

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр. 6/20, 47/21 и 78/21), ("Службени гласник РС" бр. 110-9397/21-Г-01 од 31.12.2021. године, члана 41. Статута Дечјег културног центра Београд и сагласности Управног одбора Дечјег културног центра Београд број 148 од 29.03.2022. године, директор Дечјег културног центра Београд, 29.03.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ДЕЧЈЕМ КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ БЕОГРАД

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Дечјем културном центру Београд (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Дечјем културном центру Београд, (у даљем тексту: установа) радна места, 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.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обimu послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да установа има образован репрезентативни синдикат).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Установом руководи директор.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у следећим организационим јединицама:

1. Сектор за програмске послове, у оквиру кога се обављају послови припреме, организације и реализације програма и пројеката установе;
2. Сектор продукције, у оквиру кога се обављају послови припреме, организације и реализације програма и координације рада сектора;
3. Сектор за правне и финансијске послове, у оквиру кога се обављају послови у вези са правним, финансијско-рачуноводственим, кадровским и општим пословима.

Организационим јединицама руководе:

1. Помоћник директора установе културе руководи Сектором за програмске послове;
2. Помоћник директора установе културе руководи Сектором продукције;
3. Помоћник директора установе културе руководи Сектором за правне и финансијске послове.

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору установе.

Члан 7.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице и запослени, дужни су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Члан 8.

У установи је систематизовано укупно 16 радних места са 23 извршиоца (1 запослени на одређено време и 22 запослена на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе - 1 извршилац,
 - Сектор за програмске послове
2. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац,
- 3.-6. Уредник програма - 4 извршиоца,
7. Ликовни уредник - 1 извршилац,
8. Графички дизајнер - 1 извршилац,
- Сектор продукције
9. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац,
- 10.-13. Продуцент у уметности и медијима - 4 извршиоца,
14. Координатор организације програма - 1 извршилац,

15. Организатор културних активности - 1 извршилац,
- Сектор за правне и финансијске послове
16. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац,
17. Пословни секретар - 1 извршилац,
- 18.-19. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - 2 извршиоца,
20. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - 1 извршилац,
21. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - 1 извршилац,
22. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду - 1 извршилац,
23. Спремачица - 1 извршилац.

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђује се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

- Опис посла:
 - организује и руководи радом Установе;
 - доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
 - извршава одлуке Управног одбора;
 - заступа Установу;
 - стара се о законитости рада Установе;
 - предлаже Управном одбору годишњи програм рада Установе са финансијским планом Установе и одговоран је за његово спровођење;
 - одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
 - предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
 - извршава одлуке Управног одбора;
 - предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
 - обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
 - руководи радом стручног савета и колегијума;
 - подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;
 - доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе доставља га Управном одбору на усвајање;
 - спроводи поступак за избор извршилаца који ће, у складу са процедурима усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
 - доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;

- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
 - стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
 - одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
 - стара се о осигурању имовине и запослених;
 - предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара и сл. ;
 - учествује у раду Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;
 - доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
 - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
 - даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
 - одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
 - одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
 - обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
 - главни је и одговорни уредник издања Установе;
 - предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
 - врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом установе.
- Стручна спрема / образовање:
 - Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
- Додатна знања / испити / радно искуство:
 - најмање пет година радног искуства у струци и у области културе или образовања, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења;
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
 - држављанство Републике Србије.
- Број извршилаца: 1.

I.

СЕКТОР ЗА ПРОГРАМСКЕ ПОСЛОВЕ

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

- Опис посла:
 - руководи сектором за програмске послове;
 - помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
 - пружа стручну помоћ директору;
 - организује, руководи, координира, прати и контролише извршење послова сектора за програмске послове;
 - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области сектора којим руководи;
 - креира предлог програмске политике установе и припрема и предлаже програм установе у сарадњи са уредницима програма,
 - сарађује са организацијама из области културе и образовања у земљи и иностранству;
 - обавља послове, уређивања, планирања, организације и реализације програма у целини;
 - самостално креира и реализује посебне програме из домена свог рада,
 - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања установе и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
 - одговоран је за успешно и благовремено извршавање програма Центра;
 - припрема и подноси извештаје о реализацији поверилих задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројекта;
 - организује рад у сектору и прати реализацију рада и квалитет извођења, даје обавезне налоге за рад запосленима у програмском сектору;
 - предлаже ангажовање уметничких сарадника;
 - контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
 - контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројекта за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности;
 - сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их директору установе;
 - обавља и друге послове по налогу директора.
- Стручна спрема / образовање:
 - Високо образовање:
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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:
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - најмање пет година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

3. - 6. УРЕДНИК ПРОГРАМА

- Опис посла:
 - уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
 - одговоран је за организацију, координацију и руковођење пројектима у земљи и иностранству и учествује у организацији;
 - предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
 - припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
 - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања установе и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства вана за реализацију програма;
 - пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
 - предлаже и реализује маркетингске активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
 - предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
 - обавља комуникацију и преговара са уметницима и осталим учесницима у креативним активностима установе културе, као и са ауторима текстова и другим стручним лицима у погледу припреме и реализације уметничко - истраживачких и издавачких пројеката и упућује позиве за учешће у изради тематских издања;
 - организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за спровођење издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада;
 - прати достигнућа у области културе у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада установе;
 - активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
 - сарађује и креативно реализује програме и пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
 - ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
 - сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
 - планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма и пројекта;

- припрема и израђује текстуалне и графичке материјале за објављивање у издањима установе;
 - комуницира са дизајнерима, прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада;
 - прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за установе;
 - промовише резултате документационих уметничко-истраживачких пројеката и постигнућа установе.
 - сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.
- Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. 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:
 - знање рада на рачунару;
 - знање страног језика;
 - најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 4.

7. ЛИКОВНИ УРЕДНИК

- Опис посла:
 - приређује гостујуће изложбе;
 - планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију установе и развија контакте са медијима и специјализованим маркетингским агенцијама;
 - организује и прати рад едукативних радионица ;
 - обавља послове у координацији са другим организационим деловима установе;
 - уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
 - одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима у земљи и иностранству;
 - доставља периодичне и годишње планове и извештаје.

- организује едукативне програме који код деце негују облике визуелног стваралаштва;
 - развија и пружа подршку аутентичном дечјем стваралаштву кроз изложбену делатност (уредништво излагачког програма Галерије);
 - организује изложбено-едукативне програме који оснађују дечје ликовно и примењено стваралаштво и деци (предшколског и основношколског узраста) и младима (средњошколцима и студентима) приближава ликовну културу;
 - ради на стручно-научним и уметничким истраживачким пројектима у сарадњи са установама образовања и културе;
 - организује и реализује ликовне конкурсе установе;
 - учествује у формирању Стручног савета Ликовне галерије;
 - организује и реализује програм, планове и пројекате, предавања, семинара и других активности, као и израде стручних радова и публикација који се односе на ликовне програме;
 - доноси стручно мишљење и предлоге везане за ликовно - естетско оцењивање приликом формирања збирке дечјег ликовног стваралаштва
 - сакупља, чува и излаже дечје ликовно стваралаштво које чини Архив установе;
 - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања установе и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средстава ваза реализацију програма;
 - предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
 - активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
 - ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
 - сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
 - промовише резултате документационих уметничко-истраживачких пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности;
 - сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.
- Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 - Додатна знања / испити / радно искуство
 - положен стручни испит за кустоса;
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - најмање једна година радног искуства.
 - Број извршилаца: 1.

8. ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

- Опис посла:
 - доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер - дизајна установе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;
 - координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединача, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе;
 - остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења;
 - саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области;
 - спроводи најсложеније стручно - оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;
 - дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе и припрема их за пласирање у електорској форми – за потребе сајта установе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;
 - прати конкурсне и позиве за учешће на уметничким фестивалима у којима могу учествовати издања и плакати установе културе;
 - успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;
 - сарађује са штампаријама у домену техничких припрема;
 - прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.);

- дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са руководиоцем сектора;
 - сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора;
 - обавља и друге послове по налому директора и руководиоца сектора.
- Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

- Додатна знања / испити / радно искуство
 - знање рада на рачунару;
 - најмање једна година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

II.

СЕКТОР ПРОДУКЦИЈЕ

9. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

- Опис посла:

- руководи сектором продукције;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- пружа стручну помоћ директору;
- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење послова сектора за програмске послове;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области сектора којим руководи;
- учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе;
- координира рад осталих сектора / служби током припреме и реализације програма, друге установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње и одговоран је за њихову реализацију;
- прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту;
- организује програме установе и сачињава планове за појединачне програме и пројекте;
- прави недељне и месечне планове организације програма и усклађује термине коришћења простора за програме;
- прати достигнућа у области културе у земљи и свету и даје предлоге за унапређење метода рада установе;
- учествује у осмишљавању и реализацији маркетиншких кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- организује и координира протоколарне активности;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- обавља и друге послове по налогу директора.

- Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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;
- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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:
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - најмање пет година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

10. – 13. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

- Опис посла:
 - организује, обједињава и усмерава рад на пројекту и програму;
 - организује програме установе;
 - сачињава планове за појединачне програме и пројекте;
 - прави недељне и месечне планове организације програма и усклађује термине коришћења простора за програме;
 - обавештава сараднике о току техничке припреме и реализације њиховог програма;
 - присуствује програмима по потреби и обезбеђује њихово несметано одвијање;
 - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања установе и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средстава за реализацију програма и прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати установа;
 - проверава стање програмског простора и предузима мере за његову адекватну припрему за реализацију програма;
 - учествује у припреми годишњег плана набавки;
 - учествује у припреми и реализацији маркетиншких активности и активности везаних за односе са јавношћу установе;
 - стара се о целокупној техничкој реализацији програма и одговоран је за њу;
 - прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта;
 - успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројеката и програма;
 - сачињава са уредником програма листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
 - прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
 - организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у установи;
 - израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене или копродукције;
 - уgovara сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
 - уgovara сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;

- учествује у осмишљавању и реализацији маркетиншких кампања, медијских и других промотивних догађаја;
 - организује и координира протоколарне активности;
 - прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
 - договора услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
 - прикупља податке за израду базе података из области позоришне, филмске и других аудио - визуелних уметности, као и о издавачкој делатности;
 - пише по потреби ауторске текстове за каталоге, програме;
 - спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада;
 - води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију;
 - организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за спровођење издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада;
 - прати достигнућа у области културе у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада установе;
 - сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора и директору;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.
- Стручна спрема / образовање:
 - Високо образовање:
 - на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. 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:
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - најмање три године радног искуства.
- Број извршилаца: 4.

14. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

- Опис посла:
 - припрема, координира организацијом планираних активности пројекта и програма установе;
 - контролише извршавање послова и учествује у организацији;
 - организује програме установе;
 - израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
 - организује, обједињава и усмерава рад запослених у продукцији и организацији установе;
 - координира распоредом послова и радом продукције и организације и учествује у организацији;
 - организује, обједињава и усмерава рад на пројекту и програму;
 - организује програме установе;
 - пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима, продуцентима и уредницима установе;
 - контролише реализацију пројекта и програма у земљи и иностранству;
 - уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права;
 - сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање;
 - учествује у осмишљавању и реализацији маркетиншких кампања, медијских и других промотивних догађаја;
 - организује и координира протоколарне активности;
 - прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
 - договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
 - прати достигнућа у области културе у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада установе;
 - сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора и директору;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.
- Стручна спрема / образовање:
 - Високо образовање:
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - изузетно:
 - средње образовање и пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

- Додатна знања / испити / радно искуство:
 - знање рада на рачунару;
 - знање страног језика;
 - најмање три године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

15. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

- Опис посла:
 - организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројекта и програма у установи;
 - израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројекта и програма у установи;
 - припрема и разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада;
 - припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (ATA карнет);
 - израђује недељни план програма;
 - врши контролу уласка и изласка из Центра запослених и трећих лица и води потребне евиденције о томе;
 - врши контролу уношења и изношења средстава и инвентара Центра и води потребну евиденцију о томе;
 - даје информације трећим лицима о распореду служби и запосленима у згради и организује њихов пријем и упућивање надлежним запосленим,
 - даје информације и упознаје заинтересована лица са програмима Центра,
 - јавља се по потреби на позиве на телефонској централи и преусмерава их ка запосленима;
 - сачињава годишњи и периодичне извештаје о свом раду и доставља их руководиоцу сектора;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.
- Стручна спрема / образовање:
 - Високо образовање:
 - на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - изузетно:
 - средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

- Додатна знања / испити / радно искуство
 - знање рада на рачунару;
 - најмање једна година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

III. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

16. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

- Опис посла:
 - руководи сектором за правне и финансијске послове;
 - помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
 - пружа стручну помоћ директору;
 - организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
 - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
 - организује, координира и контролише извршење општих послова;
 - доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
 - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
 - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
 - контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера и решава радне, дисциплинске и друге поступке;
 - надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
 - анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
 - прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
 - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
 - пројектује приливе и одливе новчаних средстава и доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
 - координира припрему финансијских планова и израду и припрему финансијских извештаја;
 - обавља и друге послове по налогу директора.
- Стручна спрема / образовање:
 - Високо образовање:
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука - правних наука 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;
- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука - правних наука 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:
 - знање страног језика;
 - знање рада на рачунару;
 - најмање пет година радног искуства.
 - Број извршилаца: 1.

17. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

- Опис посла:
 - прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
 - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројекта;
 - правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
 - води кореспонденцију по налогу руководиоца;
 - израђује службене белешке из делокруга рада;
 - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
 - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - одговара на директне или телефонске упите и е – mail поште и води евиденцију о томе;
 - припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
 - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројекта;
 - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 - припрема и умножава материјал за рад;
 - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
 - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
 - прикупља податке за израду одговарајућих докуменатата, извештаја и анализа;
 - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
 - издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.

- Стручна спрема / образовање:
Високо образовање:
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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;
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, 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.
- Додатна знања / испити / радно искуство
 - знање рада на рачунару;
 - знање страног језика.
 - најмање једна година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

18.-19. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Опис посла:
 - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја;
 - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
 - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
 - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
 - води евиденције о реализованим финансијским плановима;
 - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
 - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
 - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
 - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
 - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
 - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
 - води помоћне евиденције;
 - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- врши обрачун и исплату плате, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
 - контролише електронске налоге за плаћање;
 - води благајну и евиденцију зарада;
 - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - исплаћује новац, обрачунава боловања и друге врсте накнада, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
 - контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.
- Стручна спрема / образовање:
 - Високо образовање:
 - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, 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 на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
- Додатна знања / испити / радно искуство:
 - знање рада на рачунару;
 - најмање три године радног искуства.
- Број извршилаца: 2.

20. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Опис посла:
 - учествује у спровођењу поступка заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
 - води управни поступак из делокруга рада;
 - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова и издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
 - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
 - даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- води и ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- учествује у припреми предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.

- Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука - правних наука 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;
 - из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука - правних наука 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
 - најмање једна година радног искуства;
 - знање рада на рачунару.
 - Број извршилаца: 1.

21. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- Опис посла:
 - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
 - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
 - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
 - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
 - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
 - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
 - прати послове плаћања по основу документације, преузимања обавеза за реализацију расхода;

- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми финансијских извештаја (периодичних и годишњих);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- учествује у припреми и обради документације за евидентирање насталих пословних промена;
- учествује у усклађивању стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.

- Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.
- Додатна знања / испити / радно искуство:
- знање рада на рачунару,
 - најмање једна година радног искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

22. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

- Опис посла:

- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;
- спроводи поступак процене ризика;
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлогима мера за њихово отклањање;

- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке
- спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;
- организује спровођење прописаних мера и стандарда физичког, техничког и видео обезбеђења објекта;
- организује, руководи, координира и прати извршење послова цивилне заштите, ванредних ситуација и заштите животне средине;
- организује, руководи, координира и прати извршење послова обраде и заштите података о личности у складу са позитивним прописима;
- учествује у организацији програма установе;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.

- Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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;
 - или
 - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, 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.
- Додатна знања / испити / радно искуство:
 - најмање једна година радног искуства;
 - знање рада на рачунару;
 - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

23. СПРЕМАЧИЦА

- Опис посла:
 - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
 - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
 - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- Стручна спрема / образовање:
 - основно образовање;
- Додатна знања / испити / радно искуство:
 - најмање једна година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор установе.

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 1081 од 06.12.2018. године и Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Дечјем културном центру Београд бр. 24 од 19.01.2021. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Директор

проф. мр Драган Марић



Пријављено је да је овој Правилнику додељено објављивање на огласној табли Дечјег културног центра у Београду, која је смештена у згради Дечјег културног центра у Београду, улица Јоакима Јакшића број 24, где је објављено 19.01.2021. године, у складу са чланом 13. ове Уставне исправе.

Члан 14.

Редом са овим Правилником је додељено за подне часе објављивање на огласној табли у згради Дечјег културног центра у Београду, која је смештена у згради Дечјег културног центра у Београду, улица Јоакима Јакшића број 24, где је објављено 19.01.2021. године, у складу са чланом 13. ове Уставне исправе.

У Правилнику, за који је додељено објављивање на огласној табли Дечјег културног центра у Београду, која је смештена у згради Дечјег културног центра у Београду, улица Јоакима Јакшића број 24, где је објављено 19.01.2021. године, у складу са чланом 13. ове Уставне исправе, додељено је објављивање на огласној табли Дечјег културног центра у Београду, улица Јоакима Јакшића број 24, где је објављено 19.01.2021. године, у складу са чланом 13. ове Уставне исправе.

Пријављено је да је овој Правилнику додељено објављивање на огласној табли Дечјег културног центра у Београду, која је смештена у згради Дечјег културног центра у Београду, улица Јоакима Јакшића број 24, где је објављено 19.01.2021. године, у складу са чланом 13. ове Уставне исправе.