

Na osnovu člana 15. Odluke o osnivanju ("Sl.list RCG" opštinski propisi br. 31/14, 26/16 i 30/17 ) i člana 21. Statuta ("Sl.list RCG" opštinski propisi br.6/15 i 30/17) DOO Sportski centar Žabljak, Odbor direktora DOO Sportskog centra Žabljak je na sjednici održanoj 11.09.2017. godine, donio

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTRASNJOJ ORGANIZACIJI SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA**

#### **Osnovne odredbe**

##### **Clan 1**

Utvrđuje se ovim pravilnikom unutrašnja organizacija i uslovi za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada u DOO Sportski centar Žabljak, kao i sistematizacija poslova i radnih zadataka prema njihovoj prirodi i uslovi za izbor i raspoređivanje izvršilaca na pojedina radna mjesta.

##### **Clan 2**

Utvrđivanje organizacije rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka ima za cilj da se obezbijedi organizaciona efikasnost i kvalitet rada, povećanje produktivnosti rada i poboljšanje organizacije i radnog procesa u kome će se ostvariti puna zaposlenost svih zaposlenih u obavljanju delatnosti.

##### **Clan 3**

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta omogućava pravilan raspored zaposlenih, prema njihovom stepenu stručne spreme, znanju i sposobnostima.

#### **Definisanje poslova i radnih zadataka zaposlenih**

##### **Clan 4**

Zaposleni se prilikom prijema raspoređuje na radno mesto za koje je primljen prema uslovima iz ovog Pravilnika.

Zaposleni koji u toku radnog odnosa stekne visi stepen skolske spreme ima pravo da bude raspoređen na odgovarajuće radno mjesto prema stecenoj skolskoj spremi i drugim uslovima ukoliko za to postoje uslovi.

Stecena kvalifikacija odnosno skolska sprema je samo jedan od uslova za raspoređivanje na odgovarajuće radno mesto ali ne i obaveza poslodavca da takvo raspoređivanje i vrši.

## Clan 5

Svaki zaposleni je duzan da u okviru svog radnog mjesta obavlja poslove i radne zadatke tog radnog mjesta u skladu sa uslovima definisanim jedinstvenom nomenklaturom zanimanja.

Zaposleni je duzan da obavlja poslove i drugog radnog mjesta iste vrste skolske spreme ukoliko je to neophodno za obavljanje procesa rada kod poslodavca.

Zaposleni moze odbiti nalog za obavljanje poslova svog ili drugog radnog mesta samo ukoliko bi time ucinio krivicno delo, povredu radne duznosti ili bi izvršavanje tog naloga moglo ugroziti njegov zivot i zdravlje ili zivot i zdravlje drugih lica ili prouzrokovati stetne posledice za poslodavca.

## Clan 6

Radni zadatak predstavlja trajnu aktivnost, odnosno, skup radnji i operacija jednog ili vise zaposlenih, jasno određenog sadržaja, u vremenskom kontinuitetu kojim se ostvaruje djelatnost preduzeca.

Radni zadatak moze imati trajni ili privremeni karakter.

Radni zadaci trajnog karaktera opisani su i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Privremeni se iskazuju u nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora preduzeca.

## Clan 7

Naziv radnog mjesta određen je prema poslu koji zaposleni pretežno vrši.

## Clan 8

Svaki zaposleni na poslovima i radnim zadacima u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen odgovara za:

1. Azurno, blagovremeno i tacno izvršenje svojih poslova i radnih zadataka,
2. Kvalitetnu i blagovremenu realizaciju odluka, organa upravljanja i naloga direktora i neposrednih rukovodioca,
3. Cuvanje i održavanje sredstava rada i koriscenje materijala sa kojima radi,
4. Pridržavanje mera zastite na radu.

## Clan 9

Kod raspoređivanja zaposleni na odgovarajuća radna mjesta pored uslova strucnosti, radnog iskustva tamo gde je ono uslov za zasnivanje radnog odnosa i drugih uslova, uzima se u obzir i :

1. Licna svojstva i osobine zaposleni,

2. Kvalitet i kvantitet poslova koji je obavljao do raspoređivanja po ocjeni neposrednog rukovodioca,
3. Redovnost i azurnost na poslu,
4. Posebne sklonosti,
5. Druge okolnosti od znacaja za raspoređivanje.

#### Clan 10

Radno mesto se može ukinuti zbog:

1. Ukidanja organizacione celine,
2. Trajnog prestanka potrebe za obavljanje tih poslova,
3. Trajnog smanjenja obima radnih zadataka na radnom mestu,
4. Trajne izmene radnih zadataka u programu organizacione jedinice.

#### **Uslovi za obavljanje poslova radnih mjesta**

#### Clan 11

Opsti uslovi su utvrdjeni Zakonom a za obavljanje nekih poslova utvrđeni su posebni uslovi.

#### Clan 12

Stepen strucne spreme utvrđuje se prema slozenosti posla i mora biti tacno određen. Izuzetno, za određene poslove predviđena su, alternativno, dva uzastopna stepena stručne spreme.

#### Clan 13

Zaposleni moraju imati stepen stručne spreme, u skladu sa zahtjevom posla koji obavlja, određen prema vrsti i slozenosti posla.

Zaposleni javnom ispravom, u ovjerenom prepisu ili originalu, dokazuje da ispunjava uslove, koji se zahtijevaju za pojedina radna mjesta.

#### Clan 14

Strucni ispit se utvrđuje kao uslov za obavljanje posla u slijedećim slučajevima:

- zbog znacaja posla, koji pojedini zaposleni obavljaju,
- zbog bezbjednosti imovine i zaposlenih.

#### Clan 15

Radno iskustvo, kao uslov za obavljanje posla, priznaje se ukoliko je steceno na istim ili slicnim poslovima, nakon sticanja propisanog stepena strucne spreme.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema:

- uslovima rada i složenosti poslova,
- odgovornosti za izvršavanje određenih poslova.

### **Osnovi za određivanje broja izvršilaca po radnim mjestima**

#### Clan 16

U skladu sa promjenom obima posla, Odbor direktora na predlog Direktora, utvrđuje stvarnu potrebu za određenim brojem izvršilaca godišnjim planom Preduzeća, vodeći računa o uposlenosti svih radnika u toku godine.

Broj izvršilaca za pojedina radna mjesta određen je samo orijentaciono.

Broj izvršilaca Direktor može uvećati tokom turističke sezone u slučaju potrebe sezonskim radam.

#### Clan 17

Obezbjedivanje izvršilaca vrši se prijemom radnika putem javnog oglasavanja ili raspoređivanjem postojećih na druga radna mjesta.

Javno oglasavanje je jedini način izbora direktora preduzeća i rukovodioca.

### **Raspoređivanje po radnim mjestima**

#### Clan 18

Raspoređivanje se vrši u skladu sa stručnom spremom zaposlenog, njegovim znanjem i sposobnostima.

#### Clan 19

Radnik može obavljati više poslova (zamjena odsutnog radnika, povećanje obima posla i sl.) Nalog za proširenje poslova zaposleni dobija od direktora ili neposrednog rukovodioca.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA USLOVIMA ZA RASPOREĐIVANJE RADNIKA I BROJEM IZVRŠILACA**

#### Clan 20.

Radno mesto kao osnovni oblik rada kod poslodavca cine pojedini radni zadaci ili homogeno ili međusobno povezani skup radnih zadataka koji cine tehnološku cjelinu čija složenost je jednakog ili približno jednakog stepena i koje jedan ili više zaposlenih obavljaju na određenom prostoru, sa određenim sredstvima rada, po predviđenom postupku i u datim radnim uslovima.

Obavljanje poslova u okviru radnog mesta može obavljati zaposleni koji ispunjava sve uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Za rad na određenim poslovima, izuzetno, mogu da se utvrde najviše dva uzastopna stepena stručne spreme, odnosno obrazovanja u skladu sa zakonom.

Član 21.

Radna mjesta i potrebni uslovi za njihovo izvršavanje se utvrđuju i to:

| Radno mesto                                  | Vrsta školske spreme  | Radno iskustvo | Broj izvrš. |
|--|---|----------------|-------------|
| Direktor                                     | Visoka ili visa stručna sprema ekonomske, pravne struke, menadžer u sportu ili fakultet fizičke kulture                                 | 3 godine       | 1           |
| Visi saradnik za finansijske i opste poslove | Visoka ili viša stručna sprema, Ekonomske struke  |                | 1           |
| Referent za sport i rekreaciju               | Visoka ili viša stručna sprema, Profesor fizičke kulture ili sportske rekreacije, Nastavnik fizičkog vaspitanja ili sportske rekreacije |                | 1           |
| Radnik na održavanju sportskih objekata      | Srednja skola (III i IV stepen)   |                | 2           |
| Radnik na održavanju higijene                | Osnovna skola   |                | 1           |

**Opis poslova u okviru radnih mjesta**

Član 22

Radnici obavljaju sledeće poslove i radne zadatke:

*Direktor:*

1. Rukovodi poslovanjem zastupa i predstavlja preduzece,
2. Upravlja imovinom Društva,
3. Stara se o likvidnosti Društva i predlaže mjere za njeno poboljšanje,
4. Predlaže poslovnu politiku i planove Društva,
5. Organizuje i rukovodi procesom rada,
6. Odgovara za zakonitost rada
7. Otvara račune Društva u bankama,

8. Neograničeno zastupa i predstavlja prema trećim licima, državnim organima i ustanovama u okviru nadležnosti prema Statutu,
9. Ugovara poslove zaključuje ugovore u ime Društva i stara se o realizaciji ugovora,
10. Vrsi kontrolu izvršenja tekucih poslova,
11. Donosi rjesenja na osnovu odluke Upravnog odbora o ostvarivanju prava radnika iz radnog odnosa;
12. Vrsi izbor svih zaposlenih i odlučuje o pojedinacnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih saglasno vazecim propisima i aktima Statutaa,
13. Koordinira sa drugim pravnim subjektima i institucijama,
14. Izvrsava odluke Odbora direktora odgovara Odboru direktora za uspesnost poslovanja sprovođenja Odluka i rukovođenja celokupnim radom,
15. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opstim aktima Preduzeca

*Visi saradnik za finansijske i opste poslove*

1. Organizuje i koordinira poslove u sluzbi racunovodstva,
2. Prati materijalno finansijske propise i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu kao i za knjigovodstvo poslodavca,
3. Sastavlja godisnji Finansijski obracun kao i poreske bilanse i poreske prijave,
4. Kontira i knjzi svu poslovnu dokumentaciju (finanijsko i robno knjigovodstvo, glavna knjiga, blagajna, licni dohoci i dr.),
5. Vrsi obracun poreza i obracun zarada,
6. Organizuje arhiviranje finansijske dokumentacije,
7. Saraduje sa inspekcijским organima,
8. Vrsi obracun i kontrolu materijalnih zaduzenja zaposlenih,
9. Izradjuje sve izvestaje potrebne za praćenje rezultata poslovanja,
10. Vrsi knjizenje ulaznih i izlaznih racuna,
11. Pomaze u prodaji,
12. Vrsi izradu racuna i dostavlja ih kupcima,
13. Zavodi racune i priprema placanje istih po nalogu rukovodioca,
14. Obavlja poslove finansijske operative,
15. Izradjuje naloge i dokumentaciju za plaćanje i naplatu i obavlja blagajničke poslove,
16. Obavlja poslove prijema, otpreme i razvođenja poste i vodi delovodnik,
17. Prima stranke i telefonske pozive i fax veze i zakazuje sastanke,

18. Obavlja druge administrativne poslove,
19. Prati likvidnost Društva, rokove dospeća instrumenata plaćanja i obezbjeđivanje plaćanja,
20. Odgovara za izbor solventnih kupaca i naplatu,
21. Učestvuje u ugovaranju poslova i priprema elemente za zaključivanje kupoprodajnih i drugih ugovora,
22. Organizuje i koordinira poslove u sektoru za pravne, opšte i kadrovske poslove,
23. Po nalogu Direktora zastupa Preduzeće u postupcima pred sudovima, kod inspekcije, u prekršajnim postupcima i sl.;
24. Po nalogu Direktora sacinjava Ugovore u skladu sa pozitivnim propisima i vazećim internim aktima;
25. Radi predloge normativnih akata Preduzeca i njihovog usaglasavanja sa vazećim pratećim propisima RCG i Preduzeća;
26. Pravi i realizuje rjesenja, odluke, zapisnike i druge vidove protokolarnih i slicnih dogovora na relaciji Odbor direktora i Preduzeće kao i ostale sluzbene zabiljeske sa privrednim subjektima i institucijama.
27. Obavlja poslove formalno pravnog obrađivanja rjesenja, ugovora, odluka, zapisnika i sl. po nalogu Direktora,
28. Priprema materijale za sjednice Odbora direktora Preduzeća,
29. Obavlja poslove oglašavanja slobodnih radnih mjesta,
30. Radi i druge poslove po nalogu Direktora.

#### *Referent za sport i rekreaciju*

1. Neposredno rukovodi aktivnostima u smjeni, na poslovima i zadacima koji proizilaze iz plana rada i na osnovu dobijenih zadataka i uputstava od neposrednog rukovodioca,
2. Vodi evidenciju o upotrebi sportskih sadržaja sa preciznom satnicom;
3. Dostavlja mjesečni izvještaj o terminima koriscenja dvorane od strane korisnika,
4. Vrsi neposrednu usmenu korespodenciju sa ovlasćenim predstavnicima korisnika Dvorane,
5. Odgovoran je za sprovođenje kucnog reda,
6. Neposredno rukovodi aktivnostima, na poslovima i zadacima koji proizilaze iz plana rada i na osnovu dobijenih zadataka i uputstava od Direktora,
7. Vodi evidenciju o upotrebi otvorenih terena sa preciznom satnicom,

8. Dostavlja mjesečni izvještaj o terminima korišćenja otvorenih terena od strane korisnika,
9. Vrsi neposrednu usmenu korespondenciju sa ovlaštenim predstavnicima korisnika otvorenih terena,
10. Predlaže mjere i aktivnosti na planu unapređivanja organizacije rada,
11. Dostavlja mjesečni izvještaj o radu Direktor, u,
12. Organizuje i rukovodi radom sportskih terena na otvorenom u okviru preduzeća,
13. Pribavlja ponude i pravi plan korišćenja terena,
14. Učestvuje u ugovaranju značajnih kulturnih i sportskih manifestacija,
15. Planira i određuje raspored radnog vremena izvršioca na terenima,
16. Predlaže mjere i aktivnosti na planu poboljšanja organizacije rada i poslova,
17. Odgovoran je za sve poslove koji su mu stavljeni u delokrug opisom poslova ili naredbama direktora,
18. Radi i druge poslove po nalogu Direktora.

#### *Radnik na održavanju sportskih objekata*

1. Odgovoran je za ključeve prostorija Sportskog centra Zabljak kao i za ključeve drugih objekata po osnovu Ugovora o korišćenju ostalih poslovnih prostora i koje mu naloži Direktor društva,
2. Otklanja sitne kvarove iz domena, elektro, stolarskih, masinskih, vodoinstalaterskih i kanalizacionih postrojenja i drugih poslova za koje je stručan, a za sve za koje nije u mogućnosti otkloniti evidentira i prijavljuje Direktor, u,
3. Domaćinski raspolaze i vodi računa o potrošnji električne energije potrebnih elemenata, ozvučenja, i sl. u slučaju održavanja većih sportskih i kulturno zabavnih manifestacija,
4. Kontrolise potrošnju goriva za grijanje,
5. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog Rukovodioca ili Direktora.

#### *Radnik na održavanju higijena*

1. Neposredno odgovara za higijenu i čistocu svih unutrašnjih i namjenskih objekata Sportskog centra Zabljak,
2. Stara se i neposredno sa pretpostavljenim, treba je potreban materijal i opremu neophodnu za higijensko održavanje objekta,
3. Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca.

## Prelazne i završne odredbe

### Član 23

Raspored radnika Preduzeca na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koja odgovaraju njihovom stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja i sposobnostima izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeca.

Izmene i dopune Pravilnika vrse se Odlukama Odbora direktora.



Predsjednik Odbora Direktora

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'M. J. J. J. J.'.