

Na osnovu člana 24. stav 3. Zakona o radu i čl. 41 Statuta Ustanove u oblasti fizičke kulture Gornji Milanovac, V.D. Direktora Ustanove u oblasti fizičke kulture, dana 28.12.2009. godine, doneo je

P R A V I L N I K  
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA (RADNIH MESTA)  
U USTANOVI U OBLASTI FIZIČKE KULTURE GORNJI MILANOVAC

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuje sistematizacija radnih mesta u Ustanovi u oblasti fizičke kulture /u daljem tekstu: Ustanova koja je jedinstveno organizovana i u kojoj se ostvaruju opšti interesi u oblasti fizičke culture.

Sistematizacijom radnih mesta utvrđuju se:

- radna mesta,
- broj izvršilaca na pojedinim radnim mestima,
- zahtevi radnih mesta i raspoređivanje radnika na radna mesta.

Član 2.

Utvrđuje se sistematizacija radnih mesta, tako da se pod što povoljnijim uslovima obezbedi sprovođenje utvrđene organizacije rada i izvršenje zadataka. Sistematizacija radnih mesta izrađuje se u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o vrsti stručnih poslova u Ustanovi, vrsti i stepenu stručne spreme i Pravilnika o bližim uslovima za sticanje zvanja lica koja obavljaju stručne poslove u Ustanovi i Statuta Ustanove.

Posebna pažnja posvećuje se usklađivanju sistematizacije sa unutrašnjom organizacijom Ustanove, njenim programom poslovanja, obimom rada i uslova pod kojim Ustanova posluje.

II RADNA MESTA

Član 3.

Radna mesta čine poslovi i zadaci koji su sadržaj rada jednog ili više radnika određene stručne spreme, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti. Svako radno mesto ima svoj naziv. Naziv radnog mesta određuje se prema poslovima koji se obavljaju u okviru tog radnog mesta.

Član 4.

Za svako radno mesto utvrđuje se broj izvršilaca tog radnog mesta.  
Radno mesto može imati jednog ili više izvršilaca.

Za rad na određenom radnom mestu može biti primljeno najviše onoliko izvršilaca koliko je utvrđeno ovim Pravilnikom.

#### Član 5.

Radnik mora da ispunjava opšte uslove za sticanje svojstva radnika i posebne uslove za rad na određenom radnom mestu koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

U zavisnosti od vrste poslova, kao posebni uslovi mogu se utvrditi:

- stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smera,
- radno iskustvo na određenim poslovima,
- posebna znanja ili ispiti za uspešno obavljanje posla.

#### Član 6.

Prilikom utvrđivanja posebne stručne spreme, određuje se stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smera.

#### Član 7.

Radno iskustvo kao uslov priznaje se, ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima.

#### Član 8.

Direktor Ustanove vrši raspoređivanje zaposlenih u skladu sa njihovim radnim i stručnim sposobnostima, odgovornošću u radu i rezultatima rada, na radna mesta koja ispunjavaju uslove predviđene ovim Pravilnikom.

#### Član 9.

Pripravnici se mogu primati na sva radna mesta za koja je ovim Pravilnikom predviđen IV, V, VI, VII, stepen stručne spreme.

#### Član 10.

Direktor Ustanove u izvršavanju svojih poslova i zadataka ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, predviđena Statutom Ustanove.

Direktor Ustanove može, zbog racionalnijeg rada Ustanove – nemogućnosti popune radnih mesta, vršiti spajanje poslova i njihovo poveravanje jednom izvršiocu.

#### Član 11.

U skladu sa godišnjim programom rad Ustanove iskazuje se i plan potreba za popunu radnih mesta.

### III VRSTE, OPIS POSLOVA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

#### Član 12

##### 1. DIREKTOR

- Vršiti poslove predviđene Zakonom, Statutom i Kolektivnim ugovorom.
  - Direktor rukovodi Ustanovom, organizuje proces rada i vodi poslovanje Ustanove.
  - Direktor samostalno donosi odluke u skladu sa programom rada i finansijskim planom Ustanove. Zastupa Ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove.
- Direktor za svoj rad odgovara Skupštini opštine.  
Uslovi: Viša ili Visoka stručna sprema, tri godine radnog iskustva.  
Broj izvršilaca: 1.(jedan).

##### 2.STRUČNO-TEHNIČKI SEKRETAR SPORTSKOG SAVEZA OPŠTINE I TRENER U ODBOJKAŠKOM KLUBU

- Predstavlja Sportski savez opštine, stara se o pripremi sednica organa Saveza i obezbeđenju potrebnih materijala za njihov rad,
  - Predlaže, prati i stara se o izvršavanju zaključaka i odluka organa Saveza i njihovih radnih tela,
  - Stara se o obaveštavanju javnosti o radu Saveza.
  - Prati izvršenje programa i finansijskog plana Saveza i drugih akata za potrebe udruženih članica,
  - Izrađuje stručne analize, izveštaje, programe i informacije iz oblasti fizičke kulture,
  - Vodi administraciju Saveza, stara sa o organizaciji i sprovođenju OSIURS zajedno sa referentima-organizatorima ovih takmičenja,
  - Vršiti i druge poslove koji su predviđeni Statutom Sportskog saveza opštine i drugim opštim aktima i odlukama organa Saveza,
  - Vodi trenerski i obrazovno vaspitni rad.
  - Sačinjava dnevne i godišnje planove rada i treninga po ciklusima za svaku kategoriju,
  - Koristi savremena sredstva i pomagala i permanentno radi na stručnom usavršavanju,
  - Pruža stručnu pomoć pri organizaciji OSIURS, OSIS i RSI takmičenja u odbojci,
  - Vršiti selekciju mladih talenata po školama u saradnji sa nastavnicima fizičke kulture,
  - Vodi ekipe na takmičenja i pripreme.
  - Ostale poslove koje dobije od Direktora Ustanove.
- Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove, Skupštini i organima Sportskog saveza opštine i Upravnom odboru kluba u kojem radi.  
Uslovi: Visoka stručna sprema iz oblasti fizičke kulture ili viša trenerska škola  
Broj izvršilaca: 1.(jedan).

##### 3.ORGANIZATOR REKREACIJE U DTV "PARTIZAN" I REFERENT-ORGANIZATOR OSIURS, OSIS i RSI

- Organizuje i vodi rad i rekreaciju u DTV"Partizan".
- Vodi časove odraslih 2-3 puta nedeljno.

-Vodi časove grupa po sistemu „Aerobik“ uz naplatu usluga učesnicima radi ostvarivanja prihoda Ustanove.

-U potpunosti organizuje i sprovodi OSIURS, OSIS i RSI

-Koristi savremena sredstva i pomagala i permanentno radi na stručnom usavršavanju.

- Organizuje sportsku rekreaciju građana

-Ostale poslove koje dobije od Direktora Ustanove.

Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove.

Uslovi: Visoka stručna sprema iz oblasti fizičke kulture ili viša trenerska škola.

Broj izvršilaca: 1.(jedan).

#### 4. TRENER

-Vodi vaspitno-obrazovni i trenerski rad sa svim selekcijama.

-Sačinjava godišnji plan rada-treninga po ciklusima.

-Koristi savremena sredstva u sprovođenju treninga i permanentno radi na stručnom usavršavanju.

-Sačinjava godišnji plan rada-treninga po ciklusima.

-Sačinjava-pravi dnevne pripreme po kategorijama odnosno srodnim disciplinama.

-Pravi plan treninga naprednijih pojedinaca.

-Sprovodi i organizuje razna takmičenja (školsko, rekreativno itd).

-Vodi takmičare i ekipe na takmičenja i pripreme.

-Podnosi izveštaje Upravnom odboru kluba u kome radi

-Obavlja druge poslove vezane za rad u klubu u kome radi

-Ostale poslove koje dobije od Direktora.

Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove i Upravnom odboru kluba.

Uslovi: Visoka stručna sprema iz oblasti fizičke kulture ili viša trenerska škola.

Broj izvršilaca: 1.(jedan)

#### 5. ŠEF RAČUNOVODSTVA

-Kordinira rad računovodstvene službe, prati propise i njihove izmene i odgovoran je za pravilnu primenu istih, sastavlja periodične obračune i završne račune za Ustanovu i još 12 sportskih organizacija.

-Stara se o organizaciji posla u računovodstvenoj službi, saradjuje sa Bankom, odgovoran je za rad finansijsko-računovodstvene službe.

-Po potrebi izradjuje finansijske izveštaje za sportske organizacije za odredjeni period.

-Kontira i knjiži dokumentaciju i slaže kartoteku, usaglašava sredstva i izvore sredstava, brine o usaglašavanju obaveza i potraživanja, sastavlja pregled obaveze i potraživanja.

-Obavlja poslove knjigovodstva osnovnih sredstava.

-Vodi ažurno analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara.

-Vrši amortizaciju osnovnih sredstava kao i revalorizaciju analitički.

-Obradjuje deo finansijskih obrazaca za statistiku.

-Sačinjava finansijske obrasce za Banku.

-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz zakonskih obaveza računovodstva.

-Ostale poslove koje dobije od Direktora.

Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove.

Uslovi:Viša ili srednja stručna sprema.

Broj izvršilaca: 1.(jedan).

#### 6.REFERENT ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE , LIKVIDATOR-BLAGAJNIK

- Vrši poslove iz oblasti radnih odnosa za Ustanovu.
  - Vrši kontrolu celokupne finansijske i materijalne dokumentacije za Ustanovu i još 12 sportskih organizacija(formalna, računska i suštinska).
  - Vrši obradu ličnih dohodaka po potrebi za sve organizacije koje se vode u računovodstvu Ustanove.
  - Sačinjava finansijske obrasce za Banku i statistiku.
  - Pomaže šefu računovodstva pri izradi obračuna i finansijskih izveštaja i planova za Ustanovu (sa Direktorom) i ostale sportske organizacije.
  - Obavlja blagajničke poslove za Ustanovu i 12 sportskih organizacija.
  - Vrši isplatu ličnih dohodaka i ostale isplate.
  - Vrši podizanje novca u Banci i plaćanje virmansko za sve organizacije koje se vode u računovodstvu Ustanove.
  - Vodi posebne blagajničke dnevnike za sve sportske organizacije i Ustanovu.
  - Vrši javne nabavke.
  - Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak Direktor Ustanove.
- Za svoj rad odgovara Direktor Ustanove.  
Uslovi:Viša ili srednja stručna sprema.  
Broj izvršilaca: 1.(jedan).

#### IV OBAVEZE IZVRŠAVANJA POSLOVA

##### Član 13.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je premešten, a po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca i druge poslove koji mu se odrede.

##### Član 14.

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje poverenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad u propisano vreme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donetih kod Poslodavca.

##### Član 15.

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mere za koje je ovlašćen.

## V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 16.

Po usvajanju ovog Pravilnika, izvršiće se raspoređivanje svih zaposlenih u Ustanovi.

### Član 17.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vršiće se po postupku za njegovo donošenje.

### Član 18.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta u Ustanovi u oblasti fizičke kulture, Gornji Milanovac broj 20/96 od 22.02.1996.g.

### Član 19.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

V.D. DIREKTOR  
USTANOVE U OBLASTI  
FIZIČKE KULTURE

Božidar Glišović