;
- координира и изводи филмске трајлер-е пре пројекција филмова;
- припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање;
- пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа;
- контролише и реализује извођење биоскопских пројекција.

- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Стручна спрема:**

- средње образовање,

**Радно искуство:** најмање две године радног искуства.

**Додатна знања :** знање рада на рачунару, знање страног језика

**Број извршилаца:** 1

**10. СЕКРЕТАР ОРКЕСТРА / ХОРА / АНСАМБЛА УМЕТНИЧКЕ ИГРЕ (БАЛЕТА, САВРЕМЕНЕ И НАРОДНЕ ИГРЕ) / ГЛУМАЧКОГ АНСАМБЛА**

**Опис посла:**

- учествује у планирању месечног распореда рада оркестра оркестра / хора / ансамбла;
- присуствује пробама хора / ансамбла, односно представама у којима су извођачи оркестра / хора / ансамбла;
- проверава услове за рад у пробној сали као и на сцени;
- обавештава гардеробере, шминкере и фризере о учесницима у представи;
- организује и одговоран је за припрему костима за чланова оркестра / хора / ансамбла;
- води евиденцију о присутности на раду чланова оркестра / хора / ансамбла;
- сачињава месечне обрачуне исплате за хонорарне сараднике;
- води записник на аудицијама за чланове оркестра / хора / ансамбла и води евиденцију о присутности на раду чланова оркестра / хора / ансамбла;
- обезбеђује адекватан број музичара, односно састава оркестра за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада и организује ангажовање спољних сарадника у оркестру за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада;
- издаје реверс за употребу инструмената у власништву установе;
- организује поправке инструмената у земљи и иностранству и одобрава одсуства музичара у складу са правилником;
- организује и одговоран је за обезбеђивање неопходног потрошног материјала.
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Стручна спрема:**

Високо образовање:

1) 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;

2) 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;

3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

изузетно:

4) средње образовање и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства.

**Додатна знања:** знање рада на рачунару, знање страног језика.

**Број извршилаца:** 1

## **11. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

### **Опис посла:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарати и средстава према плану одржавања;
- 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 кварама 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;
- води евиденцију о кварама и извршеним поправкама.
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

### **Стручна спрема:**

- средње образовање.

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Додатна знања:** положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

**Број извршилаца:** 1

## **12. ПОМОЋНИ РАДНИК**

### **Опис посла:**

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама;
- води евиденцију о кварама и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине.
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Број извршилаца:** 1

## **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 9.**

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, Центар ангажује специјализована, лиценцирана правна лица.

### **Члан 10.**

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и

полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Центру стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

#### Члан 11.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, односно анексе уговора у складу са Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 3/2022).

#### Члан 12.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката центра.

#### Члан 13.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

#### Члан 14.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Културно-образовном центру Ђаковица, број: 62 од 12. 04. 2022. године.

#### Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу добијањем сагласности од председника општине Ђаковица.

Правилник објавити на званичној интернет страници Културно-образовног центра Ђаковица.

Број: 140

Датум: 12.06.2023. године

КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР ЂАКОВИЦА  
ДИРЕКТОР



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА БОЉЕВАЦ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ  
Број: 02-13 /2023-II  
15.06.2023. године  
Б О Љ Е В А Ц

На основу члана 28. став 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-исправка, 6/20,47/21,78/21), члана 12. став 2. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Културно-образовног центра у Больевцу са одредбама Закона о култури (“Службени лист општине Больевац”, бр. 3/2011, 29/2017 и 11/2023) и члана 56. Статута Општине Больевац („Службени лист Општине Больевац“ бр. 2/2019 и 13/2022), председник Општине Больевац, доноси

### РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места  
Културно образовног центара Больевац

#### I

ДАЛЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места Културно-образовног центара Больевац бр. 140 од 12.06.2023. године.

#### II

Решење доставити Културно образовном центару Больевац и архиви.

#### Образложење

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-исправка, 6/20,47/21,78/21) којим је прописано да на статут и на акт о организацији и систематизацији послова установе чији је оснивач аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, сагласност даје орган одређен њеним прописима, и у члану 12. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Културно-образовног центра у Больевцу са одредбама Закона о култури (“Службени лист општине Больевац”, бр. 3/2011, 29/2017 и 11/2023) којим је прописано је да директор установе доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Установе а да сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова даје председник општине Больевац.

Чланом 56. став 1, тачка 6) Статута Општине Больевац ("Службени лист општине Больевац" бр. 2/2019, 13/2022) прописано је да председник Општине даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине.

На основу свега наведеног одлучено је као у диспозитиву овог решења.

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ  
др Небојша Марјановић

