

На основу члана 23. став 1 тачка 2) Закона о јавним предузећима („Службеном гласнику РС“, бр. 119/2012), члана 24. став 3. Закона о раду („Службеном гласнику РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09) и члана 22 Статута Јавног предузећа за обављање, коришћење и изградњу спортских и рекреативних објеката "Куршумлија" у Куршумлији, ВД директор Јавног предузећа за обављање, коришћење и изградњу спортских и рекреативних објеката Куршумлија у Куршумлији доноси

## ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавном предузећу за обављање, коришћење и изградњу спортских и рекреативних објеката “Куршумлија“ у Куршумлији

### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавном предузећу за обављање, коришћење и изградњу спортских и рекреативних објеката Куршумлија у Куршумлији (у даљем тексту: Правилник и Предузеће), утврђују се:

- унутрашња организација Предузећа,
- систематизација послова и радних задатака и опис послова и радних задатака који се обављају на радном месту,
- услови које запослени треба да испуњава за пријем у радни однос и за рад на одређеним радним местима и
- друга питања од интереса за уређење унутрашње организације и систематизације послова у Предузећу.

### Члан 2.

Послови из делокруга Предузећа обављају се као појединачни и тимски, и ближе су описани у Статуту Предузећа.

### Члан 3.

Основни облик организовања рада је радно место. Радно место чине радни задатак или међусобно повезани скуп радних задатака који чине техничко – технолошку целину, чија је сложеност једнаког или приближно једнаког степена и које један или више запослених обављају на одређеном простору са одређеним средствима за рад, по предвиђеном поступку и датим радним условима.

### Члан 4.

Сваки запослени на свом радном месту дужан је да стручно извршава поверене му послове и радне задатке.

## Члан 5.

Послови радног места одређују се према природи и садржају послова и радних задатака које је радник дужан да обавља и према стручним и другим способностима потребним за њихово обављање. Опис послова и радних задатака садржи набрајање свих сродних, техничко – технолошки повезаних послова и радних задатака, са истоветним захтевом за њихово обављање.

## Члан 6.

За обављање радног места утврђују се услови које запослени треба да испуњава за пријем у радни однос и за рад на одређеном радном месту. Под условима за обављање послова радног места подразумевају се околности и својства превиђена Правилником, које мора да испуњава лице да би му се поверило обављање одређених послова.

Услови за обављање послова радног места у Предузећу утврђују се на основу Закона и овог правилника.

## Члан 7.

Поред општих услова утврђених Законом и прописима донетим на основу Закона за сва радна места у Предузећу утврђују се посебни услови.

Под посебним условима подразумевају се околности услед којих је обављање одређених послова радног места посебно отежано или одговорно.

Посебни услови за пријем у радни однос и за рад на одређеном радном месту утврђују се према потребама процеса рада од зависности од врсте и сложености послова и датих задатака.

## Члан 8.

Зависно од врсте сложености послова, одговорности у њиховом обављању, условима рада и другим околностима за обављање послова радног места из делатности Предузећа, код пријема у радни однос, као и за рад на одређеном радном месту Правилником се за појединачно радно место утврђују посебни услови рада:

- стручна спрема одређеног занимања, односно струке, степена и смера,
- посебне радне способности, знања и вештине,
- радно искуство стечено радном на одређеним пословима,
- здравствена и психофизичка способност,
- претходна провера стручних и радних способности.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака утврђују се Правилником за сваки посао и радни задатак појединачно.

## Члан 9.

Стручна спрема исказује се одговарајућом школском спремом, тачно одређеног занимања, односно струке и смера (врста, односно назив завршеног факултета, виша школа, друге школе и др.), као степена стручне спреме који је захтеван радни успешног обављања послова и радних задатака.

Најнижа школска спрема која се може одредити за пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима и радним задацима је осморазредно школско образовање, као обавезни минимум за рад.

#### Члан 10.

У Предузећу, сагласно одредбама члана 7. и 9. Правилника, утврђују се следећа радна места са условима, односно захтевима за њихово обављање и опис послова:

1. Директор, један (1) извршилац  
Услови: ВСС, ВШС, ССС, три године радног искуства.
2. Помоћник директора, један (1) извршилац  
Услови: ВСС, ВШС или ССС- гимназија-друштвено језички смер, три године радног искуства.
3. Координатор за спортове, четири (4) извршиоца;  
Услови: ВСС, факултет спорта и физичког васпитања, лиценца за спасиоца.
4. Тренер, два (2) извршиоца;  
Услови: ССС- Машинска школа-металостругар, Машинска школа-машинбравар, лиценца тренера, оперативни тренер или стечено звање заслужног тренера у складу са критеријумима категоризације спортских стручњака, са важећом лиценцом;
5. Координатор за послове маркетинга, опште и рачуноводствене послове, један (1) извршилац;  
Услови: ВШС-Виша пословна школа, смер маркетинг и трговина, једна година радног искуства.
6. Референт за противпожарну заштиту и управљање и одржавање базенског постројења за пречишћавање воде, један (1) извршилац;  
Услови: ВШС-Виша пољопривредно-прехранбена школа, смер ратарство и ССС лабораторијски техничар, лиценца за обављање послова противпожарне заштите.
7. Домар, један (1) извршилац;  
Услови: ССС- Техничка школа- електромеханичар за расхладне и термичке уређаје
8. Радник на одржавању и обезбеђењу објеката, један (1) извршилац;  
Услови: ССС-металостругар- машинске струке.

#### Члан 11.

Опис послова и радних задатака:

1. Директор: представља и заступа Предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање Предузећа, одговара за законитост рада Предузећа, предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје, извршава одлуке надзорног

одбора, врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом Предузећа.

2. Помоћник директора: пружа стручну помоћ директору у погледу организације рада у циљу унапређења рада Предузећа, сарађује са координаторима и тренерима, одговоран је за рад предузећа у делу менаџмента и комерцијале, даје иницијативе и приступа реализацији усвојених иницијатива. Прати рад предузећа, врши анализе и даје савете директору. Учествоје у организацији свих манифестација. Организује рад радника у објекту који му је поверен на управљање од стране директора и одговоран је за благовремено извршавање радних задатака. Врши дневне прегледе свих средстава и реквизита и подноси извештај директору. Врши набавку средстава за рад и хемије потребне за одржавање хигијене на базену и у хали. Набавља гориво потребно за одржавање круга. Поставља и саставља распоред коришћења објеката и врши контролу. Спроводи налоге директора у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга, врши самосталну контролу и одговоран је за квалитет услуга. Контролише поштовање радног времена распоређених радника, води евиденцију присутности запослених и подноси пријаве за повреду радне обавезе. Учествоје у реализацији свих акција од интереса за предузеће и обавља друге послове по налогу директора.
3. Координатор за спортове: Спроводи све послове у вези са спортом. Планира и реализује рад свих спортских школа у Предузећу, учествоје у организацији свих спортских и других манифестација, у купалишној сезони обавља послове спасиоца на базену, стара се о хигијени у спортској хали и теренима и простору ван хале. Ради и на пријемници, издаје термине корисницима. Сарађује са родитељим по свим питањима везаним за децу – полазнике неких од спортских школа. По потреби организује и спроводи рекреационе програме. Учествоје у реализацији свих акција од интереса за предузеће и обавља друге послове по налогу директора.
4. Тренер: води образовни и тренерски рад са свим селекцијама, сачињава годишњи план рада тренинга по циклусима, користи савремена средства у спровођењу тренинга и перманентно ради на стручном усавршавању. Прави дневне припреме по категоријама, односно сродним дисциплинама. Прави план тренинга напреднијих појединаца. Спроводи и организује такмичења. Предводи такмичаре и екипе на такмичења и примреме. Стара се о хигијени у спортској хали и теренима и простору ван хале. Ради и на пријемници, издаје термине корисницима. У летњој сезони ради и на базену. Подноси извештаје надзорном одбору. Учествоје у реализацији свих акција од интереса за предузеће и обавља друге послове по налогу директора.
5. Координатор за послове маркетинга, опште и рачуноводствене послове: прима и издаје фактуре и води прецизну евиденцију у књигама „издатих“ и „примљених“ фактура. Води скраћени деловодник и заводи сва документа која су од важности за пословање фирме и врши њихово архивирање. Врши достављање одговарајућих извешта о пословању Предузећа надлежним органима ван Предузећа. Учествоје у изради финансијског плана Предузећа. Стара се о наплати издатих фактура, као и благовременом измиривању

приспелих обавеза, а у сарадњи са ангажованим лицима за вршење рачуноводствених послова или рачуноводством оснивача Предузећа. Кореспондира са оснивачем Предузећа и другим јавним предузећима, установама и привредним друштвима. Обавља послове комерцијале (набавка и продаја), маркетинга, односа са јавношћу, менџерске послове везане за организовање манифестација и њихову медијску промоцију. Одржава везе са пословним партнерима и учествује у конципирању пословне политике Предузећа. Води благајничко пословање главне благајне, благајне бонова и друге помоћне благајне Предузећа, води благајнички дневник, подиже готовину са текућих рачуна, редовно прима пазаре и готовинске уплате и врши њихову уплату на текуће рачуне Предузећа. Води пословну евиденцију о свим радницима путем персоналних досијеа радника и матичне књиге радника уз праћење законски прописа из дате области, као и оверу здравствених књижица и издавања потврда везаних за радни однос запослених. Учествује у реализацији свих акција од интереса за предузеће и обавља друге послове по налогу директора.

6. Референт за противпожарну заштиту, и управљање и одржавање базенског постројења за пречишћавање воде: спровођење мера заштите од пожара, старање о исправности уређаја, опреме и средстава за гашење пожара, дежурство са свим запосленима обученим за заштиту од пожара на свим манифестацијама које се одржавају у Предузећу. Организација дежурства и организација рада у сменама у циљу спречавања избијања пожара. Праћење прописа из области противпожарне заштите и њихово спровођење уз сарадњу са руководиоцима. Одговоран за функционисање комплетног постројења за пречишћавање воде, хемијског третмана воде, одржавање постројења, вођења рачуна о исправности воде, одржавање хигијене на базену и простора око базена. Ван купалишне сезоне обавља послове обезбеђења и одржавања осталих објеката. Учествује у реализацији свих акција од интереса за предузеће и обавља друге послове по налогу директора.
7. Домар: рукује постројењима и семафорском опремом, свакодневно контролише исправност опреме, уређаја и постројења, електро, грејних, ПТТ и акустичних инсталација, врши поправку и замену делова, израду нових инсталација, учествује у ремонту и санирању кварова на објектима. Непосредно се стара о примени прописа и норматива о заштити на раду и коришћењу средстава заштите на раду. Врши поправку мерно регулационе опреме и опреме мање сложености, баждари мерно регулациону технику, врши поправку електро пнеуматске опреме и уређаја, дежура на објекту у време јавних манифестација. Учествује у реализацији свих акција од интереса за предузеће и обавља друге послове по налогу директора.
8. Радник на одржавању и обезбеђењу објеката: чува и обезбеђује зграде и имовину Предузећа. Пружа заштиту сигурности запослених у току процеса рада. Спречава појаве које могу нанети штети имовини Предузећа. Ономогућава приступ непозваним лицима у зграду и друге објекте које користи Предузеће. Учествује у припремама и спровођењу мера противпожарне заштите. Стара се о хигијени у спортској хали и теренима и простору ван хале. Ради и на пријемници, издаје термине корисницима. У летњој сезони ради и на базену. По потреби сарађује са надлежним државним

органима у питањима безбедности запослених, посетилаца и имовине. Учествује у реализацији свих акција од интереса за предузеће и обавља друге послове по налогу директора.

#### Члан 12.

Правилник, уз сагласност оснивача, ступа на снагу осам дана по објављивању на огласној табли Предузећа.

В.Д.Директор  
Дејан Живковић