

На основу члана 24 став 2.и 3. Закона о изменама и допунама Закона о раду (Сл.гласник Р.С.бр.75/14) и члана 17. Статута Установе дечије одмаралиште „Златибор“, дана 19.09.2015. године, директор доноси

**ПРАВИЛНИК О  
УНУТРАШНЈОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА УСТАНОВЕ ДЕЧИЈЕ ОДМАРАЛИШТЕ  
„ЗЛАТИБОР“**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују организациони делови одмаралишта, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца радних места.

Члан 2.

Овим Правилником утврђују се радна места по радним јединицама, услови који су потребни за извршење послова, радна места са посебним овлашћењима и одговорностима, као и друга питања и услови које радник треба да испуњава.

Члан 3.

Организациони делови унутар одмаралишта организују се према месту где се послови обављају, врсти послова који се обављају и других околности који су битни за обављање тих послова.

Послови се утврђују по следећим организационим деловима:

- 1. Радна јединица 01 - одмаралиште „Голија“, на Златибору**
- 2. радна јединица 02 - одмаралиште „Ужице“ у Бечићима**
- 3. Радна јединица 03 - Заједничке службе у Ужицу**  
У оквиру установе, регистрован је огранак Т.А.“ Дечије одмаралиште Златибор“

#### Члан 4.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

#### Члан 5.

Послови и радни задаци у одмаралишту систематизовани и попуњени као следећа радна места:

У РЈ „Голија“, утврђени су следећи послови:

- Управник одмаралишта,	број извршилаца	1
- заменик управника,		1
- рецепционери,		3
- шеф кухиње		1
- кувар,		3
- собарица,		2
- сервир,		1
- конобар,		1
- магационер,		1
- домар,		1

У РЈ „Ужице“ стално запослен је један радник на пословима

- управник	број извршилаца -	1
------------	-------------------	---

У РЈ Заједничке службе утврђени су следећи послови:

- послови директора	број извршилаца	1
- послови шефа рачуноводства		1
- послови секретара,		1
- послови благајника,		1
- послови књиговође- контисте,		1
- послови референт набавке и аналитике,		1
- курир-администратор,		1
- послови нутриционисте ( непопуњено)		1
- послови саветника (непопуњено)		1
- послови заменика директора (непопуњено)		1

У огранку- туристичка агенција, утврђени су следећи послови:

- шеф агенције, број извршилаца 1  
- референт продаје, 1

Послове и радне задатке у одмаралишту обавља укупно **25** извршилаца. Број извршилаца утврђен овим Правилником, мења се у складу са потребама и обимом посла. Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

## **II ПОСЛОВИ, ОДНОСНО РАДНИ ЗАДАЦИ**

### Члан 6.

Под пословима у смислу овог Правилника, подразумевају се активности радника којима се извршава делатност одмаралишта. Послови и радни задаци утврђени овим правилником могу се мењати, ако према програмима и плановима рада установе, престане, или се укаже потреба за њиховим извршењем. Утврђивање нових и укидање постојећих послова, врши директор, по потреби посла.

### Члан 7.

Називе послова, утврђене овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

### Члан 8.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове, утврђене овим Правилником. Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

### Члан 9.

У опис послова једног радника може да се наведе да обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, односно радној способности који му стави у задатак директор установе.

### Члан 10.

Приликом ступања на рад, запослени је дужан да поднесе прописану документацију о условима који су за та радна места утврђени. Радни однос може да заснује лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником, а који се односе на: стручну

спрему одређене врсте занимања, потребно знање и способности, радно искуство, организационе способности за поједина радна места, посебне здравствене и психофизичке способности, положен стручни испит, знање страног језика и други услови утврђени овим Правилником.

#### Члан 11.

Стручна спрема утврђује се према сложености послова и она мора бити тачно одређена у односу на врсту занимања. Изузетно за одређене послове могу бити предвиђена два узастопна степена стручне спреме (алтернативно).

#### Члан 12.

Послови на којима радници имају посебна овлашћења и одговорности су послови директора, секретара, шефа рачуноводства, шефа агенције, управника, шефа кухиње и других радника које директор овласти посебним решењем.

#### Члан 13.

Сваки радник одмаралишта мора бити распоређен на одговарајуће послове. Распоређивање радника на одређене послове утврђене овим Правилником, вршиће се у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

#### Члан 14.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, које има високу, вишу или средњу стручну спрему.

За вршење сезонских послова, могу се ангажовати радници по уговору о привременим пословима, зависно од природе и обима тих послова.

#### Члан 15.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор установе.

#### Члан 16.

Опис послова и радних задатака, налази се у прилогу Правилника и чини његов саставни део.

Табеларни преглед коефицијената, се налази у прилогу овог Правилника.

#### Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли, од када ће се и примењивати.

Директор одмаралишта

---

Владан Цупарић