***ГАЛЕРИЈА «ЧЕДОМИР КРСТИЋ» ПИРОТ***

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У**

**ГАЛЕРИЈИ «ЧЕДОМИР КРСТИЋ» ПИРОТ**

**Пирот, март 2018.**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 47 став 1 Статута *Галерије «Чедомир Крстић»Пирот* број: 01 - 65/2016 од 5.новембра 2016. године, директор *Галерије «Чедомир Крстић»Пирот*, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**У Галерији»*Чедомир Крстић»* Пирот**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом *Галерије «Чедомир Крстић»Пирот* (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређујe се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у *Галерији «Чедомир Крстић»Пирот* (у даљем тексту: Галерија).

Члан 2.

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

**II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

Члан 3.

Галерија је установа културе у којој је рад организован  по организационим јединицама, (одељења), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Галерије.

Члан 4.

У Галерији се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Галерије и других послова утврђених законом, у Галерији су Статутом образоване следеће организационе јединице:

1. Одељење за истраживање и заштиту галеријског фонда,
2. Одељење за комуникацију и развој програма,
3. Одељење заједничких послова.

Одељење за истраживање и заштиту галеријског фонда у свом саставу има Одсек за документацију и дигитализацију.

Одељења немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Галерији као целини.

**III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 5.

У Одељењу за истраживање и заштиту галеријског фонда обављају се послови истраживања, валоризације и бриге о галеријским фондовима кроз послове: селекције предмета који ће ући у фонд (утврђивање критеријума који произилазе из општих музеолошких критеријума и који зависе од концепције Галерије, мапирање потенцијалних извора галеријске грађе и предлагање нове аквизиције); систематизовања, истраживања, валоризације и коришћења галеријских фондова; вођења документације о галеријским добрима у складу са законском регулативом; обраде и класификовања галеријских фондова; сређивања документације; публиковање галеријских фондова (каталози збирки, студијских изложби и свих других изложби); бриге о галеријским фондовима, у галеријском депоу, приликом транспорта и у изложбеном простору; спровођења уједначене, координисане и планиране активности конзервације галеријске грађе у оквиру превентивне и куративне конзервације; вођења евиденције о спроведеним мерама превентивне и куративне конзервације и похрањивања евиденције о спроведеним мерама у дигитални галеријски регистар; пружања стручне помоћи у чувању и одржавању културних добара сопственика и корисника тих добара; прикупљања, организовања и вођења секундарне документације (фото документације, штампане, аудио и видео грађе која се односи на галеријски фонд, историју и делатност Галерије) и израде тезауруса примарне и секундарне документације, документације о изложбама и програмима, фото и видео документације, хемеротека, јавна излагања и слично; у сарадњи са другим одељењима; давања компетентних мишљења из области које су одређене Статутом; вођења стручне библиотеке и медијатеке - сакупљања стручних књига, часописа и каталога издатих у земљи и иностранству, документарних филмова, серија, сведочанства и других мултимедијалних материјала, вођења евиденције о објављеним текстовима; стратешко и дугорочно планирање и развој пројеката дигитализације галеријског фонда.

Члан 6.

У Одељењу за комуникацију и развој програма обављају се послови: презентације, сарадње, рада са посетиоцима и односа са јавношћу; спровођења уједначених, координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности галеријске грађе, фонда и делатности Галерије; изложбених активности, издавачке делатности, едукативних и анимационих програма, информисања јавности о реализацији програма и активности Галерије; бриге да порука коју програм шаље увек буде у складу са стратешким планом, мисијом и вредностима које Галерија промовише, имајући у виду важност изложбе; развоја и одржавања интернет презентације, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; планирања интерпретације, контроле дизајна и продукције свих галеријских програма који морају задовољавати музеолошке стандарде; на техничкој монтажи и демонтажи изложбених поставки, као и других програмских галеријских активности.

Члан 7.

У Одељењу заједничких послова обављају се послови од заједничког интереса за Галерију: послови заштите и одржавања објекта; послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; општи послови (транспортни, курирски и други); други послови који по својој природи спадају у делокруг Одељења који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Галерије, као и налозима директора.

Члан 8.

Одељења Галерије из члана 4. овог Правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Галерије у целини.

Члан 9.

Поред одељења и одсека, прописаних овим Правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Галерији.

**IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

Члан 10.

У Галерији послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

**V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

Члан 13.

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 прдвиђено посебним законом.

Члан 14.

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.

Члан 15.

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

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

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

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

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

Члан 16.

 Овим Правилником су систематизована трирадна места, са укупно три извршилаца, у складу са Одлуком Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пирота за 2017. годину(„Службени лист града Ниша, број 61/17 и 82/2017).

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

**1.ДИРЕКТОР** **К010104**

**Опис посла:**

Заступа и представља Галерију,организује и реализује целокупну делатност Галерије, предлаже основе пословне политике, програм рада и финансијски план и план развоја Галерије, предлаже план и програм рада и основе пословне политике Галерије, координира рад свих служби и одсека Галерије, подноси извештај о пословању, раду и резултатима рада, стара се о материјално-финансијском пословању и поштовању законитости у области деловања Галерије, извршава одлуке Управног и Надзорног одбора и одлуке оснивача које се односе на рад и пословање Галерије, доноси Правилник о организацији и систематизацији и друга општа акта, одлучује о избору кандидата за заснивање радног односа, закључује уговоре о раду са запосленима у Галерији и врши распоређивање запослених одговара за збирку којом је задужен, обезбеђује одговарајући смештај и услове чувања или излагања збирке и стара се о стању очуваности збирке, сређује збирку по прописаним и утврђеним музеолошким принципима, врши инвентарисање културних добара, стручну обраду и израду стручне документације, даје сагласност на уступање уметничких дела из збирке, врши одређена задужења и води адекватну евиденцију,пише приказе о изложби, библиографије аутора, текстове и извештаје за средства информисања,учествује у процени вредности уметничких дела за потребе Галерије или потребе трећих лица, припрема и и обрађује материјале за каталоге изложби и сарађује у реализацији : израђује идејна решења-дизајн каталога, плаката и позивница, и реализује издавачку делатност Галерије, организује и реализује све видове мултимедијалних активности Галерије и активно учествује у припреми и реализацији изложби у оквиру програма рада Галерије, (отварања изложби, промоције, концерти, стручна предавања и сл.), доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена, доноси решење о одморима и одсуствима запослених, одлучује о одговорности запослених за учињене повреде радних обавеза и обавља и друге послове, утврђене Законом и Статутом Галерије

**Услови:** Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, уз предност образовања стеченог на Филозовском факултету-одсек историје уметности, уметничким академијама и факултетима друштвеног смера; 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; знање страног језика; положен стручни испит са звањем музејског саветника; знање рада на рачунару и пет година радног искуства у струци.

**Број извршилаца: један (1)**

**2. ГАЛЕРИСТА К069200**

**Опис посла:**

Прикупља и обрађује документацију о протеклим изложбама, врши стручну обраду фототеке, хемеротеке, аудио и видео записа, обавља стручни посао на прикупљању, обради и чувању документације уметничког фонда Галерије,обрађује прикупљену грађу за библиографије уметника са подручја Пиротског управног округа, учествује у формирању библиотеке, периодике и других евиденција Галерије и њиховој стручној обради, прати, усмерава, одржава и ажурира интернет презентације галерије, пише извештаје о протеклим изложбама и активностима галерије, прима и води групе посетилаца кроз поставку и повремене изложбе, пружа информације публици о легату и изложби, обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада, прати евиденцију о бројности и структури публике, дежура на изложбама, одговара за експонате, мобилијар и опрему, обавља и друге послове, у складу са потребама процеса рада и налогом директора.

**Услови:**- високо образовање на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године, положен стручни испит за техничара документаристу, познавање једног језика и рада на рачунару.

**Број извршилаца: један (1)**

**3.** **ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА** **Г050800**

**Опис посла:**

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске и сл.послове као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне о уоченим неправилностима у Галерији или већим кваровима на системима и инсталацијама; реализује техничку поставку изложби; врши транспорт изложбених поставки; врши поправку мањих кварова на уређајима и опреми Галерије; обавља послове дежурства и обавља и друге послове у складу са потребама процеса рада и налогом директора

**Услови:** средње образовање

**Број извршилаца: један (1)**

**VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 17.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења и услуга одржавања хигијене Галерије ангажују се специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 18.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

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

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

Члан 19.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 10/15, [8/18](http://wx4.cekos.com/ce/index.xhtml?&file=f132200&action=propis&path=13220001.html&domen=0&mark=false&query=&tipPretrage=1&tipPropisa=1&domen=0&mojiPropisi=false&datumOd=&datumDo=&groups=-%40--%40--%40--%40--%40-) - др. пропис) .

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији, Број: 01-30/2016. године од 5.04.2016.године.

Члан 23.

Овај Правилник, по добијању сагласности од Скупштине града Пирота, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Галерије.

 ДИРЕКТОР ГАЛЕРИЈЕ «ЧЕДОМИР КРСТИЋ»

Радмила Влатковић

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Објављено на огласној табли Галерије „Чедомир Крстић“

11.марта 2018. године