

**SAVEZ UDRUŽENJA LIKOVNIH UMETNIKA VOJVODINE**  
**Pravilnik o sistematizaciji i klasifikaciji poslova Udruženja**  
odluka sa sastanka Radnih tela Udruženja 23.5.2024.

Pravilnik o sistematizaciji poslova, izmenjen je na osnovu dosadašnjeg akta Opisi poslova koji je kao interni akt SULUV-a usvojen na sednici Predsedništva 4.9.2019. i dopunjen na sastanku 28.5.2020.

1. Klasifikacioni nazivi:  
 (Definisanje pozicije u Udruženju)
  - Član udruženja
  - Član radnih tela
  - Autor i/ili koordinator
  - Koordinator administrativnih poslova na projektu
  - Angažovani saradnici
  - Spoljni saradnici
  
2. Sistematizacija poslova
  - Radna i organizaciona tela
  - Angažovani saradnici
  - Zamene

Klasifikacioni nazivi		
Članovi i Organizaciona-radna tela udruženja	Angažovani saradnici/ce	Posebna angažovanja:
<u>Aktivni član</u> Član/ica Udruženja SULUV, od  <u>Bivši član</u> Član/ica Udruženja SULUV, od _ do _	<u>Angažovan/a saradnik/ca: na administrativnim poslovima, PR i programskim aktivnostima</u> Angažovan/a saradnik/ca na administrativnim poslovima, PR i programskim aktivnostima SULUV, od _ do _	Autor i/ili koordinator projekta, teme projekta  ko može biti: član/ica Udruženja, član/ica Radnih tela, dugi na osnovu odluke Predsedništva
<u>Predsedništvo</u> Član/ica Predsedništva SULUV, od _ do _	(skraćeno) Angažovan/a saradnik/ca na programskim aktivnostima SULUV, od _ do _	Koordinator/ka na administrativnim aktivnostima na projektu  ko može biti: član/ica Udruženja, član/ica Radnih tela, dugi na osnovu odluke Predsedništva ili Autora projekta
<u>Predsednik</u> Predsednik/ca SULUV od _ do _	<u>Izvršilac poverenih poslova (samostalni umetnici)</u> Izvršilac poverenih poslova (samostalni umetnici), SULUV, od _ do _	
<u>Umetnički savet</u> Član/ica Umetničkog saveta SULUV, od _ do _	<u>Tehnički saradnik/ca</u> Tehnički saradnik/ca, SULUV, od _ do _	

<u>Statutarna komisija</u> Član/ica Statutarne komisije SULUV, od _ do _  <u>Komisija</u> Član/ica komisije SULUV za ____, od _ do _  <u>Predsjednik/ca komisije</u> Predsjednik/ca komisije SULUV za ____, od _ do _		
Lice za zaštitu podataka ličnosti (obrađivač), SULUV od _ do _	Stara klasifikacija koja nije u praksi od 2016. Sekretar udruženja	

\*Napomena: druge klasifikacije, članova, bivših članova koji su bili ili su trenutno u radnim telima SULUV predstavljaju ličnu interpretaciju i ne iskazuju tačnu poziciju koja može biti definisana jedino na način koje je SULUV definisao ovim pravilnikom.

**RADNA TELA:**

<b>Predsedništvo:</b>	<b>Predsednik:</b>	<b>Umetnički savet:</b>	<b>Komisija za statusna pitanja:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovno prisustvo na sastancima predsedništva,</li> <li>- Učestvuju u pisanju zapisnika i proveri zapisnika i izveštaje sa sastanka Predsedništva, Umetničkog saveta i Skupštine Udruženja, rada na poverenim poslovima i sl.</li> <li>- Učestvovanje u koncipiranju, korekciji potrebnih pravilnika,</li> <li>- Koordinacija poslova, projekata i sl.</li> <li>- Član predsedništva kao nosioc (autor) projektnih aplikacija ili ako je delegiran od strane Predsedništva, rukovodi ili koordinira projektom</li> <li>- Organizuje i definiše programe Udruženja</li> <li>- Formiranje i koordinacija programskim aktivnostima Udruženja,</li> <li>- Učestvovanje u pisanju, kontroli, korekturi i koncipiranju aplikacija za projekte,</li> <li>- Kreiranje strategije i plan rada,</li> <li>- Angažuje saradnike i definiše ugovorene obaveze angažovanih saradnika,</li> <li>- Učešće u odlukama oko ulaganja u prostore Udruženja i namenskih trošenja sredstava,</li> <li>- Sprovođenje hitnih odluka, formom online glasanja,</li> <li>- Priprema materijala za Skupštinu i sednice Radnih tela,</li> <li>- Sprovodi aktivnost u arhiviranju i digitalizaciji arhivske građe,</li> <li>- Predlaže i donosi odluke o novim strategijama za unapređenje delovanja Udruženja,</li> <li>- Prisustvovanje događajima u organizaciji Udruženja,</li> <li>- Imenuje lica i saradnike za ugovorene realizacije i produkciju (projekti, izložbe...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zastupnik - potpisnik Udruženja,</li> <li>- Potpisnik ugovora, sporazuma i ostalih akata,</li> <li>- Sprovodi odluke Predsedništva,</li> <li>- Zakazuje sastanke tela Udruženja,</li> <li>- Predlaže dnevni red u kordinaciji sa angažovanim saradnikom na administrativnim poslovima,</li> <li>- Koordinira u radu angažovanih lica,</li> <li>- Koordinira u sprovođenju ugovora i isplata angažovanim licima,</li> <li>- Koordinira i vrši dogovor sa članovima Predsedništva oko hitnih intervencija,</li> <li>- Organizuje tim u radu oko godišnjeg kataloga i drugih izdanja u koordinaciji sa članovima Predsedništva,</li> <li>- U redovnoj je komunikaciji sa knjigovođom i pravnikom Udruženja,</li> <li>- Vršiti nabavku osnovnih sredstava za rad galerije sa saradnicima,</li> <li>- Sprovodi i angažuje druge usluge za potrebe galerije,</li> <li>- Uređuje sajt Udruženja,</li> <li>- Uređuje publikacije i izdanja Udruženja,</li> <li>- Sprovodi dogovorenu sistematizaciju u arhiviranju građe Udruženja,</li> <li>- Kao nosioc (autor) projektnih aplikacija rukovodi ili koordinira projektima</li> <li>- Organizuje sa ostalim članovima tima, strategiju i plan rada Udruženja</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komisijski rad na prijemu novih članova</li> <li>- Pisanje izveštaja o prijavljenim i primljenim kandidatima</li> <li>- Komisijski rad na izboru Programa izložbi članova Udruženja</li> <li>- Pisanje izveštaja o prihvaćenim predlozima i onim koji nisu prihvaćeni</li> <li>- Komisijski, organizacioni rad na projektu Godišnja izložba Udruženja</li> <li>- Koordinacija projekta Godišnja izložba i drugih projekata po odluci i delegiranju od strane Predsedništva,</li> <li>- Delegiran komisijski, organizacioni rad na određenim programima saradnje,</li> <li>- Učešće u promovisanju i otvaranju izložbi iz Programa izložbi članova Udruženja,</li> <li>- Sastanci sa članovima Predsedništva i drugih radnih tela po potrebi</li> <li>- Sprovođenje hitnih odluka, formom online glasanja</li> <li>- Prisustvovanje događajima u organizaciji Udruženja,</li> <li>- Angažuje se u okviru događaja (otvaranje izložbi), obavezno za izložbu Novi članovi i Godišnja izložba</li> <li>- Član Umetničkog saveta kao nosioc (autor) projektnih aplikacija ili ako je delegiran od strane Predsedništva, rukovodi ili koordinira projektom</li> <li>- aktivno učešće u predlaganjima i sugestijama programske saradnje i programima razmene</li> <li>- ukazuje na potrebe i usluge za bolji rad galerije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po prijemu zahteva kandidata za sticanje statusa samostalnog umetnika, u roku od 8 dana, dostavlja izveštaj</li> <li>- Piše stručno mišljenje u okviru izveštaja</li> <li>- Sastanci sa članovima Predsedništva i drugih radnih tela po potrebi</li> <li>- Komisija deo članova su delegirani za komisijski rad za dostavljanje obrazloženog predloga za dodelu priznanja umetniku, odnosno stručnjaku u kulturi, za vrhunski doprinos nacionalnoj kulturi, odnosno kulturi nacionalnih manjina</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlučuje o predlozima i uslovima (projektne aplikacije članova, inicijative i sl.)</li> <li>- Uređuju izdanja, sajt i dr. Udruženja,</li> <li>- Usvaja predloge saradnje sa drugim organizacijama i sl.</li> <li>- Sprovodi dogovorene saradnje sa drugim organizacijama, umetnicima i sl. ili delegira rad Umetničkog saveta za ovu delatnost.</li> </ul>			
---	--	--	--

### Angažovani saradnici/ce udruženja:

1. administrativni poslovi, komunikacija i odnosi sa javnošću, programske aktivnosti	2. Tehnički saradnik/ca	3. Saradnik/ca za poverene poslove
<p>sprovodi aktivnosti u kordinaciji sa Predsednikom Udruženja i članovima Predsedništva, knjigovođom, pravnikom obučenost u radu na poverenim poslovima (samostalci)</p> <p><u>osnovne aktivnosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija i informisanje</li> <li>- administrativno sprovodi i uređuje odluke radnih tela udruženja</li> <li>- prijem pošiljki i drugih dokumenta, zahteva...</li> <li>- arhiviranje svih dokumenata (dopisi, zahtevi, racuni, zapisnici, odluke, ugovori, liste članova i članarina...).</li> <li>- vođenje delovodnika</li> <li>- vođenje arhivske knjige</li> <li>- koordinacija u poslovanju Udruženja, uplate i isplate redovnih računa, sinhronizacija sa Predsednikom Udruženja i knjigovođom</li> <li>- vođenje zapisnika sa sastanka Predsedništva, Um. saveta, Skupštine i dr.</li> <li>- priprema materijala za Skupštinu u kordinaciji sa predsednikom i predsedništvom</li> <li>- zakazivanje sastanaka po zahtevu članova Predsedništva, Predsednika i drugih inicijativa...</li> <li>- komunikacija sa ostalim akterima, saradnicima, angažovanim licima...</li> <li>- obučenost u radu na poverenim poslovima (samostalci)</li> <li>- učešće u pisanju projektih aplikacija i izveštaja</li> <li>- digitalno i analogno arhiviranje napomenute građe</li> <li>- pregled i korekcija tekstova (dopisi, publikacije i sl.)</li> <li>- priprema i slanje projektih aplikacija i drugih materijala.</li> <li>- koordinacija administrativnih aktivnosti na projektima Udruženja</li> </ul>	<p>sprovodi aktivnosti u kordinaciji sa Predsednikom Udruženja, drugim saradnicima informisan o radu na poverenim poslovima (samostalci).</p> <p><u>osnovna aktivnosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehničar na postavljanju izložbi</li> <li>- komunikacija sa autorima oko tehničkih detalja</li> <li>- prelom flajera, priprema i lepljenje natpisa izložbi</li> <li>- specifične aktivnosti po zahtevu autora</li> <li>- nabavka i organizacija posluženja na otvaranju događaja</li> <li>- obezbeđivanje prostornih uslova za svaku novu aktivnost u galeriji</li> <li>- nabavka osnovnih potreština za korišćenje i održavanje galerije i toaleta</li> <li>- osnovno održavanje galerije i kancelarije (korekcije zidova, manih popravki u galeriji, po potrebi pranje izloga, poda...), higijena prostora</li> </ul>	<p>Izvršilac poverenih poslova (samostalni umetnici) sprovodi aktivnosti u kordinaciji sa predsednikom udruženja, saradnicima i knjigovođom.</p> <p><u>osnovna delatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje prijema zahteva i porcedure u sprovođenju statusa samostalnog umetnika</li> <li>- vođenje delovodnika za samostalce i knjige samostalaca</li> <li>- redovno izveštavanje Predsedništva o svim aktivnostima i promenama</li> <li>- rad na pripremi projekta i izveštaju</li> <li>- uplate doprinosa lokalnih samouprava</li> <li>- digitalno i analogno arhiviranje napomenute građe</li> <li>- redovno informisanje sa saradnicima i predsednikom</li> <li>- obuka saradnika</li> </ul>

<p><u>osnovne delatnosti u aktivnostima galerije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala za najave događaja, komunikacija sa autorima, saradnicima i sinhronizacija sa predsedikom udruženja, tehničkim saradnikom...</li> <li>- postavljanje i ažuriranje svih događaja, aktivnosti, na sajtu i društvenim mrežama Udruženja</li> <li>- prikupljanje kontakata medija</li> <li>- komunikacija sa medijima</li> <li>- planiranje</li> <li>- odnosi s javnošću</li> <li>- informisanje i praćenje aktuelnosti u polju kulture i vizuelne umetnosti - konkursi, zakoni itd...</li> </ul> <p><u>dežurstvo, poštovanje radnog vremena i obaveza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radno vreme dežurstva u galeriji (4h dnevno)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje arhivske građe, arhiviranje analogne građe (katalozi, plakati, flajeri)</li> <li>- popis i održavanje inventara</li> <li>- slanje i donošenje štampanog promo materijala</li> <li>- arhiviranje događaja (materijal najave, program recenzije, foto i video materijali, flajeri...)</li> </ul> <p><u>dežurstvo, poštovanje radnog vremena i obaveza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radno vreme dežurstva u galeriji (4h dnevno)</li> </ul>	<p><u>dežurstvo, poštovanje radnog vremena i obaveza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radno vreme dežurstva u galeriji (4h dan po saradniku)</li> </ul>
--	---	---

<p><b>Dežurstvo, zamene</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radno vreme dežurstva u galeriji (4h dan po saradniku)</li> <li>- Radno vreme je usklađeno sa potrebama osnovnih poslova rada, odnosi se na rad po svim stavkama osnovnih delatnosti za angažovano lice ili lice koje volontira</li> <li>- Redovno osnovno održavanje galerije</li> <li>- Komunikacija sa posetiocima i gostima galerije</li> <li>- Evidentiranje, telefonskih poziva i pošiljki</li> </ul>

<p>Angažovani spoljni sardnici</p>
<p>Saradnik Program recenzije: Pisanje tekstova kroz Program Recenzije / Saradnik za tekst analize godišnjeg programa galerije na godišnjem nivou / Otvaranje izložbi po potrebi i dogovoru / Spoljni saradnik/ca za kustoski rad</p> <p>Određuje: Odluka Predsedništva i/ili autora projekta</p>
<p>Saradnik u Foto dokumentovanju događaja / Fotografisanje i video snimanje događaja</p> <p>Određuje: Odluka Predsedništva i/ili autora projekta</p>

Goran Despotovski, predsednik