

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

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

II DJELOKRUG I NAČIN RADA

Član 3

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

Član 4

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

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

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

Član 6

U Centru se kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazuje Sektor produkcije.

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

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

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

Član 8

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	POSLOVNI/A DIREKTOR/ICA - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Da je afirmisani stručnjak iz oblasti društvenih djelatnosti;	1	- Predlaže statut Centra, - organizuje rad i vodi poslovanje Centra, - predstavlja i zastupa Centar, - predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja ustanove, - predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Centru i druge opšte akte koje donosi savjet, - predlaže program rada i finansijski plan Centra, - podnosi savjetu Centra i osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju, - stara se o obezbjeđivanju uslova i

	- Da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti.		sredstava za ostvarivanje programa rada Centra, - izvršava odluke Savjeta Centra, - donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta Centra, - odgovoran je za zakonitost rada Centra, - u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke savjeta Centra za koje smatra da su nezakonite, - postavlja i razrješava rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica Centra, - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Centru, - daje uputstva, vrši podjelu poslova i izdaje naloge i smjernice za njihovo izvršenje, - stara se o materijalno-finansijskom poslovanju Biblioteke, - odobrava službena putovanja kao i odsustvo zaposlenih, - preduzima mjere za ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom ustanove i drugim opštim aktima.
2	UMJETNIČKI/A DIREKTOR/ICA - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Da je umjetnik visoke reputacije ili stručnjak u kulturi visoke reputacije; - Da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti.	1	- Predlaže programsku koncepciju razvoja Centra, - predlaže umjetnički program ustanove i pravila ostvarivanja umjetničkog programa Centra, - odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju ustanove neophodnom za ostvarivanje umjetničkog programa, - rukovodi organizacionim jedinicama i zaposlenima koji izvode umjetničke programe u Centru, - odlučuje o angažovanju zaposlenih i saradnika na realizaciji umjetničkog programa u Centru, - obavlja i druge poslove u u saradnji sa poslovnim direktorom koji su bitni za unapređenje programskog - koncepta.

3	POSLOVNI/A SEKRETAR/KA - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog jezika.	1	- Obavlja administrativno-tehničke, kancelarijske i stručne poslove u Centru, - koordinira poslove sa knjigovodstveno-računovodstvenom agencijom i bankama (priprema dokumentaciju, prima račune, vrši njihovu kontrolu i priprema naloge za isplatu), - učestvuje u tehničkoj izradi opštih i drugih akata, - priprema sve vrste ugovora, - priprema račune koje izdaje Centar, - vodi djelovodnike i knjigu računa, zavodi, arhivira i čuva poslovnu dokumentaciju, - prima i otprema pisane pošiljke i e-mail poštu (ulaznu/izlaznu) i vodi evidenciju, - priprema dokumentaciju i vrši sve poslove u vezi radno-pravnih odnosa za zaposlene, - vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih i priprema dokumentaciju za obračun zarada, - tehnički sprovodi procedure za prijem u radni odnos, - vodi brigu o personalnim dosijeima zaposlenih, - odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, - koordiniše rezervisanje termina/ zauzetost prostorija Centra, - prati propise vezane za djelatnost rada Centra, - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje upravnih postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, - učestvuje u izradi plana integriteta, - vodi registar rizika, - vodi evidenciju i priprema popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala sa popisnom komisijom, - učestvuje u administriranju sajta i naloga Centra na društvenim mrežama, vrši reklamiranje programa, - po potrebi obavlja tehničke poslove za potrebe rada Savjeta Centra, - obavlja protokolarnе poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu
---	--	---	---

			poslovnog direktora.
4	ADMINISTRATIVNI/A TEHNIČAR/KA - Više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove, - koordinira poslove sa knjigovodstveno-računovodstvenom agencijom i bankama (priprema dokumentaciju, prima račune, vrši njihovu kontrolu i priprema naloge za isplatu), - vodi djelovodnike i knjigu računa, zavodi, arhivira i čuva poslovnu dokumentaciju, - priprema račune koje izdaje Centar, - prima i otprema pisane pošiljke i e-mail poštu (ulaznu/izlaznu) i vodi evidenciju, - vrši blagajničke i poslove rezervacije i prodaje karata, - usklađuje termine poslovnih sastanaka direktora i posjete poslovnih partnera, - priprema dokumentaciju i vrši sve poslove u vezi radno-pravnih odnosa za zaposlene, - tehnički sprovodi procedure za prijem u radni odnos, - vodi brigu o personalnim dosijeima zaposlenih, - odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, - učestvuje u administriranju sajta i naloga Centra na društvenim mrežama, vrši reklamiranje programa, - obavlja kurirske poslove, - po potrebi obavlja tehničke poslove za potrebe rada Savjeta Centra, - obavlja protokolarne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
5	VOZAČ/ICA – DOMAR/KA - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Vozačka dozvola B kategorije.	1	- Obavlja poslove vozača za potrebe Centra, - vodi brigu o registraciji, tehničkoj ispravnosti, servisiranju i opravci službenih vozila, - vodi brigu o putnim nalogima za korišćenje službenih vozila, - vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, obavljenim servisima i popravkama, vulkanizerskim poslovima, čistoći, parkingu i svemu bitnom za

			službena vozila, - redovno obilazi objekte Centra, vrši kontrolu i vodi evidenciju o stanju, - vrši osnovne tehničke i zanatske poslove tekućeg održavanja na objektima centra (instalacije, oprema, inventar), vrši popravke, o čemu vodi evidenciju, - pravovremeno izvještava o potrebi angažovanje stručnih lica za vršenje nužnih poravki i servisa, - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i funkcionalnosti hidranata, - po potrebi obavlja kurirske i portirske poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
6	PORTIR/KA - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva;	2	- Obavlja portirske poslove u glavnom objektu Centra, upućuje stranke ka korisnicima prostora, - Stara se o poštovanju pravila pristojnog odijevanja zaposlenih i stranaka prilikom ulaska u zgradu, - Vršiti poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije preko telefonske centrale, - Stara se o urednosti hola i prostora ispred zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
7	HIGIJENIČAR/KA - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva;	2	- Održava higijenu svih prostora koje koristi Centar, čisti, posprema i provjetrava prostorije, - čisti, posprema i održava urednim sve scene i prostore na kojima se odvija program Centra, - po potrebi vrši poslove portira i kurira, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
SEKTOR PRODUKCIJE			
8	UKOVODILAC/TELJKA SEKTORA	1	- Organizuje, raspoređuje, koordinira poslove i nadzire rad zaposlenih u sektoru,

	- Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru, - Poznavanje engleskog jezika.		- planira, organizuje i koordinira poslove produkcije Centra; - koordinira rad zaposlenih i učestvuje u organizaciji svih festivala i manifestacija u organizaciji/suorganizaciji Centra, - sastavlja sedmični raspored zaduženja zaposlenih u sektoru, - koordinira rad zaposlenih na realizaciji kulturnih događaja kojima Centar pruža podršku, - učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada Centra, - učestvuje u pripremi i organizaciji programa Centra, - u neposrednoj komunikaciji sa direktorom koordinira aktivnosti na pripremi mjesečnog repertoara Centra, - koordiniše aktivnosti na organizaciji prevoza i smještaja glumaca i tehničke ekipe gostujućih predstava i programa u Centru, - izrađuje kalkulaciju za gostovanje produkcije Centra, - koordinira i obavlja sve poslove na realizaciji gostovanja i razmjeni predstava sa pozorištima i kulturnim institucijama u zemlji i inostranstvu, - učestvuje u koordinaciji repertoara sa ostalim pozorištima u Crnoj Gori, - predlaže saradnju i održava kontakte sa saradnicima u zemlji i inostranstvu, - priprema ugovore i ostalu dokumentaciju za gostovanja programa u Centru i gostovanja produkcije Centra, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - organizuje i koordinira saradnju sa amaterima, NVO i ostalim organizacijama i partnerima, - prati konkurse i druge vidove oglašavanja vezano za mogućnost finansiranja programa Centra, - vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih i priprema dokumentaciju za obračun zarada, - učestvuje u izradi plana integriteta, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
--	---	--	---

9	ORGANIZATOR/KA PROGRAMA - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Na osnovu definisanog programa i naloga nadređenih vrši sve pripreme i koordinaciju zaposlenih i tehnike potrebne za realizaciju programa, - učestvuje u organizaciji svih festivala i manifestacija u organizaciji/suorganizaciji Centra, - organizuje smještaj i putne potrebe učesnika i izvođača programa Centra, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - organizuje i koordinira saradnju sa amaterima, NVO i ostalim organizacijama i partnerima, - priprema ugovore i ostalu dokumentaciju za gostovanja programa u Centru i gostovanja produkcije Centra, - predlaže programe kulturno zabavnih aktivnosti Centra, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
10	UREDNIK/CA FILMSKOG PROGRAMA - Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet vizuelnih umjetnosti – audiovizuelna produkcija (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Predlaže filmove za prikazivanje u Centru u okviru filmskog repertoara, - organizuje saradnju i kompletan posao sa filmskim distributerima za potrebe realizacije filmskog programa, - učestvuje u kreiranju filmskog repertoara, - predlaže i organizuje premijerno izvođenje filmova u saradnji sa autorima, - predlaže i koordinira projekte za filmsku produkciju Centra, - formira i stara se o foto i filmskoj dokumentaciji Centra, - organizuje tribine na temu filmske umjetnosti, - predlaže saradnju sa institucijama filmske djelatnosti u zemlji i inostranstvu, - sarađuje sa kinoprikazivačima u Crnoj Gori, - vrši marketinške poslove za potrebe programa Centra, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

11	MONTAŽER/KA – TEHNIČAR/KA - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) tehničkog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva;	1	- Planira i organizuje izvođenje radova pri tekućem održavanju opreme, uređaja, sredstava za rad i objekata Centra, - vodi brigu o ispravnosti i funkcionisanju svih tehničkih uređaja i opreme u objektima Centra, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - montira i demontira scenu, - raspolaže scenskom elektro opremom, - montira i demontira rasvjetu, rukuje svjetlosnim uređajima, rukuje pultom u režiji svjetla, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - predlaže investiciono ulaganje za adaptaciju i popravku objekata, održavanje, zamjenu i dopunu osnovnih sredstava i opreme, - po potrebi obavlja poslove tehničara za kino uređaje i scenskog dekoratera, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
12	TEHNIČAR/KA ZA KINO UREĐAJE - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) tehničkog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Najmanje tri godine radnog iskustva;	1	- Priprema i realizuje projekcije bioskopskih i video predstava, - vodi brigu o pravilnoj upotrebi uređaja i opreme, i njihovom održavanju, - montira i demontira tonsku opremu, rukuje tonskom opremom, rukuje pultom u režiji tona, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - predlaže investiciono ulaganje za adaptaciju i popravku objekata, održavanje, zamjenu i dopunu osnovnih sredstava i opreme, - po potrebi obavlja poslove montažera-tehničara i scenskog dekoratera, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

13	SCENSKI/A DEKORATER/KA - Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva;	1	- Priprema, organizuje i realizuje aktivnosti za nesmetano izvođenje programa na sceni, organizuje poslove postavke dekora, kulisa, i cjelokupnog inventara na sceni, - vrši poslove postavljanja, promjena, uklanjanja i skladištenja svih elemenata dekora, - prati i nadzire stanje pozornice sa svim uređajima i inventarom (pod. cugovi, kulise, zavjese, itd...), - čuva tlocrte scene po skicama za sve predstave, - vrši utovar, istovar i transport scenske opreme, - nabavlja rekvizitu i stara se o ispravnosti iste, - priprema i rukuje tehnikom za sve programske sadržaje Centra i događaje koje podržava Centar, - održava radni prostor shodno tehničkim zahtjevima, - po potrebi obavlja poslove montažera-tehničara i tehničara za kino uređaje, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.
14	GARDEROBER/KA KOSTIMA - Srednje obrazovanje (III nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a; - Najmanje jedna godina radnog iskustva;	1	- Rukovodi fundusom kostima Centra, - obavlja sve garderoberske poslove, - priprema i iznosi kostime potrebne za predstavu, - vodi knjigu garderobe po predstavama i likovima, - blagovremeno prijavljuje nedostatke, - obavlja vešerajske poslove, - po potrebi obavlja krojačke poslove, - priprema i pakuje garderobu za transport, - pomaže izvođačima pri oblačenju, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i poslovnog direktora.

Član 9

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

Član 10

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Član 11

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

Član 12

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

Član 13

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

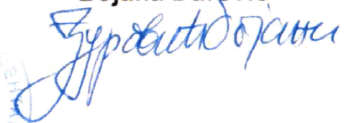
Član 14

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

Broj: 1-29/23
Tivat, 06.04.2023.

PREDSJEDNICA SAVJETA,

Bojana Đurović



O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov

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

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

Razlozi za donošenje

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

Usaglašenost sa zakonima i drugim propisima

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

Procjena sredstava za sprovođenje ovog Pravilnika

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

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), i člana 8 stav 3 i člana 11 stav 1 alineja 5 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 45/19, 28/21), na predlog poslovnog direktora Savjet Javne ustanove Centar za kulturu Tivat na sjednici održanoj 14.12.2023. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U JAVNOJ USTANOVI CENTAR ZA KULTURU TIVAT**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. S-29/23 od 06.04.2023. godine u članu 7 stav 1 riječi: „14 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 17 izvršilaca“ zamjenjuju se riječima: „15 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 19 izvršilaca“.

U članu 7 stav 1 alineja 1 riječi: „sedam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno devet izvršilaca“ zamjenjuju se riječima: „osam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno deset izvršilaca“.

U članu 7 stav 1 alineja 2 riječi: „8 izvršilaca“ zamjenjuju se riječima: „devet izvršilaca“.

Član 2

U članu 8 u tabeli pod rednim brojem 3 - radno mjesto POSLOVNI/A SEKRETAR/KA,u koloni „Opis poslova“ poslije alineje 21 dodaje se nova alineja, koja glasi:
„- vrši blagajničke i poslove rezervacije i prodaje karata;“

Dosadašnja alineja 22 postaje alineja 23.

Član 3

U članu 8 u tabeli poslije rednog broja 3 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3a kao u tabeli ispod:

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
3a	MENADŽER/KA ZA PROGRAMSKE POLITIKE, PLANIRANJE, PR I MARKETING	1	– Obavlja poslove planiranja i koordinisanja programa i programskih aktivnosti, – učestvuje u kreiranju programskih politika, – učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada Centra, – učestvuje u pripremi i organizaciji programa Centra,

	- Visoko obrazovanje (VI nivo), završen fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 180 kredita CSPK-a); - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog jezika.	- učestvuje u organizaciji svih festivala i manifestacija u organizaciji/suorganizaciji Centra, - predlaže saradnju i održava kontakte sa saradnicima u zemlji i inostranstvu, - učestvuje u organizaciji i obavlja poslove na realizaciji gostovanja, - koordinira saradnju sa amaterima, NVO i ostalim organizacijama i partnerima, - obavlja poslove odnosa sa javnošću za potrebe Centra, - ostvaruje saradnju sa svim sredstvima javnog informisanja, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima i stara se o obezbjeđivanju uslova za rad novinara, ažurira adresar medijskih kuća i novinara; - priprema saopštenja za javnost/medije, - učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti Centra i slično, - sačinjava press-clipping za Centar, - obavlja poslove marketinga za potrebe Centra; - vrši poslove administriranja/vođenja sajta i svih naloga Centra na društvenim mrežama, - priprema i objavljuje sve sadržaje na sajtu Centra i stranicama Centra na društvenim mrežama, i vrši kontrolu sadržaja na navedenim medijima; - učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Centra); - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad Centra; - vrši ulogu medijatora na sastancima, susretima, manifestacijama koje organizuje Centar; - učestvuje u organizaciji sastanaka i susreta direktora sa partnerima, firmama, organizacijama; - pomaže u organizaciji sastanaka (telefonska obavještenja i pozivi putem mail-a); - učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Centra; - obavlja protokolarne poslove, - učestvuje u pripremi službenih putovanja; - vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima Centra; - obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove,
--	---	---

			- vrši blagajničke i poslove rezervacije i prodaje karata, - po potrebi obavlja poslove Poslovnog sekretara i Administrativnog tehničara, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog direktora.
--	--	--	--

Član 4

U članu 8 u tabeli u Sektoru produkcije, pod rednim brojem 11 – radno mjesto MONTAŽER/KA TEHNIČAR/KA, u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova”, alineja 1 mijenja se i glasi:

„- Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a;”.

U članu 8 u tabeli u Sektoru produkcije, pod rednim brojem 11 – radno mjesto MONTAŽER/KA TEHNIČAR/KA, u koloni „Broj izvršilaca” broj „1” zamjenjuje se brojem „2”.

Član 5

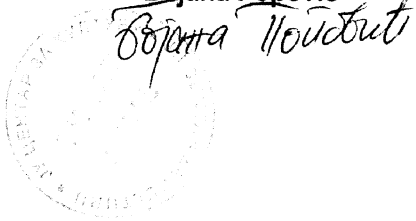
Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 6

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

Broj: S-49/23
Tivat, 14.12.2023. god.

PREDSJEDNICA SAVJETA,
Bojana Popović



OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

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

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

Razlozi za donošenje

Ovaj Pravilnik donosi se zbog znatno povećanog obima posla Centra. Rad Centra je u posljednjih pola godine značajno unaprijeđen, u kvalitativnom i kvanitativnom smislu, što je opšte prepoznatljivo.

Neophodno je angažovanje još jednog izvršioca na radnom mjestu Montažer-tehničar, imajući u vidu da imamo mali broj izvršilaca u dijelu tehničkih radnih mjesta u Sektoru produkcije.

Takođe, nužno je otvaranje novog radnog mjesta za programske politike, planiranje, pr i marketing, jer postojeći kadar ne može postići da na valjan i efikasan način, pored redovnih poslovnih obaveza, sistematično i strateški promoviše količinu sadržaja koji Centar produkuje, što je najvažniji segment u cilju privlačenja publike. Pomoć postojećem kadru je potrebna i u dijelu kreiranja, planiranja i koordinacije programskih aktivnosti u kontekstu sveukupnog rada i funkcionisanja Centra.

Usaglašenost sa zakonima i drugim propisima

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

Procjena sredstava za sprovođenje ovog Pravilnika

Sredstva za sprovođenje ovog Pravilnika obezbjeđena su u budžetu Centra za 2024. godinu.



SAVJET

Broj: 078/24-202/4

Tivat, 23.04.2024. godine

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), i člana 8 stav 3 i člana 11 stav 1 alineja 5 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 45/19, 28/21), na predlog poslovnog direktora Savjet Javne ustanove Centar za kulturu Tivat na sjednici održanoj 23.04.2024. godine donosi

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. S-29/23 od 06.04.2023. godine, i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivatu br. S-49/23 od 14.12.2023. godine, u članu 8 u tabeli u Sektoru produkcije, pod rednim brojem 12 – radno mjesto TEHNIČAR/KA ZA KINO UREĐAJE, u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova”, alineja 1 mijenja se i glasi:

„- Srednje obrazovanje (IV1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a;”.

Član 2

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 3

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



PREDSJEDNICA SAVJETA,

Bojana Popović

Bojana Popović

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

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

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

Razlozi za donošenje

Ovaj Pravilnik donosi se radi povećavanja mogućnosti za lakše pronalaženje kadra za popunu radnog mjesta, koje će u kratkom roku biti upražnjeno zbog prestanka radnog odnosa zaposlenog na lični zahtjev.

Usaglašenost sa zakonima i drugim propisima

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

Procjena sredstava za sprovođenje ovog Pravilnika

Sredstva za sprovođenje ovog Pravilnika obezbjeđena su u budžetu Centra za 2024. godinu. Ova izmjena ne dovodi do promjene u ukupnom broju zaposlenih.



JU CENTAR ZA KULTURU TIVAT

Adresa: **Luke Tomanovića 4, 85320 Tivat, Crna Gora**
Telefon: **+382 32 674 587** | e-mail: **info@czktivat.me** | **www.czktivat.me** |  
PIB: **02015218** | PDV: **91/31-00417-3** | Žiro račun: **520-156730-44** Hipotekarna banka

SAVJET

Broj: **078/25-402/2**

Tivat, **16.07.2025. godine**

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), i člana 8 stav 3 i člana 11 stav 1 alineja 5 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 45/19, 28/21), na predlog poslovnog direktora Savjet Javne ustanove Centar za kulturu Tivat na sjednici održanoj 16.07.2025. godine donosi

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. S-29/23 od 06.04.2023. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. S-49/23 od 14.12.2023. godine, i Pravilniku o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. 078/24-202/4 od 23.04.2024. godine, član 7 mijenja se i glasi:

"Za vršenje poslova iz djelokruga rada Centra utvrđuje se 14 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 18 izvršilaca, i to:

- izvan unutrašnje organizacione jedinice osam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno deset izvršilaca; i
- u Sektoru produkcije šest radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno osam izvršilaca."

Član 2

U članu 8 u tabeli u Sektoru produkcije, pod rednim brojem 10 – radno mjesto UREDNIK/CA FILMSKOG PROGRAMA, briše se.

Član 3

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 4

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



PREDSJEDNICA SAVJETA,
Bojana Popović

Bojana Popović



OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

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

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

Razlozi za donošenje

Ovaj Pravilnik donosi se radi racionalizacije poslovanja ustanove, grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova, ostvarivanja pune zaposlenosti službenika i povećanja efikasnosti poslovanja.

Praksa je u dužem periodu poslovanja pokazala da je radno mjesto Urednik/ca filmskog programa višak, te da naročito u budućem periodu nema potrebe za postojanjem ovog radnog mjesta. Posao zaposelnog na ovom radnom mjestu se praktično svodi na periodičnu administrativnu korespondenciju sa distributerima za što nijesu potrebna posebna stručna znanja niti poseban nivo kvalifikacije obrazovanja, što uz druga zaduženja uz minimum vremenskog angažovanja može obavljati bilo koji drugi zaposleni, pa čak i tehničar za kino uređaje. Zaposleni na ovom radnom mjestu najveći dio radnog vremena praktično biva neuposlen bez spremnosti za angažovanje na drugim poslovima.

Uređivanje filmskog programa uz administrativnu korespondenciju u potpunosti preuzima rukovodstvo ustanove (kao što je slučaj i sa pozorišnim i muzičkim programom ustanove) - direktor sa rukovodiocem sektora produkcije, uz poslovnog sekretara i menadžera za programske politike, planiranje, pr i marketing, dok tehničku realizaciju programa sprovodi tehničar za kino uređaje.

U prilog ispravnosti ovog rješenja u cilju racionalizacije, efikasnijeg i efektivnijeg poslovanja govori činjenica da u ustanovi ne postoje posebni urednici za druge djelatnosti poslovanja ustanove, ni pozorišnog programa, koji je znatno najrazvijeniji segment poslovanja ustanove, a ni urednik muzičkog programa, a program ustanove u tim djelatnostima je kreiran na način da naša ustanova bilježi konstantne uspjehe čime se svrstava u sami vrh pozorišnih i muzičkih dešavanja u regionu. Takođe, u narednom periodu predviđa se značajno manji broj filmskih projekcija iz više razloga. Otvaranjem Ljetnje pozornice u Donjoj Lastvi projekcije filmova se vrše samo jednom dnevno, umjesto dosadašnje 2-3 projekcije u zatvorenom, i to ne svakog dana nego kada nijesu predviđeni drugi sadržaji i kada vremenski uslovi dozvoljavaju (kada nema kiše i vjetrova). Takođe, u najkraćem periodu najavljeno je otvaranje tri profesionalne bioskopske sale sa najsavremenijom opremom u kompleksu Boka Place u okviru Porto Montenegra, čime naša ustanova postaje nekonkurentna u datoj djelatnosti kada su u pitanju projekcije savremene filmske produkcije.

-

Ukidanjem ovog radnog mjesta i racionalizacijom broja zaposlenih znatno smanjujemo troškove poslovanja, za oko 15,000 eura na godišnjem nivou, što bi u budućem periodu bio bespotreban trošak, a što predstavlja značajnu uštedu imajući u vidu značajna poskupljenja usluga u gotovo svim segmentima poslovanja.

Usaglašenost sa zakonima i drugim propisima

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

Procjena sredstava za sprovođenje ovog Pravilnika

Sredstva za sprovođenje ovog Pravilnika nijesu potrebna, jer za posljedicu imamo znatnu uštedu u budžetu ustanove.



JU CENTAR ZA KULTURU TIVAT

Adresa: Luke Tomanovića 4, 85320 Tivat, Crna Gora
Telefon: +382 32 674 567 | e-mail: info@czktivat.me | www.czktivat.me |  
PIB: 02015216 | PDV: 91/31-00417-3 | Žiro račun: 520-156730-44 Hipotekarna banka

SAVJET

Broj: 078/25-762/3

Tivat, 15.12.2025. godine

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), i člana 8 stav 3 i člana 11 stav 1 alineja 5 Statuta Javne ustanove Centar za kulturu Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 45/19, 28/21), na predlog poslovnog direktora Savjet Javne ustanove Centar za kulturu Tivat na sjednici održanoj 15.12.2025. godine donosi

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. S-29/23 od 06.04.2023. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. S-49/23 od 14.12.2023. godine, Pravilniku o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. 078/24-202/4 od 23.04.2024. godine, i Pravilniku o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnoj ustanovi Centar za kulturu Tivat br. 078/25-402/2 od 16.07.2025. godine član 7 mijenja se i glasi:

"Za vršenje poslova iz djelokruga rada Centra utvrđuje se 14 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 19 izvršilaca, i to:

- izvan unutrašnje organizacione jedinice osam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 11 izvršilaca; i
- u Sektoru produkcije šest radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno osam izvršilaca."

Član 2

U članu 8, u tabeli pod rednim brojem 3 – radno mjesto POSLOVNI/A SEKRETAR/KA, u koloni „Broj izvršilaca” broj „1” zamjenjuje se brojem „2”.

Član 3

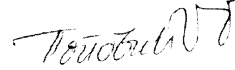
Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 4

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

PREDSJEDNICA SAVJETA,

Bojana Popović





JU CENTAR ZA KULTURU TIVAT

Adresa: Luke Tomanovića 4, 85320 Tivat, Crna Gora
Telefon: +382 32 674 587 | e-mail: info@czktivat.me | www.czktivat.me |  
PIB: 02015218 | PDV: 91/31-00417-3 | Žiro račun: 520-156730-44 Hipotekarna banka

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

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

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

Razlozi za donošenje

Ovaj Pravilnik donosi se zbog povećanog obima administrativnog posla Centra. Rad Centra je u posljednje dvije ipo godine značajno unaprijeđen, u kvalitativnom i kvanitativnom smislu, što je opšte prepoznatljivo.

Neophodno je angažovanje još jednog izvršioca na radnom mjestu POSLOVNI/A SEKRETAR/KA, imajući u vidu da imamo mali broj izvršilaca u dijelu administativnog poslovanja koje je zbog velikog intenziteta rada Centra u stalnom povećanju, a naročito imajući u vidu da je opis poslova ovog radnog mjesta široko postavljen i da, između ostalog, podrazumijeva i učešće u administriranju sajta i naloga Centra na društvenim mrežama, te da vrši reklamiranje programa.

Angažovanjem još jednog zaposlenog na ovom radnom mjestu u potpunosti se zaokružuje efikasnost, efektivnost, i uspješnost poslovanja ustanove u navedenom segmentu.

Usaglašenost sa zakonima i drugim propisima

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

Procjena sredstava za sprovođenje ovog Pravilnika

Sredstva za sprovođenje ovog Pravilnika obezbjeđena su u budžetu Centra.