

На основу члана 38. тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 - аутентично тумачење и 109/2025 - др. закон), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 29. алинеја 3 Статута Завода за културу војвођанских Русина, бр. 106/17 од 26. јуна 2017. године и 40-3/25 од 7. маја 2025. године, вршилац дужности директора Завода за културу војвођанских Русина, дана 19. јуна 2026. године, утврдио је пречишћен текст

## **ПРАВИЛНИКА**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА - ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНАЦОХ**

#### **(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)**

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за културу војвођанских Русина - Завод за културу војвођанских Русинацох, обухвата:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова у Заводу за културу војвођанских Русина - Завод за културу војвођанских Русинацох, бр. 45/19 од 13. марта 2019. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, бр. 021-62/2018 од 03. априла 2019. године,
- 2) Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за културу војвођанских Русина - Завод за културу војвођанских Русинацох, бр. 55/23 од 20. јула 2023. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, бр. 022-473/2023-4 од 27. јула 2023. године,
- 3) Правилник о допуни правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за културу војвођанских Русина - Завод за културу војвођанских Русинацох, бр. 13-6/24 од 20. фебруара 2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, бр. 001280921 2024 09413 000 000 060 070 04 004 од 10. априла 2024. године, и
- 4) Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за културу војвођанских Русина - Завод за културу војвођанских Русинацох, бр. 12-3/26 од 6. фебруара 2026. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, бр. 000625976 2026 09413 000 000 060 070 04 007 од 25. фебруар 2026. године

#### ***I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се и систематизују радна места у Заводу за културу војвођанских Русина - Завод за културу војвођанских Русинацох (у даљем тексту: Завод), радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов

предвиђа познавање језика и писама русинске националне мањине, 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.

#### **Члан 2.**

Систематизација радних места утврђује се на основу постављене организације рада, текућих и перспективних потреба у реализацији програма и планова Завода.

#### **Члан 3.**

Организација Завода утврђује се тако да се обезбеди целисходна подела рада, пуна запосленост запослених лица на свим радним местима, ефикасно и рационално извршавање послова и остваривање програма Завода.

#### **Члан 4.**

Сви запослени дужни су да по потреби и по налогу непосредног руководиоца и директора обављају и друге послове ради ефикасног функционисања Завода.

#### **Члан 5.**

Посебан услов за послове и радна места у Заводу је: знање русинског језика и познавање културног наслеђа војвођанских Русина.

#### **Члан 6.**

Термини којима се у овом правилнику означава лице које је у радном односу у Заводу, функција, назив посла, односно занимања, звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### ***1. Организационе јединице***

#### **Члан 7.**

Јединствени процес рада на остваривању делатности Завода, организован је у оквиру организационих јединица.

У оквиру организационих јединица поједини послови из делатности Завода груписани су према њиховом карактеру и специфичности.

#### **Члан 8.**

Послови Завода обављају се у следећим организационим јединицама:

1. Информационо - документациона и комуникациона јединица (ИИДОК);
2. Развојно - истраживачка јединица;
3. Јединица за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини;
4. Програм за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама.

С обзиром на број запослених на неодређено време утврђен актом надлежног органа, послови организационих јединица: „Информационо – документациона и комуникациона јединица (ИИДОК)“, „Развојно - истраживачка јединица“, „Јединица за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини“ обављају се у оквиру „Програм за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама.

#### Члан 9.

У оквиру Информационо - документационе и комуникационе јединице (ИИДОК), обављају се следећи послови: реализација сарадње са појединцима, установама културе, новинско - издавачким установама, медијским установама, научним установама, верским заједницама, локалним самоуправама, удружењима грађана у области културе у земљи и иностранству, проучавање и документовање њиховог културног доприноса и развоја, посебно развој на подручју културе у АП Војводини и образовање документационе грађе из свих области живота, културе и уметности војвођанских Русина у класичном и електронском формату путем дигитализације; успостављања сарадње са сличним истраживачким, образовним, информационим и документационим центрима у земљи и иностранству, а посебно са институцијама у земљама у којима Русини имају историјске и културне везе и институцијама суседних земаља; објављивања књига, брошура, часописа, листова, компакт - дискова, интернет страница и других публикација; размене информација, књига, брошура и часописа о културној политици, менаџменту и туризму у култури, као и о културној продукцији у земљи и иностранству, а посебно са институцијама у земљама са којима Русини имају историјске и културне везе и институцијама суседних земаља; промоције изузетних културних достигнућа војвођанских Русина у земљи и иностранству; у оквиру изложбених простора, сам и у сарадњи са другим установама културе и удружењима грађана у области културе, Завод организује изложбе, аукције слика, програме и презентацију свих облика уметничког и културног стваралаштва; образовања електронске архиве и базе података о културним добрима, установама културе и уметности, о културним манифестацијама, фестивалима, смотрима и меморијалима, културно - уметничким друштвима и удружењима, наградама, биографским и библиографским подацима емигрантних стручњака у појединим областима културе и уметности; издавачким кућама и библиотекама; снимању, дистрибуцији, приказивању и преносу уметничких и документарних филмова на видео касете; професионалним и аматерским позориштима; музичким ансамблима и оркестрима; галеријама, ликовном стваралаштву и ликовним изложбама; уметничким колонијама; непокретним културним добрима и њиховој заштити; архивима и музејима; и међународној сарадњи у области културе и уметности.

#### Члан 10.

У оквиру Развојно - истраживачке јединице, обављају се следећи послови: научног и стручног истраживања, стручног усавршавања, образовања и организовања појединаца и установа у култури и уметности у областима мањинског живота, културе и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини; проучавање и анализирање мреже установа, организација и удружења културе војвођанских Русина и њихових потреба и функционисања; проучавања нормативне делатности у области мањинске културе; проучавања фискалне политике и економике културе, као и извора финансирања (буџетско финансирање, допаторство, спонзорство, и сл.); праћења актуелног стања у свим областима културе и уметности, посебно са аспекта спровођења закона и законских прописа, фискалне политике, менаџмента и туризма у култури, и сл.; израђује пројекте примењених и развојних истраживања, усавршавања и образовања у области културе и уметности: оштите студије, анализе, као и праћење проблема и ефеката спровођења закона и законских прописа и политика у области културе; израђује пројекте планирања и даљег развоја културе; предлаже избор модела културе за процес транзиције у области културе; предлаже финансијске инструменте и стандарде у појединим културним и уметничким делатностима, као форме децентрализације у области културе; пословима образовања и дошколовања кадрова у појединим областима културе и уметности и организацијом научних и стручних скупова, симпозијума, саветовања, семинара, округлих столова, трибина, и сл.

#### Члан 11.

У оквиру Јединице за културно - уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини, обављају се следећи послови: подржавања, координирања и реализације програма и активности најзначајнијих манифестација којима се доприноси развоју културе и уметности војвођанских Русина у сарадњи са представницима локалних самоуправа, Националним саветом, покрајинским секретаријатима и министарствима Владе Републике Србије, и другим институцијама, припремања акта о организовању културно - уметничких манифестација, фестивала и смотри, њихових календара и програма, као и финансијских планова за њихову реализацију, и сл.; организовања и развијања туристичке делатности у области културе.

#### Члан 12.

У Одељењу за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности, обављају се послови координирања и реализације програма и активности најзначајнијих манифестација којима се доприноси развоју културе и уметности војвођанских Словака у сарадњи са представницима општина, Националног савета и Покрајинске владе, припремају акти о организовању културно-уметничких манифестација, фестивала и смотри, њихови календари и програми, такође календари јубилеја, као и финансијски планови за њихову реализацију, и сл.

### **Члан 13.**

У оквиру Јединице за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама, обављају се следећи послови: подржавања, координирања и реализације програма и пројеката, развијања међународне културне сарадње у области културе, уметности и науке војвођанских Русина ради унапређивања и развијања међународне културне сарадње русинске националне заједнице у АП Војводини са институцијама у земљама са којима Русини имају историјске и културне везе, институцијама у суседним земљама и региону, другим земљама Европе и света, и то: разменом гостовања позоришних, музичких, ликовних и музејских изложби и фолклорних ансамбала; разменом стручњака, стваралаца и уметника; разменом књига, часописа, компакт - дискова и других публикација; разменом изложби; организовањем научних и стручних симпозијума, скупова и семинара у области културе и уметности, афирмације младих талената војвођанских Русина у иностранству и њихово стручно усавршавање и сл.: остваривања сарадње у оквиру израде пројеката у области културе и уметности и са међународним организацијама.

## ***2. Одвијање процеса рада***

### **Члан 14.**

У Заводу послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

### **Члан 15.**

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 16.**

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

## ***III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА***

### **Члан 17.**

Послове може обављати један или више извршилаца, у зависности од природе послова, потребе Завода и обима рада.

У случају промене утврђених делатности Завода, организације рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова и броју извршилаца.

Промене у смислу става 3. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова и променом садржаја послова и то изменама или допунама овог правилника.

#### **Члан 18.**

Поред услова прописаних законом, као посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се и:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- посебне радне способности и знања: курсеви, знање рада на рачунару и др.

#### **Члан 19.**

Под стручном спремом из члана 18. овог правилника, подразумева се врата и степен захтеване стручне спреме, односно образовања прописан законима и прописима донетим на основу закона.

#### **Члан 20.**

Под радним искуством из члана 18. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провело на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне пословима за које заснива радни однос или на које се преузима у Заводу, што се доказује одговарајућом исправом.

#### **Члан 21.**

За послове за које је овим правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција.

#### **Члан 22.**

Извршиоци су дужни да поверене послове обављају ажурно и квалитетно, у складу са прописаном технологијом рада и да примењују прописане мере безбедности и здравља на раду.

#### **Члан 23.**

Поред послова на којима је распоређен, запослени је дужан да обавља и друге сродне послове из надлежности Завода у складу са законом, у зависности од указаних потреба, врата и степена стручне спреме.

#### **Члан 24.**

Овим правилником предвиђена су следећа радна места и број извршилаца Завода:

## 1. ДИРЕКТОР ЗАВОДА – Директор покрајинске установе културе

### а) Опште послова:

- заступа Завод,
- организује и руководи радом Завода,
- стара се о законитости рада Завода,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова Завода и друга општа акта у складу са законом и статутом,
- заступа Завод, без ограничења,
- извршава одлуке Управног одбора,
- предлаже програм рада и финансијски план Завода,
- одговоран је за спровођење програма рада Завода,
- одговоран је за материјално - финансијско пословање и законитост рада Завода,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијски планом,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговором,
- утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и статутом,
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања,
- присуствује седницама Надзорног одбора, без права одлучивања,
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору,
- закључује уговоре у име и за рачун Завода,
- образује комисије и друга радна тела,
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада,
- обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и статутом.

### б) Посебни услови:

Стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичке наука/области: библиотекарство, архиварство и музеологија; економске науке; историјске, археолошке и класичне науке; културолошке науке и комунологија; социолошке науке, филолошке науке, филозофија, менаџмент и бизнис; педагошке и андрагошке науке; политичке науке; правне науке и науке о уметностима; стечено високо образовање из области уметности: примењене уметности и дизајн; стечено високо образовање у пољу техничко – технолошких наука/области: индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент и организационе науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**в) Додатна знања / искусти / радно искуство:**

Знање страног језика; знање русинског језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у области културе и уметности.

Начин именовања директора и посебни услови за обављање функције одређени су Статутом Завода.

**г) Број извршилаца: 1**

**2. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**

**а) Опште послова:**

- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност Завода;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са Заводом;
- припрема планове за учешће Завода у пројектима;
- учествује у припреми и писању пројеката у области културног и историјског наслеђа војвођанских Русина;
- контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира Завод;
- прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују Завод и стара се о реализацији закључених споразума и уговора;
- координира и реализује програме и пројекте у области културе, уметности и науке војвођанских Русина;
- остварује и унапређује међународну културну сарадњу русинске националне заједнице разменом, наступима и гостовањима позоришних, музичких, ликовних и музејских изложби и фолклорних ансамбала, разменом стручњака, стваралаца и уметника, разменом књига, часописа и других публикација, и изложби;
- организује научне и стручне симпозијуме, скупове и семинаре у области културе и уметности;
- организује, обједињава и усмерава рад на афирмацији младих талената војвођанских Русина у иностранству и њихово стручно усавршавање и сл.;
- самостално обавља најсложеније стручне послове у оквиру Програма за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама;
- обавља друге послове по налогу директора.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање у пољу природно-математичке науке/области: биолошке науке; науке о заштити животне средине; хемијске науке; стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука/области: библиотекарство, архиварство и музеологија; економске науке; историјске, археолошке и класичне науке;

културолошке науке и комуникологија; социолошке науке, филолошке науке, филозофија, менаџмент и бизнис; педагошке и андрагошке науке; политичке науке; правне науке и науке о уметностима; стечено високо образовање из области уметности; примењене уметности и дизајн; стечено високо образовање у пољу техничко – технолошких наука/области: индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент и организационе науке, 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 и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**в) Додатна знања / испити / радно искуство:**

Знање страног језика; знање русинског језика; знање рада на рачунару; најмање две године радног искуства.

**г) Број извршилаца: 1**

### **3. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**

**а) Опис послова:**

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења у Заводу пројеката/програма за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођења пројеката/програма у Заводу;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада секција и радионица;
- учествује у активностима набавке за потребе програма;
- учествује у припремању годишњег плана рада Завода;
- води евиденцију од значаја за делатност Завода;
- сарађује са културно-уметничким друштвима и институцијама;
- предлаже и реализује активности везане за односе са јавношћу Завода;
- промовише активности и програме Завода;
- контактира са медијима и даје информације о програмима;
- учествује у организацији и реализацији програма: конференција, трибина, презентација, изложби, концерта, пројекција, односно стручних и научних предавања и других стручних, културно-уметничких и образовно-васпитних скупова, и
- обавља друге послове по налогу директора.

**б) Посебни услови:**

Стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука/области: културолошке науке и комуникологије, педагошке и андрагошке науке, социолошке науке, филолошке науке, економске науке или менаџмент и бизниса, на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије, основне струковне студије), по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од

7. октобра 2017. године, односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**в) Додатна знања / испити / радно искуство:**

Знање русинског језика; знање рада на рачунару.

#### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 25.**

Запослени Завода не могу бити лица која су осуђивана за кривично дело, на безусловну казну затвора најмање шест месеци, или за кривична дела која га чине неспособним за обављање послова у установама културе и лица против којих се води истрага или кривични поступак.

##### **Члан 26.**

По ступању на снагу овог правилника са запосленима код којих се мења садржај рада или се распоређују на друге послове, закључује се уговор о раду, односно анекс уговора о раду под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом, правилником о раду и другим општим актима Завода.

##### **Члан 27.**

Завод је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са Правилником.

Решењима из става 1. овог члана мењају се, по сили закона, одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

##### **Члан 28.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Заводу за културу војвођанских Русина, бр. 22/08 од 13.10. 2008. године.

##### **Члан 29.**

Овај правилник по прибављеном мишљењу Националног савета русинске националне мањине ступа на снагу са даном добијања сагласности Покрајинске владе АП Војводине, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

**ВД ДИРЕКТОРА**

**Рената Вурешковић**

*Рената Вурешковић*

