

JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE**

Podgorica, maj 2017. godine

Na osnovu člana 19 stav 5 Zakona o kulturi („Sl. list Crne Gore br. 49/08, 16/11 i 32/12), a u vezi sa članom 11 Odluke o osnivanju Javne ustanove Filmski centar Crne Gore (u daljem tekstu: Filmski centar) i člana 38 Statuta Filmskog centra, Savjet Filmskog centra, na sjednici od 04.05. 2017. godine, utvrdio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI FILMSKOG CENTRA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se djelokrug rada Filmskog centra, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje zaposlenih i zapošljavanje pripravnika.

I DJELOKRUG RADA FILMSKOG CENTRA

Član 2

Filmski centar vrši poslove koji se odnose na unapređenje i razvoj kinematografske djelatnosti, odnosno: obježbjedivanje uslova za filmsku produkciju i koprodukciju saradnju; stvaranje uslova za promociju, prezentaciju i integraciju savremenog filmskog stvaralaštva u regionalne i međunarodne tokove; stvaranje povoljnih uslova za povećanje broja i obima inostranih snimanja u Crnoj Gori; učešće u pripremi Nacionalnog programa razvoja kinematografije i sprovođenje mjera i aktivnosti utvrđenih tim dokumentom; iniciranje propisa i stvaranje uslova za stimulativni poslovni ambijent i razvoj kinematografije; učešće u programima Evropske unije i Savjeta Evrope iz oblasti kinematografije, kao i realizacija aktivnosti koje proizilaze iz članstva u evropskim i svjetskim asocijacijama; stvaranje uslova za prikupljanje namjenskih sredstava za finansiranje kinematografije preko filmskog fonda; suzbijanje nelegalnog prometa i upotrebe kinematografskih djela; unapređenje mjera i aktivnosti zaštite djece i omladine, ravnopravnosti polova i poštovanja različitosti pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; realizaciju aktivnosti za unapređenje komplementarnih djelatnosti; formiranje i vođenje baze statističkih podataka za oblast kinematografije, kao i druge poslove od javnog interesa u kinematografiji.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FILMSKOG CENTRA

Član 3

Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Filmskog centra, utvrđuje se osam radnih mjesta sa devet izvršilaca, i to:

- direktor
- sekretar,
- računovođa,
- poslovni sekretar,
- menadžer za programske politike i planiranje
- savjetnik za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti,
- savjetnik za budžetska i finansijska pitanja i podsticajne mjere, i
- savjetnik za međunarodnu saradnju, promociju i plasman.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA FILMSKOG CENTRA

Član 4

Poslove iz nadležnosti Filmskog centra, pored direktora, vrši osam zaposlenih.

R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Br. izvrš.	Opis poslova
1.	<p>Direktor/ka</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija, produkcija, dramaturgija, režija, filmska i TV režija, komunikologija i medijl), najmanje pet godina radnog iskustva u kinematografiji, znanje engleskog jezika stepen C1, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi radom Filmskog centra; organizuje rad i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa ustanovu; predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja, program rada i finansijski plan; stara o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Filmskom centru; predlaže Savjetu Statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta; podnosi Savjetu i osnivaču izvještaju o radu i finansijskom poslovanju; izvršava odluke Savjeta; donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta; stara se o primjeni zakona i implementaciji mjera i sprovođenju aktivnosti utvrđenih Nacionalnim programom razvoja kinematografije; odlučuje o tehničko-tehnološkom opremanju ustanove neophodnom za ostvarivanje ciljeva institucije; upravlja sredstvima Filmskog centra; obavlja i druge poslove od neposrednog značaja za rad i unapređenje rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima.</p>
2.	<p>Sekretar/ka</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (pravo), tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računarima, znanje engleskog jezika nivo B1.</p>	1	<p>Rukovodi pravnim i administrativnim poslovima; neposredno saraduje sa direktorom, računovođom i zaposlenima; izrađuje i obrazlaže opšte akte, odluke, ugovore i sporazume kao i njihove izmjene i dopune; priprema i sprovodi postupke za javne nabavke; prati izvršenje ugovora i drugih akata; stara se o nepovrjedivosti autorskih i licencnih prava; kontinuirano prati propise i pravnu praksu i usaglašava akte Filmskog centra sa njima; obavlja pravne poslove vezane za izradu analiza, informacija i drugih akata; donosi rješenja u upravnom postupku; prati i učestvuje u radu komisija i organa ustanove i daje odgovarajuća pravna tumačenja; vodi korespondenciju za opšte poslove, odnosno vrši poslove prepiske kojima se ostvaruju prava i dužnosti ustanove ili zaposlenih; vrši poslove zastupanja u organima uprave, sudovima,</p>

			preduzećima i drugim organizacijama; obavlja poslove registracije svih promjena; priprema akte o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, o plaćenim i neplaćenim odsustvima sa rada, pruža stručnu pomoć disciplinskim organima i vrši druge poslove iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu; organizuje raspored rada zaposlenih i obavlja kontrolu njihovog izvršenja; podnosi izvještaj o radu na zahtjev direktora; izrađuje prijedlog plana korišćenja godišnjih odmora zaposlenih; organizuje poslove na održavanju zgrada i poslovnog prostora i drugih investicionih radova; vodi brigu o opremi i materijalu za potrebe ustanove; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
3.	<p>Poslovni/a sekretar/ka</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih ili društvenih nauka, godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računarima, znanje engleskog jezika nivo B1, probni rad 3 mjeseca.</p>	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike, čuva predmete; otprema poštu; rukuje pečatom i štambiljem i vrši ovjeru dokumenata; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; vodi korespondenciju, prijem zahtjeva i stranaka i evidenciju o zakazanim sastancima i preuzetim obavezama; vodi listu protokola; saraduje sa zaposlenima; vrši i druge poslove na osnovu naloga direktora i sekretara.
4.	<p>Računovođa - Organizator/ka finansijskog poslovanja</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (ekonomija), jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za računovođu, poznavanje rada na računarima, znanje engleskog jezika nivo A2.</p>	1	Organizuje i rukovodi finansijskim poslovanjem u skladu sa pozitivnim propisima; radi periodične obračune i završni račun i odgovoran/a je za usklađenost opštih akata iz oblasti finansija i knjigovodstva sa propisima; priprema finansijski izvještaj o poslovanju ustanove, kontni plan i kontira poslovne promjene; priprema informacije o rezultatima poslovanja; stara se o namjenskom korišćenju sredstava; vrši sve naplate i isplate, obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenih; vodi evidenciju iz ove oblasti i dostavlja je nadležnim organima; sastavlja statističke izvještaje; vrši i druge poslove na osnovu naloga direktora/ke i sekretara/ke.
5.	<p>Menadžer za programske politike i planiranje</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija, produkcija, komunikologija i mediji), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u kinematografiji,</p>	1	Učestvuje u izradi razvojnih strategija i stara se o implementiranju utvrđenih mjera i aktivnosti; priprema planske i strateške dokumente iz oblasti za koju je zadužen; priprema i sprovodi programe koji se tiču filmske edukacije, filmskih festivala i prikazivača; obavlja poslove monitoringa i priprema evaluacione izvještaje; priprema i vodi bazu podataka i pravi izvještaje iz oblasti kinematografije; priprema program

	<p>poznavanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>medijske prezentacije; priprema i izrađuje analize, planove, izvještaje za unapređenje tehničko-tehnološke baze u kinematografiji; izrađuje plan i program reorganizacije i digitalizacije bioskopa i bioskopske mreže u Crnoj Gori; priprema programe za povećanje pristupačnosti kinematografskih djela osobama sa invaliditetom; vrši i druge poslove na osnovu naloga direktora/ke.</p>
6.	<p>Savjetnik za filmsku produkciju i komplementarne djelatnosti</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka (Audio vizuelna produkcija, produkcija, komunikologija i mediji), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u kinematografiji, poznavanje jednog stranog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Sprovodi proceduru javnog konkursa za sufinansiranje filmskog stvaralaštva; vrši monitoring i evaluaciju projekata podržanih na konkursu; vrši evidenciju i kontrolu obavještenja o kategorizaciji kinematografskih djela; vodi Kinematografski registar; vodi evidenciju odobrenja inostranom producentu za snimanja na teritoriji Crne Gore; vodi evidenciju i izrađuje bazu podataka o domaćim kinematografskim djelima i kinematografskim djelima snimljenim u Crnoj Gori; vodi evidenciju o dostavljanju obaveznih kopija Kinoteci; saraduje sa inspekcijskim organima za suzbijanje nelegalnog prometa i upotrebe kinematografskih djela; sprovodi mjere zaštite djece i mladih u skladu sa Zakonom o kinematografiji i međunarodnim standardima iz te oblasti; stara se o saradnji ustanove sa nevladinim sektorom i reprezentativnim strukovnim udruženjima; vrši druge poslove po nalogu direktora/ke.</p>
7.	<p>Savjetnik za budžetska i finansijska pitanja i podsticajne mjere</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka (ekonomija), tri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika nivo B2, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Kontroliše finansijske aspekte projekata kojima upravlja Filmski centar; učestvuje u svim projektnim zadacima kao savjetnik za finansijska pitanja ili kao finansijski menadžer u projektima u kojima participira Filmski centar; sprovodi mjere i aktivnosti za podsticanje ulaganja u proizvodnju kinematografskih djela; vodi postupak za povraćaj sredstava utrošenih u Crnoj Gori za proizvodnju kinematografskih djela; sprovodi postupak naplate naknada za filmski fond; saraduje sa obveznicima plaćanja naknada, vrši kontrolu i stara se o blagovremenoj naplati; prati programe i regulaciju za podsticanje ulaganja u kinematografsku/audiovizuelnu proizvodnju u Evropi i svijetu i predlaže inovacije i unapređenje domaće regulacije; vrši druge poslove po nalogu direktora/ke.</p>
8.	<p>Savjetnik za međunarodnu saradnju, promociju i plasman</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na realizaciju obaveza koje proizilaze iz članstva Crne Gore u programima Evropske komisije i</p>

<p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka (jezici i književnost) ili ostale humanističke nauke (Audio vizuelna produkcija, produkcija, komunikologija i mediji, filologija), najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo C1, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>Savjeta Evrope i drugih međunarodnih organizacija, fondova i inicijativa u oblasti kinematografije; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza MEDIA deska; saraduje s regionalnim i međunarodnim filmskim festivalima, manifestacijama i marketima i priprema program međunarodne prezentacije crnogorske kinematografije; sprovodi mjere i aktivnosti za privlačenje inostranih filmskih i televizijskih ekipa za snimanje u Crnoj Gori; izrađuje bazu podataka o međunarodnim fondovima za podršku kinematografiji; priprema programe međunarodne promocije i plasmana domaćih kinematografskih djela; predlaže programe saradnje sa srodnim institucijama iz inostranstva; inicira zaključivanje sporazuma sa međunarodnim organizacijama i institucijama; prati propise u oblasti kinematografije u Evropi i svijetu i predlaže inovacije i unapređenje domaće regulative; izrađuje i objavljuje medijske informacije iz djelokruga svojeg rada, vrši i druge poslove po nalogu direktora/ke.</p>
---	--

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

U Filmskom centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa srednjim ili visokim obrazovanjem.

Član 6

Raspored službenika na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Filmskog centra, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: _____
_____, 2017. godine

SAVJET FILMSKOG CENTRA
P R E D S J E D N I K

Gojko Kastratović

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Filmski centar Crne Gore sadržan je u članu 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br. 49/08, 16/11 i 38/12), kojim je propisano da Savjet ustanove donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi, kao i članu 11 stav 1 Odluke o osnivanju Javne ustanove Filmski centar Crne Gore ("Službeni list CG", broj 6/17).

Razlozi za donošenje Pravilnika

U skladu sa članom 14 Zakona o kinematografiji i čl. 16 i 42 Zakona o kulturi, Vlada Crne Gore, kao osnivač javnih ustanova kulture, na sjednici od 29. decembra 2016. godine, donijela je Odluku o osnivanju Javne ustanove Filmski centar Crne Gore ("Službeni list CG", broj 6/17), kojom je ustanovljen Filmski centar, a članom 11 propisana obaveza da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi donese u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu te odluke.

Objašnjenje osnovnih pravnih instituta

Predlogom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Filmski centar Crne Gore definisan je djelokrug rada Filmskog centra, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje zaposlenih i zapošljavanje pripravnika i druga pitanja koja su od značaja za organizaciju i rad ustanove. U skladu sa tim Pravilnik je koncipiran u IV poglavlja.

I. Djelokrug rada Filmskog centra (član 2)

Djelokrug rada Filmskog centra definisan je u skladu sa Odlukom o osnivanju ustanove, odnosno, shodno osnovnim i specifičnim poslovima kojima se ostvaruje nadležnost i misija te novoosnovane institucije.

II. Unutrašnja organizacija Filmskog centra (član 3)

Ovim poglavljem utvrđeno je osam radnih mjesta na kojima će poslove iz djelokruga rada ustanove obavljati devet izvršilaca. Izvršenom realnom i racionalnom projekcijom trenutnih kadrovskih potreba za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Filmskog centra, organizaciona struktura ustanove nije razučena i ne sadrži posebne organizacione jedinice.

Kako je navedeno i u Elaboratu o osnivanju JU Filmski centar Crne Gore, ustanova će imati mali broj zaposlenih, koji bi imali multifunkcionalne uloge, adaptibilne na različite zadatke i ciljeve koji će biti postavljani pred ustanovom.

III. Sistematizacija radnih mjesta Filmskog centra (član 4)

U ovom poglavlju opisani su poslovi utvrđenih radnih mjesta u okviru kojih se obavljaju stručni zadaci iz djelokruga rada ustanove, uslovi za obavljanje poslova i broj izvršilaca.

Opis poslova rukovodećeg i ostalih radnih mjesta definisan je u skladu sa specifičnim stručnim potrebama za njihovo obavljanje u odnosu na propisane djelatnosti Filmskog centra, viziju razvoja crnogorske kinematografije i komplementarnih djelatnosti prepoznatu Zakonom o

kinematografiji, potrebama međunarodne saradnje, kao i ustaljenom prirodnom i vrstom pojedinih poslova.

Uslovi za obavljanje poslova definisani su u skladu sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija, kao i procjenom njihovog obavljanja u odnosu na utvrđene zadatke i prioritete Filmskog centra u ostvarivanju i razvoju kinematografske i komplementarnih djelatnosti.

Prilikom projektovanja potrebnog broja izvršilaca imala se u vidu trenutna stvarna potreba, ali i ograničena mogućnost obezbjeđivanja potrebnih finansijskih sredstava za isplatu zarada zaposlenih i ostalih izdataka u vezi sa tim.

S obzirom na to da se radi o novoosnovanoj instituciji, budžetom za 2017.godinu planirana su sredstva za zapošljavanje tri radnika. Popunjavanje radnih mjesta planiranim Pravilnikom usklađivaće se sa odobrenim budžetom javne ustanove.

IV. Prelazne i završne odredbe (čl. 5 - 7)

Ovim odredbama uređena su pitanja stručnog osposobljavanja pripravnika i rokova za raspoređivanje zaposlenih i stupanje Pravilnika na snagu.