

Бр. 656
Датум: 10. 09. 2025 год.
ВРАЊА

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/2005 и 61/2005, 54/2009 и 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 21. став 1. тачка 2., Статута Јавне установе за управљање спортским објектима у својини града Врања - СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ, доноси се:

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЗА УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКИМ ОБЈЕКТИМА У СВОЈИНИ ГРАДА ВРАЊА – СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и делокруг рада, руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца, начин сарадње са другим организацијама и органима, укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца и услове рада за свако радно место у Јавној установи за управљање спортским објектима у својини града Врања-СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ, (у даљем тексту: ЈУ Спортски објекти).

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема директор ЈУ Спортски објекти и доставља на сагласност Градоначелника уз претходно прибављено мишљење Градског већа града Врања.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у ЈУ Спортски објекти
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

Основна делатност ЈУ Спортски објекти је делатност спортских објекта, која се одвија у следећем:

- Спортска хала у ул. Булевар Патријарха Павла бр.1 Врање ;

- Спортско-рекреативни центар у ул.Булевар Патријарха Павла бр.1 Врање ;
- Тениски терени у ул.Булевар Патријарха Павла бр.1 Врање ;
- Базен Спортско- рекреативног центра у ул. Булевар Патријарха Павла бр.1 Врање;
- Градски стадион у ул. Косовска бр. 63 Врање;
- Спортски терен у ул Балканска бр. 23 Врањска Бања;
- Спортски терен у ул Јужномравских бригада бр. 66 Врањска Бања.

Члан 5.

Основне обавезе свих запослених у ЈУ Спортски објекти су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове који су им поверени;
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршења послова, условима и околностима у којима се задаци обављају и другим битним чињеницама на реализацији истих;
- успостављају и одржавају стални и непосредни контакт са извршиоцима по чијим налозима извршавају део послова из делатности ЈУ Спортски објекти;
- у свему поступају у складу са општим нормативним актом;
- у свом раду се стручно оспособљавају, показују личну иницијативу у извршењу својих послова, међусобно се консултују и сарађују.

Члан 6.

Укупан број систематизованих радних места у ЈУ Спортски објекти је 24 (двадесет четири).

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЗА УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКИМ ОБЈЕКТИМА У СВОЈИНИ ГРАДА ВРАЊА – СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ

Члан 7.

Послове из своје делатности ЈУ Спортски објекти организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Полазећи од врсте послова и потреба да се функционалном принципу обезбеди обављање сродних и међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови:

- Служба за опште послове и
- Служба за спорт и рекреацију.

Члан 8.

У ЈУ Спортски објекти, ради извршавања послова из делатности организације систематизују се следећа радна места са описом послова и услова за њихово обављање:

ДИРЕКТОР:

- организује и руководи радом ЈУ Спортски објекти;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом;

- извршава одлуке Управног одбора ЈУ Спортски објекти;
- заступа ЈУ Спортски објекти;
- стара се о законитости рада ЈУ Спортски објекти;
- одговоран је за спровођење програма рада ЈУ Спортски објекти;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање ЈУ Спортски објекти;
- предлаже основе пословне политике;
- предлаже програм рада и план развоја;
- предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- закључује уговоре у име и за рачун ЈУ Спортски објекти;
- одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених, на радна места;
- одлучује о пријему на рад приправника и волонтера;
- доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
- доноси одлуку о распореду радног времена (почетак и завршетак радног времена);
- одлучује о одморима и одсуствима радника;
- даје овлашћења за заступање ЈУ Спортски објекти;
- одлучује о удаљењу радника са радног места;
- доноси одлуку о престанку радног односа;
- закључује уговоре о привременим и повременим пословима и уговоре о делу;
- одлучује о службеним путовањима у земљи и иностранству;
- даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима одређеним Законом;
- издаје налоге, упутства и наредбе;
- доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен Законом;
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених и изриче одговарајуће мере;
- одлучује о другим питањима која Законом нису стављена у надлежност других органа;
- предузима и друге радње предвиђене Законом.

Услови:

- стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалстичким академским студијама или специјалстичким струковним студијама,
- најмање пет година радног искуства у струци,
- да има организационе способности за обављање функције,
- да понуди план и програм рада ЈУ Спортски објекти,
- за свој рад директор је одговоран органу који га је именовао.

Број извршилаца: 1.

Служба за опште послове

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈУ СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ

- помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада у делокругу рада за који је одговоран / одговорна;
- руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника;
- организује, координира и контролише рад организационих делова сектора или одељења из његове надлежности;
- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;

- контролише реализацију преузетих обавеза;
- делегира радне задатке непосредно подређенима и контролише њихово извршење;
- прати и оцењује учинак запослених и извештава директора ЈУ Спортски објекти;
- предлаже распоред извршилаца и води њихов каријерни развој;
- даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада ЈУ Спортски објекти ;
- прати стручну литературу, усавршава се и предлаже примену иновација и најбоље праксе;
- прати, проучава и стара се о примени законских прописа и општих аката;
- подноси дисциплинске пријаве;
- врши послове око организовања турнира и манифестација које се могу одржати у ЈУ Спортски објекти;
- предлаже директору распоред, односно план радног времена у ЈУ Спортски објекти;
- организује рад на одржавању чистоће у ЈУ Спортски објекти;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору ЈУ Спортски објекти.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области економије и физичке културе, најмање 4 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- обавља и друге послове по налогу директора.
- за свој рад одговара директору.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области права, најмање 4 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

3. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- обавља и друге послове по налогу директора.
- за свој рад одговара директору.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области економије, најмање 4 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- доноси пошту и штампу
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;

- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору.

Услови:

Стечено средње образовање у трајању од четири године, познавање рада на рачунару, (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

5. БЛАГАЈНИК

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- исплађује аконтације за службена путовања;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Услови:

Стечено средње образовање у трајању од четири године, познавање рада на рачунару, (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

6. ЧИСТАЧИЦА

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- одржава зелене површине испред и око ЈУ Спортски објекти;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- са другим радницима установе учествује у одржавању реда за време одигравања утакмица, одржавања концерата и других манифестација;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Услови:

Стечено основно образовање.

Број извршилаца: 3.

Служба за спорт и рекреацију

1. ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У ФИЗИЧКОЈ КУЛТУРИ И СПОРТУ

- помаже помоћнику директора око организације турнира и манифестација које се одржавају у ЈУ Спортски објекти;
- комуницира са корисницима објеката;
- организује и спроводи активности које се одвијају на спортским објектима;
- даје предлог мера и иницијативу за унапређење послова из области спорта;
- предлаже мере за унапређење услова за искоришћеност спортских објеката;
- предлаже мере за побољшање услова за обављање тренажних процеса и одигравање утакмица на спортским објектима;
- реализује спортске обуке, школе рекреације и сл.;
- припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњење истих;
- прати законске прописе из области спорта и стручну литературу;
- контролише распореде спортских активности које се одвијају на спортским објектима и прати њихово извршавање;
- организује културно-забавне садржаје у установи;
- пружа стручну помоћ у погледу привођења намени објекта и спортских реквизита за децу школског, предшколског узраста и омладину;
- одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе на начин да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;
- спроводи налоге у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга;
- врши сталну контролу и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Познавање рада на рачунару, (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

2. САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И РЕКРЕАЦИЈУ

- помаже помоћнику директора око организације турнира и манифестација које се одржавају у ЈУ Спортски објекти;
- учествује и асистира у теренским тестирањима у циљу праћења нивоа физичких способности и физичког развоја деце, омладине и одраслих;
- утврђује и прати степен физичке форме корисника спортско- рекреативних садржаја;
- реализује спортско- рекреативне програме;
- помаже у унапређивању технологије и методологије стручног рада;
- организује и води школу полазника из области своје специјалности и школе пливања на отвореном базену;

- са другим радницима установе учествује у одржавању реда за време одигравања утакмица, одржавања концерата и других манифестација;
- врши наплату за коришћење спортских терена и других услуга;
- за време рада отвореног базена ради на пословима спасиоца;
- заједно са другим радницима одржава ред на базену;
- пружа стручно - саветодавну помоћ из области рекреације;
- организује припрему спортских терена, објеката и реквизита за кориснике;
- врши израду седмичног распореда коришћења спортских сала у ЈУ ЈУ Спортски објекти;
- контактира са корисницима услуга;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области физичке културе, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 3.

3. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада - спорта;
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада - спорта;
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима;
- остварује контакте и сарадњу са сарадницима у области свог рада – спорта;
- помаже у организацији културно-забавне садржаје у установи;
- помаже у припремању објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга;
- пружа помоћ у погледу привођења намену објекта и спортских реквизита за децу школског, предшколског узраста и омладину и да се спортски реквизити, средства и машине користе на начин да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;
- са другим радницима установе учествује у одржавању реда за време одигравања утакмица, одржавања концерата и других манифестација;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Услови:

Стечено средње образовање у трајању од четири године, познавање рада на рачунару, (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1.

4. ПОРТИР

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака и корисника услуга;

- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- врши контролу коришћења система за читавање картица о присутности на послу;
- контролише и надзире рад алармног система и видео надзора;
- контролише круг и зелене површине око установе и обавештава надлежне о оштећењима;
- контролише исправност брава, врата, прозора и проверава да ли су уредно закључана;
- стара се да сви корисници услуга установе наменски користе терен, свлачионице и остала средства и домаћински се односе према истим;
- врши наплату од корисника услуга;
- посебну пажњу обраћа на појаву ватре, те у случају пожара одмах реагује и гаси, а по потреби обавештава ватрогасну јединицу;
- контролише хигијену улаза, свлачионица и санитарних чворова;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- о свим појавама и догађајима води дневник догађаја и обавештава одговорна лица, а по потреби и надлежне службе (Полицијску управу, хитну помоћ и др.);
- са другим радницима установе учествује у одржавању реда за време одигравања утакмица, одржавања концерата и других манифестација;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Услови:

Стечено средње образовање у трајању од три године.

Број извршилаца: 4.

5. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- рукује машином за кошење траве;
- са другим радницима установе учествује у одржавању реда за време одигравања утакмица, одржавања концерата и других манифестација;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Услови:

Стечено средње образовање у трајању од три године, положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Број извршилаца: 3.

6. ПОМОЋНИ РАДНИК

- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- рукује машином за кошење траве;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- одржава зелене површине испред и око ЈУ Спортски објекти;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- са другим радницима установе учествује у одржавању реда за време одигравања утакмица, одржавања концерата и других манифестација;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Услови:

стечено основно образовање.

Број извршилаца: 3.

**ГЛАВА III
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 9.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаједа важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавној установи за управљање спортским објектима у својини града Врања-СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ број 1055 од 17.09.2021.године.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу након добијања сагласности од стране Градоначелника уз претходно прибављено мишљење Градског већа града Врања.

Правилник се објављује на огласној табли ЈУ Спортски објекти.

Јавна установа за за управљање спортским објектима
у својини града Врања - СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ
директор, Бобан Младеновић, д.п.п. е.ц.

