



KULTURNI CENTAR

TUTIN

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

*U Tutinu
februara 2026. godine*

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – odluka US, 113/2017, 95/2018 i 109/2025), člana 18. Statuta Kulturni centar Tutin, a u vezi sa članom 40. Statuta Opština Tutin, direktor Kulturnog centra Tutin, dana 23.02.2026. godine, donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1.

Ovim Pravilnikom određuje se:

- unutrašnja organizacija Ustanove, u skladu sa odredbama Statuta;
- sistematizacija radnih mjesta;
- druga pitanja od značaja za obavljanje organizacionih i radnih procesa u Ustanovi u skladu sa njenim posebnim društvenim značajem.

Član 2.

Radi obavljanja registrovanih djelatnosti, a u cilju ostvarivanja najboljih rezultata u organizovanju programskih djelatnosti kroz koje se ostvaruje podizanje kulturnog nivoa i kvaliteta, kao i zadovoljavanje kulturnih potreba građana Opštine Tutin, u Ustanovi se utvrđuju sljedeće organizacione cjeline:

1. Rukovodstvo i opći poslovi (Direktor, Sekretar, Saradnik za razvoj);
2. Uredništvo za kreativne i programske djelatnosti (Književni, likovni i digitalni program);
3. Muzičko-scenska i folklorna jedinica (Scenski, muzički, folklorni i kino program, te sekcija za mlade);
4. Finansijsko-administrativna služba (Računovodstvo, blagajna i arhiva);
5. Tehnička služba i logistika (Održavanje, ozvučenje, rasvjeta i domarski poslovi);
6. Služba za održavanje higijene.

Član 3.

Organizovanje i rukovođenje radom Kulturnog centara Tutin vrši direktor neposredno i preko odgovornih lica u Ustanovi: urednika programa, šef tehničke službe i održavanja, šefa računovodstva i sekretara Ustanove.

Član 4.

Ostvarivanje Zakonom i Statutom utvrđenih funkcija pojedinih djelatnosti, usvojenih programima rada i razvoja Ustanove, osnova je radnih zadataka za sve zaposlene u Ustanovi. Svi zaposleni u Ustanovi učesnici su u ostvarivanju programa i dužni su izvršavati naloge direktora, sekretara, svojih neposrednih urednika, šefa računovodstva i šefa tehničke službe i održavanja kao lica odgovornih za rad i funkcionisanje Ustanove.

Član 5.

Ukoliko se, prema usvojenom Programu rada i finansijskom planu, utvrdi da zaposleni unutar jedne organizacione cjeline ne mogu ostvariti punu radnu angažovanost u određenom periodu, direktor ima pravo zaposlene rasporediti na druge poslove koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, radi nesmetane realizacije planiranih aktivnosti.

U slučajevima kada specifičnost kulturnih manifestacija (festivali, koncerti, večernji programi) zahtijeva rad duži od punog radnog vremena, zaposlenima će se izvršiti preraspodjela radnih sati, tako da njihovo ukupno radno vrijeme na nivou godine bude u skladu sa zakonom propisanim fondom radnih dana.

O prisustvu na radu i efektivnim radnim satima zaposlenih, urednici programa i rukovodioci službi dužni su voditi preciznu evidenciju koju redovno dostavljaju direktoru na uvid.

Član 6.

Shodno unutrašnjoj organizaciji, ovim Pravilnikom vrši se sistematizacija radnih mjesta u Ustanovi. Sistematizacija obuhvata:

- naziv radnog mjesta i precizan opis poslova;
- posebne uslove za rad (stepen i vrsta stručne spreme, radno iskustvo i specifične vještine);
- potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto.

OPIS POSLOVA I USLOVI ZA RAD

Član 7.

Pod poslovima i radnim zadacima u okviru sistematizovanih radnih mjesta podrazumijeva se skup stručnih aktivnosti i radnji koje obavlja jedan ili više izvršilaca.

Član 8.

Svako radno mjesto podrazumijeva ispunjenost specifičnih zahtjeva u pogledu uslova koje zaposleni mora zadovoljiti radi stručnog i efikasnog obavljanja posla. Pored općih uslova utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se i sljedeći posebni uslovi:

- stepen i vrsta stručne spreme (obrazovanja);
- potrebno radno iskustvo u struci;
- posebna znanja, vještine ili položeni stručni ispiti neophodni za rad.

OBAVLJANJE POSLOVA I IZVJEŠTAVANJE

Član 9.

Urednici programa i rukovodioci službi, kao i pojedinci zaduženi za specifične projekte, dužni su direktora Ustanove blagovremeno obavještavati o toku aktivnosti, kao i o eventualnim problemima u realizaciji planiranih programa.

Odgovorna lica iz stava 1. ovog člana dužna su, najkasnije u roku od 7 dana po završetku programskog zadatka, dostaviti direktoru sljedeću dokumentaciju:

- izvještaj o angažovanju saradnika i izvršilaca u okviru programa;
- finansijski izvještaj (evidenciju prihoda i troškova programa);
- primjerke promotivnog materijala (plakati, katalogi, objave) koji postaju dio arhivske građe o radu Ustanove.

Ukoliko priprema sopstvenog umjetničkog programa ili kompleksne manifestacije traje duže od 30 dana, odgovorno lice je dužno izvještaj o toku priprema i troškovima dostavljati direktoru na kraju svakog mjeseca, sve do okončanja projekta.

Član 10.

Informacije sredstvima javnog informisanja o radu Ustanove, programskim zadacima i pojedinačnim aktivnostima daje direktor Ustanove ili lice koje on za to posebno ovlasti (PR služba ili urednik programa).

Član 11.

S obzirom na prirodu i raznovrsnost djelatnosti koje Kulturni centar Tutin obavlja, svi zaposleni su dužni, bez obzira na to da li neposredno učestvuju u realizaciji konkretnog programa, svojim angažovanjem (animacija publike, distribucija promotivnog materijala, tehnička pomoć) doprinijeti njegovom uspješnom ostvarenju.

IV. RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH I ODGOVORNOST

Član 12.

Direktor Ustanove vrši raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom, u skladu sa njihovom stručnom spremom, radnim sposobnostima i rezultatima rada. U toku radnog odnosa, zaposleni može biti premješten na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj vrsti i stepenu stručne spreme, u skladu sa Zakonom o radu i potrebama procesa rada.

Član 13.

U svojstvu pripravnika mogu se primiti lica na sva radna mjesta za koja je ovim Pravilnikom predviđen III, IV, VI ili VII stepen stručne spreme, a koja nemaju radno iskustvo u struci ili imaju iskustvo kraće od vremena utvrđenog za pripravnički staž.

Član 14.

Zaposleni kod kojih je, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju, utvrđena preostala radna sposobnost ili opasnost od nastanka invalidnosti, raspoređuju se na radna mjesta koja odgovaraju njihovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Član 15.

Direktor Ustanove, u izvršavanju svojih poslova i zadataka, ima posebna ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 16.

Za rad organizacionih cjelina odgovorni su urednici programa, šef računovodstva, sekretar i šef tehničke službe i održavanja. Lica iz stava 1. ovog člana:

- organizuju rad i izdaju radne naloge zaposlenima u svojoj cjelini;
- staraju se o radnoj disciplini i evidenciji prisustva na radu;
- prate troškove realizacije programa i usklađuju termine aktivnosti;
- blagovremeno ukazuju na probleme u izvršavanju zadataka;
- predlažu pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenih koji ne izvršavaju ili nesavjesno izvršavaju radne zadatke.

Sva lica iz stava 1. ovog člana za svoj rad neposredno odgovaraju direktoru Ustanove. Svaki zaposleni lično je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svojih poslova.

Član 17.

Direktor Ustanove može, radi racionalizacije rada ili u slučaju nemogućnosti popune određenog radnog mjesta, povjeriti obavljanje poslova dva ili više radnih mjesta jednom izvršiocu, pod uslovom da zaposleni ispunjava uslove za sve te poslove i da obim posla to dozvoljava.

Član 18.

U skladu sa Godišnjim programom rada i finansijskim planom, direktor Ustanove utvrđuje plan potreba za popunjavanje slobodnih radnih mjesta, vodeći računa o budžetskim sredstvima opštine Tutin.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 19.

Za obavljanje poslova iz djelatnosti ustanove predviđenih Statutom Kulturnog Centra Tutin, utvrđuje se sljedeći naziv radnih mjesta, potreban broj izvršilaca, potrebno radno iskustvo i stepen stručne spreme:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna i školska sprema	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Direktor ustanove	VSS (VII stepen)	5 godina	1
2.	Sekretar / Pravnik	VSS (VII stepen)	1 godina	1
3.	Stručni saradnik za razvoj i projekte	VSS (VII stepen)	1 godina	1
4.	Urednik književnog programa i izdavaštva	VSS (VII stepen)	1 godina	1
5.	Urednik likovnog programa i galerista	VSS (VII stepen)	1 godina	1
6.	IT Administrator	VSS (VII stepen)	1 godina	1
7.	Urednik digitalnog marketinga	VSS (VII stepen)	1 godina	1
7.	Stručni saradnik za muzičku delatnost	VSS (VII stepen)	1 godina	1
8.	Urednik scenskog programa	SSS (IV stepen)	1 godina	1
9.	Tehnički saradnik za realizaciju kulturnih aktivnosti	SSS (IV stepen)	1 godina	1
10.	Muzički saradnik	SSS (IV stepen)	1 godina	2
11.	Kino urednik i tehničar multimedije	SSS (IV stepen)	1 godina	1
12.	Koordinator sekcije za mlade i edukaciju	SSS (IV stepen)	1 godina	1
13.	Šef računovodstva	SSS (IV stepen)	1 godina	1

14.	Blagajnik i arhivar	SSS (IV stepen)	1 godina	1
15.	Šef tehničke službe i održavanja	SSS (IV stepen)	1 godina	1
16.	Tehnički saradnik	SSS (IV stepen)	Nije neophodno	2
17.	Tehničko osoblje - domar	SSS (III ili IV stepen)	Nije neophodno	1
18.	Tehničko osoblje - održavanje objekta	SSS (III ili IV stepen)	Nije neophodno	1
19.	Tehničko osoblje - pomoćni radnik	SSS (III ili IV stepen)	Nije neophodno	2
20.	Higijeničarka	SSS (III ili IV stepen)	Nije neophodno	1
21.	Higijeničarka	OŠ (III stepen)	Nije neophodno	1

OPIS POSLOVA

Član 20.

U okviru sistematizovanih radnih mjesta utvrđuju se sljedeći opisi poslova:

1. RUKOVODSTVO I OPĆI POSLOVI

- **DIREKTOR:** Rukovodi radom Ustanove u punom kapacitetu, vršeći ovlaštenja utvrđena zakonom, Statutom i drugim općim aktima. Kao isključivi zastupnik i predstavnik Ustanove u pravnom prometu, osigurava legitimitet rada i reprezentativnost institucije pred organima vlasti i trećim licima. Primarni je nosilac odgovornosti za zakonitost poslovanja, namjensko upravljanje budžetskim sredstvima, te cjelokupnu finansijsku i programsku održivost Ustanove.
- **SEKRETAR / PRAVNIK:** Osigurava pravni integritet i zakonitost rada Ustanove kroz implementaciju zakonskih normi, Statuta i opštih akata. Primarni fokus rada obuhvata upravljanje radno-pravnim odnosima, izradu nacrtu ugovora, sporazuma i internih regulativa, te pružanje kontinuirane stručne pravne podrške rukovodstvu. U okviru svojih nadležnosti, planira, priprema i sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, izrađuje konkursnu i prateću dokumentaciju, učestvuje u radu komisija, prati realizaciju ugovora i vodi propisane evidencije o nabavkama. U odsustvu direktora, vrši koordinaciju poslovnih procesa u okviru datih ovlašćenja, zastupajući interese Ustanove u administrativnim i pravnim postupcima uz neposrednu odgovornost direktoru.
- **STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ I PROJEKTE:** Vršiti strateško planiranje i

koordinaciju aktivnosti usmjerenih na institucionalni razvoj i osiguranje eksterne finansijske održivosti Ustanove. Kontinuirano prati javne pozive i konkurse nadležnih ministarstava i međunarodnih fondova, te izrađuje složenu projektno-tehničku dokumentaciju za apliciranje. Odgovoran je za monitoring implementacije, pripremu narativnih i finansijskih izvještaja, te uspostavljanje i njegovanje profesionalne saradnje sa strateškim partnerima i donatorima u cilju unapređenja kulturne infrastrukture i produkcije.

2. KREATIVNI I PROGRAMSKI SEKTOR

- **UREDNIK KNJIŽEVNOG PROGRAMA I IZDAVAŠTVA:** Uređuje, planira i operativno sprovodi programe iz domena književne, izdavačke i informativne djelatnosti Ustanove. Odgovoran je za programsku selekciju, organizaciju književnih manifestacija, tribina i promocija, te vrši stručnu lekturu, redakturu i pripremu službenih publikacija i promotivnih materijala. Prati savremene književne tokove radi formulisanja strateških planova književnih aktivnosti i razvoja bibliotečkog fonda. Pored navedenih stručnih poslova, zaposleni je dužan po nalogu direktora obavljati i druge poslove koji doprinose efikasnosti radnog procesa i nesmetanoj realizaciji ciljeva Ustanove, uz neposrednu odgovornost direktoru.
- **UREDNIK LIKOVNOG PROGRAMA I GALERISTA:** Koncipira, planira i realizuje izložbene aktivnosti, likovne kolonije i druge programe iz oblasti vizuelnih umjetnosti. Vrš poslove stručne muzeološko-galerijske postavke izložbi, brine o fizičkoj zaštiti, konzervaciji i evidenciji likovnog fonda Ustanove, te ostvaruje profesionalnu saradnju sa umjetnicima i stručnim institucijama. Predlaže godišnji izložbeni plan i stara se o njegovoj estetskoj i tehničkoj realizaciji. Shodno potrebama procesa rada, zaposleni je dužan po nalogu direktora izvršavati i druge zadatke koji su neophodni za funkcionisanje Ustanove, te za svoj rad neposredno odgovara direktoru.
- **IT ADMINISTRATOR:** Primarno odgovoran za tehničku funkcionalnost i bezbednost celokupnog informacionog sistema Ustanove. Upravlja računarskom mrežom, serverskom infrastrukturom i vrši kontinuiranu tehničku optimizaciju IT opreme. U saradnji sa urednikom digitalnog marketinga, vrši tehničko održavanje službene internet prezentacije, osiguravajući njenu stabilnost, serversku podršku, zaštitu podataka i redovan backup. Pruža tehničku podršku zaposlenima u korišćenju softvera i opreme, te vrši nabavku i servisiranje IT komponenti. Shodno potrebama procesa rada, po nalogu direktora obavlja i druge srodne poslove koji osiguravaju operativnu spremnost sistema, za šta neposredno odgovara direktoru.
- **UREDNIK DIGITALNOG MARKETINGA:** Fokusiran na strateško planiranje i kreiranje sadržaja za digitalne kanale komunikacije u cilju promocije programa Ustanove. Odgovoran je za administrativno upravljanje i redovno ažuriranje sadržaja službene internet prezentacije (unos vesti, najava, galerija), kao i za vođenje društvenih mreža. Kreira multimedijalne promotivne kampanje, dizajnira digitalne plakate i prati angažman publike radi povećanja vidljivosti kulturnih manifestacija. Sarađuje sa IT administratorom na unapređenju korisničkog iskustva na sajtu. Po nalogu direktora obavlja i druge stručne poslove u domenu digitalne promocije i komunikacije, za šta neposredno odgovara direktoru.
- **STRUČNI SARADNIK ZA MUZIČKU DELATNOST:** Planira, organizuje i umetnički rukovodi muzičkim programima Ustanove, uključujući koncerte klasične, narodne, zabavne i horske muzike. Odgovoran je za selekciju izvođača, pripremu i realizaciju festivala i muzičkih manifestacija, kao i za stručni nadzor nad radom

amaterskih muzičkih sekcija i horova. Vrší edukativno-pedagoški rad sa mladim talentima, vrši odabir repertoara i priprema aranžmane za potrebe produkcije Ustanove. Aktivno učestvuje u programskom savetu Ustanove, predlaže godišnji plan muzičkih aktivnosti i stara se o obezbeđivanju neophodnih uslova (instrumenti, notni materijal, autorska prava) za njihovo izvođenje. Shodno potrebama i dinamici rada, zaposleni je dužan da po nalogu direktora obavlja i druge stručne poslove koji doprinose uspešnoj realizaciji kulturnih sadržaja, za šta neposredno odgovara direktoru.

3. MUZIČKO-SCENSKA I FOLKLORNA JEDINICA

- **UREDNIK SCENSKOG PROGRAMA:** Strateški planira, koordinira i operativno rukovodi realizacijom pozorišnih produkcija, koncertnih aktivnosti, festivala i ostalih manifestacija scensko-muzičkog karaktera. Primarna nadležnost obuhvata programsku selekciju i organizaciju gostovanja profesionalnih ansambala, kao i stručni nadzor nad radom amaterskog pozorišta u cilju afirmacije lokalnog stvaralaštva. Odgovoran je za tehničko-scensku opremljenost, nabavku i održavanje scenografskih elemenata, te za estetsku i funkcionalnu ispravnost scenskog prostora. Pored poslova plasmana i prodaje programskih sadržaja, zaposleni je u obavezi da, u skladu sa potrebama Ustanove, po nalogu direktora obavlja i druge stručne i organizacione poslove koji doprinose efikasnosti radnog procesa, za šta neposredno odgovara direktoru.
- **TEHNIČKI SARADNIK ZA REALIZACIJU KULTURNIH AKTIVNOSTI:** Vrší stručno-operativne poslove usmjerene na očuvanje i prezentaciju narodne tradicije kroz rad sa folklornim ansamblom. Primarna nadležnost obuhvata pedagoški rad i edukaciju djece i mladih osnovama narodne igre, pripremu i vođenje redovnih proba, te prenošenje koreografskih cjelina na članove ansambla. Odgovoran je za koordinaciju javnih nastupa folklornih grupa, staranje o estetskoj i tehničkoj ispravnosti narodnih nošnji i rekvizita, te vršenje selekcije i animacije novih polaznika. Shodno potrebama Ustanove, zaposleni je dužan pokazati punu operativnu fleksibilnost, te je u obavezi da po nalogu direktora učestvuje u tehničkoj realizaciji svih ostalih manifestacija i obavlja druge srodne poslove koji osiguravaju nesmetan radni proces, za šta neposredno odgovara direktoru.
- **MUZIČKI SARADNIK (2 izvršioca):** Vrší stručno-pedagoško i umetničko angažovanje u okviru muzičkih ansambala Ustanove, sa primarnim fokusom na rad narodnog orkestra, pratećih instrumentalnih sastava i hora. Odgovoran je za izradu, adaptaciju i sistemsku pripremu muzičkih aranžmana za instrumentalne i horske kompozicije, kao i za blagovremeno obezbeđivanje i distribuciju notnog materijala neophodnog za rad svih sekcija. Ključni aspekt angažovanja obuhvata obezbeđivanje visoko profesionalne muzičke pratnje folklornom ansamblu, horskom sastavu i vokalnim solistima, uz kontinuiranu brigu o tehničkoj ispravnosti instrumenata i muzičke opreme. Učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji proba i javnih nastupa muzičkih i horskih ansambala. Shodno potrebama programskih aktivnosti, zaposleni je u obavezi da, po nalogu direktora, obavlja i druge stručne i organizacione zadatke u cilju uspešne realizacije kulturnih manifestacija, za šta neposredno odgovara direktoru.
- **KINO UREDNIK I TEHNIČAR MULTIMEDIJE:** Strateški planira, programira i operativno realizuje repertoar filmskog programa i ostalih multimedijalnih sadržaja Ustanove. Primarna nadležnost obuhvata uspostavljanje i održavanje profesionalne

saradnje sa filmskim distributerima, regulisanje autorskih prava za javno prikazivanje, te upravljanje sofisticiranim kino-projektorima i pratećom digitalnom opremom. Odgovoran je za tehničku ispravnost multimedijalnih sistema, kao i za kreiranje i distribuciju promotivnih kampanja namijenjenih publici u cilju popularizacije kinematografije. Usljed potreba za tehničkom podrškom različitim scenskim formatima, zaposleni je dužan da po nalogu direktora obavlja i druge stručne, tehničke i organizacione poslove neophodne za funkcionisanje Ustanove, za šta neposredno odgovara direktoru.

- **KOORDINATOR SEKCIJE ZA MLADE I EDUKACIJU:** Planira i operativno rukovodi programima neformalnog obrazovanja, radionicama i projektima namijenjenim omladinskoj populaciji u cilju njihove aktivne inkluzije u kulturne tokove. Odgovoran je za uspostavljanje i održavanje institucionalne saradnje sa obrazovnim ustanovama, nevladinim sektorom i omladinskim organizacijama, te za kontinuiranu animaciju mladih talenata. Vodi preciznu evidenciju i administraciju polaznika kurseva, prati njihovo napredovanje i izrađuje analitičke izvještaje o realizovanim edukativnim aktivnostima. Shodno potrebama programskog širenja i organizacije manifestacija, zaposleni je dužan da po nalogu direktora obavlja i druge stručne, promotivne i organizacione poslove koji doprinose razvoju publike i radu Ustanove, za šta neposredno odgovara direktoru.

4. FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNA SLUŽBA

- **ŠEF RAČUNOVODSTVA:** Rukovodi integralnim sistemom finansijskog poslovanja Ustanove, osiguravajući striktnu primenu zakonskih propisa, računovodstvenih standarda i poreske politike. Odgovoran je za izradu godišnjih završnih računa, periodičnih finansijskih izveštaja i budžetskih planova, uz kontinuiranu kontrolu validnosti finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije. Vršiti nadzor nad novčanim tokovima, prati dinamiku prihoda i rashoda, te pruža stručnu savetodavnu podršku rukovodstvu u donošenju strateških ekonomskih odluka. Shodno potrebama finansijske discipline i administrativne kontrole, zaposleni je dužan da po nalogu direktora obavlja i druge stručne poslove koji su u funkciji fiskalne stabilnosti i operativnog rada Ustanove, za šta neposredno odgovara direktoru.
- **BLAGAJNIK I ARHIVAR:** Obavlja poslove finansijske operative, blagajničkog poslovanja i administrativne podrške. Odgovoran je za distribuciju i prodaju ulaznica, tačno i ažurno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrolu gotovinskog prometa i blagovremenu uplatu ostvarenog pazara u skladu sa važećim propisima. Vodi urednu evidenciju o izvršenim transakcijama, vrši dnevno usaglašavanje stanja blagajne i pruža administrativnu podršku u poslovima iz delokruga rada. U domenu arhiviranja, vrši sistemsko odlaganje i čuvanje službene dokumentacije, vodi personalne dosjee zaposlenih te upravlja protokolom kroz prijem i ekspediciju službene pošte. Zaposleni je dužan da, s obzirom na administrativnu prirodu posla, po nalogu direktora obavlja i druge operativne poslove neophodne za funkcionalnost ustanove, a za svoj rad neposredno odgovara šefu računovodstva i direktoru.

5. TEHNIČKA SLUŽBA I LOGISTIKA

- **ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE I ODRŽAVANJA:** Vršiti integralno upravljanje tehničkim resursima Ustanove, što podrazumijeva neposrednu koordinaciju i

operativni nadzor nad radom cjelokupnog pomoćnog i tehničkog osoblja. Odgovoran je za sistemsko održavanje infrastrukturne ispravnosti objekta, instalacija i opreme, te za izradu detaljnih planova tehničke realizacije svih programskih aktivnosti. Primarna nadležnost uključuje i striktno provođenje te nadzor nad mjerama zaštite na radu i zaštite od požara, osiguravajući bezbjednost objekta, zaposlenih i publike. Zbog kritične važnosti funkcionalnosti prostora, zaposleni je dužan da po nalogu direktora obavlja i sve druge operativne poslove i vanredne zadatke koji su u funkciji održavanja, bezbjednosti i nesmetanog rada Ustanove, za šta neposredno odgovara direktoru.

- **TEHNIČKI SARADNIK (2 izvršioca):** Vršiti operativno-tehničke poslove u okviru audio-vizuelne produkcije, sa primarnom nadležnošću upravljanja sistemima ozvučenja i scenske rasvjete tokom realizacije programskih sadržaja. Odgovoran je za visokokvalitetno snimanje, obradu i reprodukciju zvuka, kao i za kontinuiranu brigu o tehničkoj ispravnosti i preventivnom održavanju kompletne multimedijalne opreme. Aktivno učestvuje u montaži i demontaži scenografskih elemenata, te vrši pripremu scenskog prostora za potrebe proba i javnih nastupa. Shodno dinamičkim potrebama produkcije, zaposleni je u obavezi da po nalogu direktora obavlja i druge tehničke i fizičke poslove koji doprinose efikasnoj realizaciji manifestacija, za šta neposredno odgovara šefu tehničke službe i direktoru.
- **TEHNIČKO OSOBLJE - DOMAR:** Vršiti poslove tekućeg i interventnog održavanja objekta, instalacija i inventara Ustanove, starajući se o njihovoj funkcionalnosti i sigurnosti. Odgovoran je za upravljanje sistemima grijanja i klimatizacije, osiguravajući optimalne temperature uslove u radnim i scenskim prostorijama, kao i za sprovođenje mjera fizičkog obezbjeđenja objekta tokom trajanja kulturnih manifestacija i proba. Pored održavanja, obavlja i poslove kurirske službe, vršeći dostavu i prijem dokumentacije i materijala za potrebe Ustanove. Zbog specifičnosti posla, zaposleni je u obavezi da po nalogu direktora obavlja i sve druge fizičke, manipulativne i pomoćne poslove neophodne za nesmetan rad i bezbjednost objekta, za šta neposredno odgovara šefu tehničke službe i direktoru.
- **TEHNIČKO OSOBLJE - ODRŽAVANJE OBJEKTA:** Vršiti kontinuirani nadzor i tekuće održavanje cjelokupnog inventara, namještaja i tehničkih instalacija unutar objekta. Primarna nadležnost obuhvata brzu detekciju i otklanjanje manjih kvarova, vršenje zanatskih intervencija, te brigu o očuvanju imovine Ustanove od oštećenja. Aktivno učestvuje u tehničkoj i fizičkoj pripremi sale i scenskog prostora za realizaciju programa, što uključuje postavljanje sjedišta, scenografije i prateće opreme prema planu aktivnosti. Shodno operativnim potrebama, zaposleni je u obavezi da po nalogu direktora obavlja i sve druge pomoćne, manipulativne i tehničke poslove koji su neophodni za funkcionalnost i bezbjednost objekta, za šta neposredno odgovara šefu tehničke službe i direktoru.
- **TEHNIČKO OSOBLJE - POMOĆNI RADNIK (2 izvršioca):** Obavlja sveobuhvatne manipulativne i pomoćne poslove neophodne za operativno funkcionisanje Ustanove i realizaciju scensko-umjetničkih programa. Primarna nadležnost obuhvata fizičku pripremu scenskog prostora, što uključuje prenos, montažu i demontažu elemenata scenografije, rekvizita i tehničke opreme. Pruža neposrednu asistenciju tehničkoj ekipi (tonskim majstorima, rasvjetljivačima i domarima) prilikom postavljanja instalacija i uređenja sale za manifestacije. Zbog dinamične prirode posla, zaposleni je u obavezi da po nalogu direktora obavlja i sve druge fizičke i pomoćne poslove koji doprinose efikasnosti radnog procesa i održavanju reda unutar i oko objekta, za šta neposredno odgovara šefu tehničke službe i direktoru.

6. HIGIJENA

- **HIGIJENIČARKA (2 izvršioca):** Vršiti kontinuirano i sistematsko održavanje čistoće i higijene u svim radnim, scenskim i pomoćnim prostorijama Ustanove, obezbjeđujući visoke sanitarne standarde za zaposlene i posjetioce. Odgovorna je za namjensko korišćenje i racionalno upravljanje zalihama sredstava za higijenu i potrošnog materijala. Tokom održavanja kulturnih manifestacija, obavlja poslove dežurstva u cilju očuvanja reda i čistoće u javnim prostorima i sanitarnim čvorovima. Shodno operativnim potrebama i specifičnostima rada u ustanovi kulture, zaposlena je u obavezi da po nalogu direktora obavlja i druge srodne poslove koji doprinose funkcionalnosti i ugledu Ustanove, za šta neposredno odgovara sekretaru i direktoru.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 22.

Opisom poslova obuhvaćeni su samo osnovni poslovi svakog radnog mjesta. Svaki zaposleni je obavezan da, u okviru svog radnog mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove ili od njega ovlaštenog lica.

Član 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe svi prethodni opšti akti, odluke i rješenja kojima su bila uređena pitanja unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Kulturnom centru Tutin, kao i svi drugi akti koji su u suprotnosti sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti od strane Osnivača (Opština Tutin), osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

Direktorka Kulturnog Centra Tutin

Refadija Ademović

