

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР  
„МИЈА АЛЕКСИЋ”  
Горњи Милановац

## КУЛТУРНИ ЦЕНТАР “МИЈА АЛЕКСИЋ” ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Кнез Михаилов трг 1, 32300 Горњи Милановац, п.фах 92  
тел: +381 32 711 118, 711 119, тел/факс: 720 425/6/7, e-mail:office@kcgm.org.rs  
матични број:7193459 / ПИБ:101152990 / шифра делатности:8559  
текући рачуни: 840-241664-17 и 840-241668-05 код Управе за трезор

Број: 384/25

Датум: 23. 12. 2025.године

# П Р А В И Л Н И К

## О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ “МИЈА АЛЕКСИЋ” ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник “ бр.24/05, 62/05, 54/09, 32/13 и 77/14) и члан 38. Статута Културног центра “Мија Алексић” Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ 9/2023) а у складу са Законом о систему плата у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017), Законом о запосленима у јавним службама (“Сл.гласник РС”113/2017, 95/2018, 89/2019, 157/2020, 123/2021) и Уредби о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр. 6/2018) директор Културног центра дана 23. 12. 2025. године, по предходно прибављеној сагласности Управног одбора бр.383/25 од 23. 12. 2025. године, доноси

П РА В И Л Н И К  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ “МИЈА АЛЕКСИЋ” ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру “Мија Алексић” (“Службени гласник општине Горњи Милановац” 15/25) (даље: Правилник),

У члану 5. став 4. тачка 1. мења се и гласи:

- **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – Шифра радног места: Г010400**

Члан 2.

У члану 28. став 1. мења се и гласи: у установи Културни центар „Мија Алексић“ Горњи Милановац утврђује 23 радна места а систематизује 24 извршилаца и директор.

Члан 3.

У члану 28. став 4. мења се и гласи:

IV ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско рачуноводствене послове

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 1.** Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – Шифра радног места: Г010400

**ОПИС ПОСЛОВА:** Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду. Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума. Заменује директора у његовој одсутности; остварује координацију рада Установе; прати остваривање текућих задатака и врши потребна усклађивања; помаже директору у остваривању пословне политике. Врши послове из области радних односа, нормативне делатности; израду правних аката и прилагођавању важећим законским прописима; израду свих врста уговора, решења и одлука; Врши послове правног заступања пред судом и трећим лицима ; Одговоран за законитост рада Установе, прати прописе и помаже у тумачењу и примену истих. Спроводи поступке Јавне набавке, обавезни члан је комисије у поступку јавних набавки у складу са Законом; Координира рад радних тела и комисија; Руководила је радне група за финансијско управљање и контролу; руководилац је радне групе за родну равноправност; одговорно лице за давање информација од јавног значаја;

Одговоран за припрему материјала (доноси нацрте одлука, закључака, води записник итд) за Управни и Надзорни одбор; Организује и координира рад опште и техничке службе; Обавља правно - нормативне послове за остале установе културе и ТООГМ; Врши и друге послове по овлашћењу директора; одговоран је за законитост рада Установе; Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

#### ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама правних наука (основним академским/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године.
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- Радно искуство у струци 1 (једна) година;
- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 2. Финансијско рачуноводствени аналитичар – Шифра радног места: Г020200

**ОПИС ПОСЛОВА:** Планира и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; извршава, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; извршава и контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; Контира и књижи документацију и слаже картотеку, усаглашава средства и изворе средстава; брине о усаглашавању обавеза и потраживања, саставља преглед обавеза и потраживања, закључни лист; одлаже књиговодствену документацију и брине се о њој, помаже у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна. Врши контролу целокупне финансијске и материјалне документације, (формална, рачунске и суштинска контрола); врши послове плана и анализе; замењује шефа рачуноводства у његовом одсуству; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора у оквиру своје стручне спреме; Организује курсеве за поједине облике ваншколског образовања ; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору. Ради на платформама: е- порези; е-фактуре; ЗУП-финансијски програм; ИПЦ обраде уговра и фактура; праћење фактура; ЕПП-електронски платни промет; Наведене послове из претходног става обавља за установе културе и ТООГМ.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.

---

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.
- Најмање три година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 3. Шеф рачуноводства - Шифра радног места: Г020700

**ОПИС ПОСЛОВА:** Кордирира рад рачуноводствене службе; са овлашћењем за предавање периодичних и годишњих извештаја; прати прописе и њихове измене; проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање; припрема податке и извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по порачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење - води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације; повећање отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; Ради на платформама: Информациони систем ИСКРА Министарства финансија РС; е- порези; е-фактуре; ЗУП-финансијски програм; праћење фактура; ЕПП-електронски платни промет; CROSO; Наведене послове из претходног става обавља за установе културе и ТООГМ. Обавља и друге послове по налогу директора за свој рад одговара директору установе. Наведене послове из претходног става обавља за установе културе и ТООГМ.

#### СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- На основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На студијама из области економских наука у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.
- Најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

#### НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 5. Правни сарадник - Шифра радног места: Г010600

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прикупља, уређује контролише податке неопходне за израду одговарајућих докуменат, извештаја и анализа, учествује у припреми потврде, уверења, решења и налога; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора; води, ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и врши пријаву и обраду запослених код надлежних органа; саставља уговре и решења у вези са свим променама ангажованих лица и учествује у изради уговора о раду

запослених; прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; припрема материјал за састанке и води записник са састанака; Обавља административне послове на нивоу целе Установе; води послове пријема странака и пословне кореспонденције; даје потребна обавештења; води деловодник и заводи пошту; стара се о благовременој отпреми поште, стара се о архиви службених докумената и одговоран је за њу; учествује у пословима јавне набавке као администратор. Технички обрађује и припрема предлоге пројеката за аплицирање на конкурсима; Рукује штампачем и финализује штампу каталога, флајера и сл. тенички обрађује и припрема предлоге пројеката за аплицирање на конкурсима; Обавља послове заштите безбедности и здравља на раду; Члан радне групе за финансијско управљање и контролу; Радни на платформама: Портал Сгосо; Регистар запослених; Информациони систем Искра Министарства финансија РС; Сертификат за послове јавних набавки; Портал СОКОЈ; Портал Инфоматора о раду Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; Лице за заштиту података о личности; Портал за јавне набавке; Врши и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору Установе. Наведене послове из претходног става обавља за установе културе и ТООГМ;

### **СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ**

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

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

### **ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО**

- Сертификат за заштиту података о личности
- Знање рада на рачунару,
- знање страног језика
- Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 6. Благајник** - Шифра радног места: ГО20900

**ОПИС ПОСЛОВА:** Води благајну и евиденцију зарада; врши контролу књиговодствених исправа за установе културе и ТООГМ; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћање по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; продаје улазнице програма Културног центра; учествује у састављању плана набавки и реализује набавке; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору. Ради на платформама: е- порези; е-фактуре; ЗУП-финансијски програм; праћење фактура; ЕПП-електронски платни промет; Портал за јавне набавке; Сертификат за послове јавних набавки; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

Наведене послове из претходног става обавља за установе културе и ТООГМ;

---

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦ: 1

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 7. Ликвидатор** – Шифра радног места: Г021100

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; врши обраду личних доходака; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих, улазних излазних и интерних докумената; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; Врши продају улазница за програме културног центра; Ради на платформама: Информациони систем ИСКРА Министарства финансија РС; е- порези; е-фактуре; ЗУП-финансијски програм; праћење фактура; ЕПП-електронски платни промет; Портал CROSO; обрачун ауторских хонорара и обрачун уговора о делу; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору. Наведене послове из претходног става обавља за установе културе и ТООГМ.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средња стручна спрема

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 4.

У осталом делу Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру „Мија Алексић“ Горњи Милановац (Сл.гласник општине Горњи Милановац, бр. 15/25) остаје исти.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу одмах по добијеној сагласности од Председника општине Горњи Милановац.

Члан 6.

Исти Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру „Мија Алексић“ Горњи Милановац има се објавити у Службеном гласнику и на огласној табли Културног центра „Мија Алексић“ Горњи Милановац.

Драган Арсић, директор

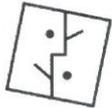


Образложење

Правилником о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији систематизацији радних места у Културном центру „Мија Алексић“ Горњи Милановац вршене су због проширивања описа послова и радних задатака који запослени обављају у организационој јединици Сектора за правне и опште послове и Сектора за финансијско рачуноводствене послове. Такође, укинута је радно место руководиоца а систематизовано радно место дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове, самим тим број извршиоца остао непромењен.

Драган Арсић, директор





**КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "МИЈА АЛЕКСИЋ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Кнез Михаилов трг 1, 32300 Горњи Милановац, п.фах 92

тел: +381 32 711 118, 711 119, тел/факс: 720 425/6/7, e-mail:office@kcgm.org.rs

матични број:7193459 / ПИБ:101152990 / шифра делатности:8559

текући рачуни: 840-241664-17 и 840-241668-05 код Управе за трезор

Број: 383 /25

Датум:23. 12. 2025.г.

На основу члана 48. Статута Културног центра „Мија Алексић“ Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“ бр. 9/23), Управни одбора на седници одржаној 23. 12. 2025 године, донео је следећу

**ОДЛУКУ**

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на предлог Правилника о Изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру „Мија Алексић“ Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ бр. 15/25).
2. Ова сагласност се даје на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, и 123/2021).

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

Милан Копривица

