

На основу члана 24. Закона о раду (“Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 13. став 1. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. Гласник РС. Број 68/15), члана 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2015.годину( Сл. Лист града Ужица број 34/15) и члана 41. став 1 тачка 11. Статута ЈП за одржавање и коришћење спортских објеката “Велики парк“ директор ЈП донео је 02.03.2016. године

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу “Велики парк” Ужице**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се послови у Јавном предузећу за одржавање и коришћење спортских објеката “Велики парк” из Ужица (у даљем тексту: Предузеће), утврђују се услови које запослени треба да испуњава за вршење послова и друга питања која се односе на систематизацију послова.

Овим Правилником утврђује се нарочито:

- назив послова
- услови за обављање послова
- број потребних извршилаца

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА**

#### **Члан 2.**

Ради обављања делатности утврђене Статутом, Предузеће има следећу унутрашњу организацију:

1. Руковођење Предузећем:
  - Директор Предузећа
  - Помоћници директора
  - Управник Градског базена
  - Управник Градског стадиона
2. Сектор стручних сарадника;
3. Сектор економско – финансијских и општих послова;
4. Сектор спорта
5. Сектор техничких послова и одржавања;

Послови и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова Предузећа, односно сектора.

#### **Члан 3.**

Директор је орган пословођења Предузећа кога именује и разрешава Оснивач, на

период четири године на основу расписаног јавног конкурса.

Директор Предузећа обавља послове одређене Статутом Предузећа.

#### **Члан 4.**

Сектор стручних сарадника организује се на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Стручни сарадник за правне и опште послове;
2. Извршилац на пословима Стручни сарадник за отворене спортско–рекреативне објекте;

#### **Члан 5.**

Сектор економско – финансијских и општих послова се организује на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Руководилац економско – финансијских и општих послова;
2. Извршилац на пословима Референт за финансијске послове – самостални књиговођа;
3. Извршилац на пословима Референт за платни промет и обрачун зарада–ликвидатор;
4. Извршилац на пословима Радник на продаји улазница;
5. Извршилац на пословима Магационер – набављач.

#### **Члан 6.**

Сектор спорта се организује на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Рекреатор – инструктор;
2. Извршилац на пословима Спасилац;
3. Извршилац на пословима Радник на пружању медицинске помоћи.

#### **Члан 7.**

Сектор техничких послова и одржавања организује се на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Руководилац службе одржавања на базену;
2. Извршилац на пословима Пословођа;
3. Извршилац на пословима Референт за безбедност и здравље на раду – радник у теретани.
4. Извршилац на пословима Радник на руковању системима, инсталацијама и базенском техником;
5. Извршилац на пословима Радник обезбеђења – ватрогасац;
6. Извршилац на пословима Редар на базену;
7. Извршилац на пословима Конобар – трговац;
8. Извршилац на пословима Котлар I – водоинсталатер;
9. Извршилац на пословима Машиниста;
10. Извршилац на пословима Бравар – столар;
11. Извршилац на пословима Одржавање стадиона, спортских објеката, зелених површина и асфалтних стаза;
12. Извршилац на пословима Одржавање хигијене.

## Члан 8.

Систематизација послова садржи: назив послова, школску односно стручну спрему одређене струке и занимања које запослени у Предузећу морају поседовати да би обављали одређене послове, радно искуство потребно за обављање послова, посебне услове и број извршилаца, група послова.

## Члан 9.

**ТАБЕЛА КАДРОВСКЕ СТРУКТУРЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ВЕЛИКИ ПАРК**

Р.б.	Назив радног места	Захтев стручности	Група послова	Број извршилаца	Коефицијент	Посебни улови
1.	Директор Предузећа	По Статуту	9	1		
2.	Помоћник директора	VII/1, свих занимања	9	1	5,40	3 год.
3.	Помоћник директора	IV, гимназија	9	1	5,40	3 год
4.	Управник Градског базена	VI, VII/1, виша школа или факултет друштвеног смера	9	1	5,00	
5.	Управник Градског стадиона	IV, VI, техничка, гимназија, економска, виша школа друшт. или технич. смера	6	1	3,80	
6.	Стручни сарадник за правне и опште послове	VII/1, првни факултет са положеним судско-адвокатским испитом	8	1	4,60	2 год
7.	Стручни сарадник за отворене спортско - рекреативне објекте	IV, VI, економска, гимназија, правно-биротехничка, виша школа	6	1	3,80	2 год
8.	Руководилац службе одржавања на базену	VI, VII/1, виша школа или факултет техничког смера	7	1	3,80	2 год
9.	Руководилац службе економско финансијских и општих послова	IV, VI, економска струка,	6	1	3,80	3 год
10.	Рекреатор - инструктор	VI, VII/1, виша тренерска школа, факултет физичке културе	6	1	3,50	
11.	Пословођа	IV, VI, техничка, гимназија, економска, виша школа друшт. или технич. смера	6	1	3,50	
12.	Референт за финансијске послове-самостални књиговођа	IV, економско-финансијске струке	4	3	3,10	
13.	Референт за платни промет, обрачун	IV, економско-финансијске струке	4	1	3,10	

	зарада-ликвидатор					
14.	Радник на продаји улазница	III, IV, свих занимања	4	3	2,50-2,80	
15.	Магационер - набављач	IV, свих занимања	4	1	3,00	
16.	Спасилац	III, IV, свих занимања, поседовање лиценце за послове спасиоца	4	8	2,80-3,10	лиценца
17.	Радник на пружању медицинске помоћи	IV, медицински техничар	4	3	3,00	
18.	Референт за безбедност и здравље на раду - радник у теретани	IV, свих занимања, уверење о положеном стручном испиту за послове безбед. и здравља на раду	4	1	3,00	Уверење
19.	Радник на руковању системима, инсталацијама и базенском техником	IV или III, електричар јаке струје, аутоматичар-електроничар, лаборант, програмер, машин. техничар, руковаоц грејних инсталација, инсталатер водовода и канализације	4	12	2,50-2,80	
20.	Радник на обезбеђењу - ватрогасац	III, IV, свих занимања, уверење МУП-а РС из ППЗ-а	4	3	3,00	уверење МУП-а РС и ППЗ-а
21.	Редар на базену	III, IV, свих занимања	3	3	2,50	
22.	Конобар - трговац	III, IV, угоститељ, трговац, техничар	3	2	2,50	
23.	Котлар I - водоинсталатер	III, IV, монтер грејних инсталација, техничар	3	1	2,50	
24.	Машиниста	III, IV, машиниста, руковаоц грађевинским машинама "Б" или "Ц" категорија	3	2	2,50	"Б" или "Ц" категорија
25.	Бравар - столар	III, бравар, столар, сертификат о стручној оспособљености	2	1	2,50	
26.	Оджавање стадиона, спортских објеката, зелених површина и асфалтних стаза	НК, ПК	2	6	2,30	
27.	Одржавање хигијене	НК	1	8	2,04	

Послови у Предузећу су разврстани по групама послова полазећи од стручне спреме захтеване за ту групу послова, на основу чега је утврђена вредност – коефициент за сваки посао.

### Прва група

Обухвата најједноставније послове за пуно радно време и стандардни учинак којим се

обезбеђује минимална зарада.

Коефицијент за ову групу послова је .....**2,04**

Обухвата послове првог степена стручне спреме (неквалификованог запосленог) који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада као што су послови – одржавања хигијене објеката и пословних просторија, одржавање спортских објеката, курирске послове и друге најједноставније послове из делатности.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**2,04 до 2,10**

### **Друга група**

Обухвата средње сложене послове заједно са трећим степеном стручне спреме као што су послови занатлија, одржавање објеката, одржавање стадиона и зелених површина, опреме, инсталација, послови руковања специфичним средствима рада.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**2,10 до 2,30**

### **Трећа група**

Обухвата послове трећег и четвртог степена стручне спреме као што су послови редара, занатлија, административно – техничке послове (секретарица, дактилограф), руковање специјализованим машинама, конобари, трговци, парногрејачи, као и руковаоци спортском опремом.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**2,20 до 2,50**

### **Четврта група**

Обухвата послове четвртог степена стручне спреме, као што су послови интерног надзора техничке струке, послове из домена противпожарне заштите, организовања и координирања техничке службе и одржавања спортских објеката и терена.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**2,50 до 2,80**

Обухвата најсложеније и најодговорније послове четвртог степена стручне спреме као што су послови главног контисте, евиденције и административне координације у спорту, комерцијално магацинског пословања, безбедности и здравља на раду и друге сличне послове у предузећу.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**2,80 до 3,10**

### **Пета група**

Обухвата сложене и специјализоване послове шестог степена стручне спреме као што су послови координације одржавања спортских терена, маркетинга, финансијског књиговодства, праћење процеса термо и електро инсталација,.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**3,10 до 3,30**

### **Шеста група**

Обухвата најсложеније послове шестог степена стручне спреме као што су послови организатора школе спорта, главног координатора за послове спорта, тренера у спорту, координације и руковођења одржавањем спортских објеката, сложени послови књиговодства и рачуноводства, комерцијалне и јавне набавке.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**3,30 до 3,80**

### **Седма група**

Обухвата послове седмог степена стручне спреме као што су послови руководиоца на спортским објектима, координирања одржавања спортских објекта, организовања спортских активности, организовања спортских манифестација и маркетинга, као и других делатности из области предузећа.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**3,80 до 4,10**

Обухвата најодговорније послове седмог степена стручне спреме као што су послови руковођења и стручног вођења процеса рада из области спорта и руковођења и одржавања спортских објеката.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**4,10 до 4,30**

### **Осма група**

Обухвата најсложеније послове седмог степена стручне спреме као што су полови руководиоца економско финансијске службе, сарадника за опште и правне послове, више стручне сараднике задужене за функционисање отворених и затворених спортских објеката.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**4,30 до 4,60**

### **Девета група**

Обухвата најсложеније и најодговорније руководеће послове у предузећу као што су заменик, помоћник директора, управник спортског објекта.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од .....**5 до 6**

Коефицијенти утврђени за групе послова могу се увећавати до 30% по основу додатне одговорности, сложености и веће радне ангажованости.

### **Члан 10.**

Запослени се распоређује на послове ради чијег вршења је засновао радни однос. У току посла, запосленом се може понудити измена уговорених услова рада (анекс уговора о раду).

### **Члан 11.**

Директор сваком запосленом доноси решење о остваривању права, обавеза и одговорности са образложењем и поуком о правном леку.

Број извршилаца на појединим пословима може се мењати у зависности од потребе посла а уз сагласност Градског већа.

## **III ОПИС ПОСЛОВА**

### **Члан 12.**

#### **Помоћник директора**

Помаже директору у руковођењу и обављању најсложенијих послова из области коришћења и одржавања затворених спортских објеката, реализације уговорених обавеза са ЈП “Дирекција за изградњу“, планирања и организовања спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја, маркетиншких послова и послова рекламе.

- У одсуству директора организује рад ЈП и одговоран је за благовремено извршавање свих обавеза из делатности ЈП;
- Сарађује са управником објекта стручним сарадницима и руководиоцима сектора и служби на реализацији обавеза ЈП;
- Учествује у изради извештаја, планова и програма у циљу унапређења рада ЈП;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове помоћника директора може обављати лице са VII/1 степеном стручне спреме факултет друштвеног смера или факултет физичке културе. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

### Члан 13.

#### Помоћник директора

- Помаже директору у руковођењу и обављању најсложенијих послова из области коришћења и одржавања отворених спортских објеката и рекреативних површина, организације послова у пратећим објектима ЈП.
- Планира и организује послове из ППЗ-а, безбедности и здравља на раду јавних набавки;
- У одсуству директора организује рад ЈП и одговоран је за благовремено извршавање свих обавеза из делатности ЈП;
- Сарађује са управником објекта стручним сарадницима и руководиоцима сектора и служби на реализацији обавеза ЈП;
- Учествује у изради извештаја, планова и програма у циљу унапређења рада ЈП;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове заменика директора може обављати лице са IV степеном стручне спреме, гимназија. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

### Члан 14.

#### Управник Градског базена

- Организује рад радника у објекту који му је поверен на управљање од стране директора ЈП;
- Одговоран је за благовремено извршавање радних обавеза;
- Врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај директору;

- Одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе тако да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;
- Планира, програмира и учествује у реализацији усвојених планова и програма за спортски објекат којим управља;
- Спроводи налоге директора у делу припремљености објекта за све видове манифестација – такмичења и тренинга;
- Предлаже планове текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у оквиру објекта којим управља, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Учествује у реализацији свих активности од интереса за ЈП;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове управника објекта може обављати лице са VII/1 степеном стручне спреме факултет друштвеног смера. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 1 године.

**Број извршилаца:** један

## Члан 15.

### Управник Градског стадиона

- Организује послове на редовном одржавању објекта, уређаја, опреме и машина у објекту;
- Планира рад запослених и дежурства на одржавању спортског објекта, за време одржавања такмичења и других манифестација;
- Стара се о поштовању програма коришћења спортског објекта;
- Сарађује са спољним сарадницима који одржавају инсталације у објекту, води рачуна о исправности истих, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена, подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове управника градског стадиона може обављати лице са IV, VI, степеном стручне спреме свих занимања.

**Број извршилаца:** један

## СЕКТОР СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### Члан 16.

#### Стручни сарадник за правне и опште послове

- Прати законске прописе, предлаже измене и допуне нормативних аката ЈП и учествује у изради истих;
- По налогу директора израђује уговоре;
- Води евиденцију из области рада и евиденције о запосленима;



- Прати законске прописе из радних односа и других области од значаја за рад ЈП;
- Води комплетну кадровску евиденцију у складу са законом за све раднике;
- По налогу директора израђује уговоре о раду, решења о годишњим одморима радника и друга решења и одлуке из радног односа;
- Спроводи поступак утврђивања материјалне одговорности радника у случају причињене материјалне штете на основу поднете пријаве;
- По налогу директора и у складу са Законом о радупокреће поступак за отказ уговора о раду и израђује одлуке за отказ уговора о раду;
- Учествује у спровођењу јавних набавки малих и великих вредности, прави планове за набавке и доставља извештаје надлежним органима;
- Представља и заступа ЈП пред судовима и другим органима у границама овлашћења;
- Обавља потребну преписку са судовима и другим органима;
- Учествује у раду органа управљања, ради на стручној обради и формирању одлука органа управљања;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове стручног сарадника за правне и опште послове може обављати лице са VII/1 степеном стручне спреме правни факултет са положеним судско-адвокатским испитом. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

**Број извршилаца:** један

## **Члан 17.**

### **Стручни сарадник за отворене спортско–рекреативне објекте**

- Организује послове на отвореним спортским теренима и рекреативним површинама (стадиони, пич терени, паркови, градска плажа, клизалиште и др.);
- Одговоран је за благовремено извршавање програма и послова на отвореним спортско–рекреативним површинама;
- Одговоран је и стара се о исправности опреме, средстава и машина на повереним спортским објектима и површинама;
- По усвојеном плану и програму прави распоред коришћења објекта и врши контролу поштовања истог;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреду радних обавеза;
- Кординира са вишим стручним сарадницима и пословођом у реализацији уговорних обавеза ЈП;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове стручног сарадника за отворене спортско–рекреативне објекте може обављати лице са IV, VI, степеном стручне спреме (економска, гимназија, правно-биротехничка, виша школа ). Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

**Број извршилаца:** један

## СЕКТОР ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

### Члан 18.

#### Руководилац службе економско – финансијских и општих послова

Организује послове сектора и одговоран је за ажурност и законитост у његовом раду. Саставља и израђује периодичне обрачунае и завршни рачун ЈП и корисника услуга ЈП. Врши процењивање позиција биланса успеха и биланса стања на начин и по поступку прописаним законом о рачуноводству. Води пословна конта и друге евиденције о стању и кретању имовине, капитала и обавеза, прихода, расхода и резултата пословања;

Спроводи и предлаже мере за наплату потраживања и измирење обавеза према роковима доспећа. Води бригу о осигурању имовине, благовременој пријави насталих штета и њиховој наплати. Прати и проучава финансијске прописе и према истим усклађује рад и организацију вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја. Одговоран је да се пословне промене књиже у пословним књигама само на основу веродостојне књиговодствене исправе. Одговоран је да све пословне промене буду тачно и ажурно прокњижене и међусобно усаглашене. Учествује у изради финансијског плана ЈП;

Прати законске прописе који се односе на финансијско пословање ЈП, даје налоге за њихово спровођење, контролише усклађеност пословања са законским прописима и о неправилностима извештава директора;

Врши састављање потребних образаца и контролу обрачуна зарада запослених, стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених послова. Стара се о законитости трошења средстава ЈП;

Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреду радних обавеза;

Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове шефа сектора економско–финансијских и општих послова може обављати лице са IV, VI степеном стручне спреме економске струке. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

### Члан 19.

#### Референт за финансијске послове – самостални књиговођа

Самостално обавља све књиговодствене послове и одговоран је за уредно и ажурно вођење пословних књига;

**I** У делу пословних финансија:

а) прикупљање и контрола књиговодствене документације;

б) евидентирање пословних промена у пословним књигама;

в) састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима и надлежним институцијама;

г) чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја;

д) правилно обрачунава све пореске обавезе пореза, доприноса и других дажбина, обрачуна зарада, накнада запосленима и ангажованим лицима, као и обрачуна ПДВ-а;

**II** У делу финансијског књиговодства по систему двојног књиговодства води пословне књиге и то основне и помоћне.

- а) дневник главне књиге и главну књигу финансијског књиговодства;
  - б) аналитичке евиденције: нематеријалних улагања и основних средстава, обрачуна амортизације, ревалоризације и отпис ситног инвентара, материјала, резервних делова, робе на залихама, финансијски пласмани и потраживања, дугорочне и краткорочне обавезе и друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама.
- Обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове референта за финансијске послове може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско–финансијске струке и сертификатом рачуновође.

**Број извршилаца:** три

## Члан 20.

### Референт за платни промет и обрачун зарада – ликвидатор;

- Врши: обрачун, подизање и исплату зарада запослених, готовинску наплату, саставља благајничке извештаје, остале благајничке послове за ЈП и све кориснике услуга, продају карата и прављење записника за све приредбе у организацији или суорганизацији ЈП;
- Води: евиденцију картона зарада радника, издаје потврде, фактурисање, подиже пошту коју разврстава и уводи у деловодник, доставља изводе из Трезора, води матичну евиденцију, социјално–здравствену заштиту, записнике са седница Надзорног одбора, других органа и комисија ЈП и припрема одлуке са истих, остале административно–техничке послове из радно–правне и кадровске области;
- Обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове референта за платни промет може обављати лице са IV степеном стручне спреме економско–финансијске струке.

**Број извршилаца:** један

## Члан 21.

### Радник на продаји улазница

- Врши продају улазница, месечних и сезонских пропусница за коришћење објекта и води евиденцију о продаји улазница и пропусница са обавезним уписивањем серијских бројева – благајнички извештај;
- Свакодневно предаје дневни пазар за који је материјално одговоран;
- Врши продају карата и прављење записника за све манифестације у организацији или суорганизацији ЈП;
- Врши печатање карата и стара се о уредности радног простора;
- Саставља и попуњава задужења улазница и повратница заједно са магационером;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника објекта и шефа сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове радника на продаји улазница може обављати лице са III, IV степеном стручне спреме свих занимања.

**Број извршилаца:** три

## Члан 22.

### **Магационер – набављач**

- Врши пријем, складиштење и отпрему робе уз састављање одговарајуће документације;
- Врши издавање робе из магацина искључиво на основу требовања, води уредну магацинску картотеку, врши месечно усаглашавање магацинског стања са књиговодственом евиденцијом;
- Материјално је одговоран за имовину која му је поверена, стара се о уредности магацинског простора, издаје средства и опрему за личну заштиту на раду запосленима по Правилнику;
- По налогу стручних сарадника, шефа и пословође, а по одобрењу директора врши набавку и превоз потребне робе и истовар до магацина, сву пратећу документацију предаје у сектор економско – финансијских и општих послова;
- Контролише да ли је сва роба која је набављена исправна по броју и квалитету, доставља отпремнице, рачуне, доставнице и осталу документацију на даљу обраду у сектор економско – финансијских и општих послова;
- Информише директора о залихама, променама цена, о новим могућим добављачима, о изменама постојећих услова набавке код добављача, новим производима и свему што може бити од користи за боље пословање ЈП;
- Обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове Магационера - набављача може обављати лице са IV степеном стручне спреме свих занимања.

**Број извршилаца:** један

## **СЕКТОР СПОРТА**

### **Члан 23.**

#### **Рекреатор – инструктор**

- Организује рад теретане и стара се о поштовању распореда коришћења исте;
- Одговоран је да се корисници теретане понашају у складу са кућним редом и дужан је да спречи све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине ЈП;
- Пружа стручну помоћ корисницима теретане;
- Врши продају карата, месечних и сезонских пропусница за коришћење теретане;
- Свакодневно предаје дневни пазар за који је материјално одговоран;
- Пружа стручну помоћ корисницима дворане у организацији рекреативних активности;
- Учествује у организацији обука и школа и рекреација;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове рекреатора - инструктора може обављати лице са VI, VII/1 степеном стручне спреме виша тренерска школа или Факултет физичке културе.

**Број извршилаца:** један

### **Члан 24.**

## **Спасилац**

- Планира, припрема и реализује активности у циљу безбедности на купалишту;
- Врши личну припрему за рад;
- Обавља превентивне активности, у складу са стандардним процедурама, на купалишту пре почетка и у току дневног рада;
- Превентивно делује на спречавање могућих незгода тако што благовремено обавештава посетиоце о могућим опасностима и упозорава их на опасне радње којима могу угрозити себе и друге;
  
- Благовремено пружа помоћ лицима у незгоди у складу са стандардним процедурама и правилима службе;
- Надгледа ред на купалишту и упозорава посетиоце на поштовање правила понашања;
- Предузима спашавање у сваком случају када је сигурност купача у води угрожена, а да при томе не доводи у опасност свој живот;
- Пружа прву помоћ утопљенику и повређеним особама на купалишту и позива медицинску службу ако је утопљенику или повређеном потребна медицинска помоћ;
- Обавља и друге послове по налогу директора и управника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове спасиоца може обављати лице са III, IV, степеном стручне спреме свих занимања које поседује лиценцу за послове спасиоца.

**Број извршилаца:** осам

## **Члан 25.**

### **Радник на пружању медицинске помоћи**

- Обавља послове медицинског техничара из домена своје струке;
- Учествоје у пружању прве медицинске помоћи (до доласка хитне медицинске помоћи);
- Требује потребне лекове и средства за рад;
- Уредно води неопходну медицинску документацију и извештаје;
- Спроводи здравствено васпитни рад у објекту;
- Води административне послове из делокруга свог рада;
- Обавља и друге послове по налогу директора и управника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове радника на пружању медицинске помоћи може обављати лице са IV степеном стручне спреме медицински техничар.

**Број извршилаца:** три

## **СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА И ОДРЖАВАЊА**

## Члан 26.

### Руководилац службе одржавања на базену

- Организује, координира и непосредно руководи радом целокупне службе одржавања;
- Врши распоред рада радника на послове и радне задатке;
- Одговоран је за функционисање објекта и инсталација и техничку исправност;
- Стара се о благовременом снабдевању објекта неопходним техничким материјалом;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Даје налоге за вршење потребних поправки и отклањање кварова;
- Даје налоге одговорним радницима за извршење одређених послова и радних задатака;
- Стара се о залихама материјала и стању алата за несметано функционисање службе;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена, подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове руководиоца службе одржавања на базену може обављати лице са VI, VII/1, степеном стручне спреме виша школа или факултет техничког смера.

**Број извршилаца:** један

## Члан 27.

### Пословођа

- Организује послове на редовном одржавању објеката, уређаја, опреме и машина у ЈП;
- Планира рад запослених и дежурства на одржавању зелених површина, за време одржавања такмичења и других манифестација;
- Организује рад запослених по уговору са ЈП "Дирекција за изградњу" водећи уредну евиденцију о реализацији програма;
- Сарађује са спољним сарадницима који одржавају семафор, озвучење и електро инсталације и води рачуна о исправности истих, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена, подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Координира са стручним сарадницима у реализацији уговорних обавеза ЈП;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове пословође може обављати лице са IV, VI, степеном стручне спреме (техничка, гимназија, економска, виша школа друштвеног или техничког смера).

**Број извршилаца:** један

## Члан 28.

### Референт за безбедност и здравље на раду – радник у теретани

- Ради на пословима безбедности и здравља на раду са контролом спровођења прописа из ових области.
- Води евиденцију повреда и здравствених оштећења радника, стара се о оспособљавању радника за безбедан рад из области здравља на раду приликом ступања на посао.
- Води евиденцију о задужењу радника заштитном опремом и личним заштитним средствима који проистичу из Закона о безбедности и здрављу на раду.
- Стара се о поштовању распореда коришћења теретане, одговоран је да се корисници теретане понашају у складу са кућним редом и дужан је да спречи све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине ЈП;
- Врши продају карата, месечних и сезонских пропусница за коришћење теретане;
- Свакодневно предаје дневни пазар за који је материјално одговоран;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове референта за безбедност и здравље на раду – радник у теретани може обављати лице са IV степеном стручне спреме свих занимања које поседује:

- Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- Уверење о теоријском и практичном оспособљавању запослених за пружање прве помоћи;

**Број извршилаца:** један

## Члан 29.

### **Радник на руковању системима, инсталацијама и базенском техником**

- Одговоран је за функционисање објекта и инсталација и техничку исправност;
- Рукује инсталацијама, уређајима и опремом и контролише њихову исправност;
- Обавља послове одржавања базенске технике и инсталација из домена своје струке;
- При руковању се строго придржава правила и упутстава за руковање;
- Контролише да ли је служба снабдевена неопходним техничким материјалом за рад;
- Извршава налоге за вршење потребних поправки и отклањање кварова;
- Све примедбе мањег или већег значаја уписује у дневник који се води сваког дана, а о већим кваровима обавештава руководиоца службе;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове радника на руковању системима, инсталацијама и базенском техником може обављати лице са IV степеном стручне спреме или III степеном стручне спреме наведених занимања (електричар јаке струје, лаборант, машински техничар, руковаоц грејних инсталација, инсталатер водовода и канализације).

**Број извршилаца:** дванаест

## Члан 30.

### **Радник на обезбеђењу – ватрогасац**

- Обезбеђује улаз у објекте и контролише уласке корисника (рекреативаца

- испортиста) и других лица, према књизи (распореду активности) одобрава улазак и коришћење објеката уз поштовање распореда коришћења и кућног реда;
- Ради на обезбеђењу свакодневно и у ванредним ситуацијама (концерти, сајмови, културно–спортске манифестације и др.);
- Одговоран је за кључеве од просторија које предаје одређеним лицима, пријављује све настале кварове и оштећења опреме и инвентара у пословним просторијама настале за време коришћења;
- Дужан је да спроводи све мере противпожарне заштите, да предузме мере гашења и обавештавања у случају евентуалних пожара;
- Пружа потребна обавештења странкама, врши наплату од корисника услуга и исту доставља у сектор економско – финансијских послова, води дневну и саставља месечну евиденцију коришћења објеката по намени;
- Евидентира наплату услуга преко фискалне касе, води књигу дневних и периодичних извештаја, прати рокове сервисирања касе, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Учествоје у припреми објеката за реализацију програма, учествује у постављању свих потребних реквизита (голови, кошеви, и др.) за одржавање планираних активности у хали и на отвореним теренима у Великом парку;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и пословође, а према потреби процеса посла;

**Услови:** Послове радника на обезбеђењу – ватрогасца може обављати лице са III, IV степеном стручне спреме свих занимања које поседује Уверење о положеном стручном испиту пред МУП–ом Републике Србије из ППЗ-а.

**Број извршилаца:** три

## **Члан 31.**

### **Редар на базену**

- Обезбеђује улаз у објекте и контролише уласке корисника (рекреативаца испортиста) и других лица, према књизи (распореду активности) одобрава улазак и коришћење објеката уз поштовање распореда коришћења и кућног реда;
- Онемогућава недозвољене уласке и изласке;
- Рукује инсталацијама, уређајима и опремом за видео надзор, противпожарним и противпровалним и телекомуникационим системом и контролише њихову исправност
- Самостално или уз обавештавање органа јавног реда, успоставља ред и уклања лица у алкохолисаном стању и лица која праве неред, задржава алкохолна пића и друге недозвољене садржаје и предмете;
- Одговоран је за употребу кључева;
- Пружа потребна обавештења странкама;
- Учествоје у припреми објекта за реализацију програма, учествује у постављању свих потребних реквизита за одржавање планираних активности у објекту;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Обавља и друге послове по налогу директора и управника, а према потреби процеса посла;



**Услови:** Послове редара на базену може обављати лице са III и IV степеном стручне спреме свих занимања.

**Број извршилаца:** три

### Члан 32.

#### Конобар – трговац

- Стара се о благовременом и тачном услуживању гостију и наплати по ценовнику уз обавезно издавање фискалног рачуна;
- Води евиденцију промета кроз књигу шанка и фискалну касу, води књигу дневних и периодичних извештаја, прати рокове сервисирања касе, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Води бригу о количинама пића у бифеу и врши требовање пића у складу са потребама;
- Води бригу о року трајања и исправности пића које се ставља у промет и о роковима санитарног прегледа;
- Дужан је да своју гардеробу одржава у беспрекорно чистом стању, да уредно и свакодневно предаје пазар из своје смене одговорном лицу, радну просторију по завршетку смене да обавезно преда у уредном стању;
- Стара се о хигијени шанка и радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове конобара – трговца може обављати лице са III, IV степеном стручне спреме (угоститељска или трговина, техничар у наведеним струкама).

**Број извршилаца:** два

### Члан 33.

#### Котлар I – водоинсталатер

- Врши потребне припреме за почетак грејне сезоне, обавља ситне поправке на котловима и уређајима инсталације за грејање, стара се о њиховој исправности;
- Обавља послове на загревању хале, врши чишћење котлова и учествује у ремонту термо постројења на крају грејне сезоне;
- Оштећену опрему ремонтује, поправља и замењује новом, ради нове инсталације водовода и канализације, учествује у репарацији и ремонту инсталација за грејања и проветравања;
- Стара се о исправности свих водоводних и канализационих инсталација, мокрих чворова, точећих места, тушева, сливника и остале опреме на инсталацијама водовода и канализације;
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и пословође, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове котлара – водоинсталатера може обављати лице са III, IV степеном стручне спреме -металске струке, монтер грејних инсталација, техничар.

**Број извршилаца:** један

## Члан 34.

### Машиниста

- Врши машинско кошење и скупљање траве, ваљање и поливање травнате површине на стадионима и рекреативним површинама;
- Машински чисти отворене спортско–рекреативне површине;
- Врши комплетно одржавање травнатих терена (бусенање, ваљање, аерификацију, ђубрење, бранање и др.)
- Рукује машинама ЈП (косачице, трактори са прикључним уређајима, ваљак, скупљач траве, усисвачи и др.)
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и пословође, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове машинисте може обављати лице са III степеном стручне спреме – машиниста, руковаоц грађевинских машина, са поседовањем возачке дозволе “Б” или “Ц” категорије.

**Број извршилаца:** два

## Члан 35.

### Бравар – столар

- Ради на одржавању браварије, ограда, капија, кровова и кровне конструкције хале и на свим објектима које одржава ЈП;
- Врши поправке справа и реквизита којима располаже ЈП;
- Врши израду појединих браварско–столарских предмета, носача, постоља, конструкција за поједине спортове, делова намештаја, реквизита за спорт и дечја игралишта и др.;
- Обавља све послове на поправци дрвених спортских реквизита, поправци инвентара, намештаја, опреме од дрвета и остале столарије, израђује од дрвета разне врсте новог намештаја, реквизита и опреме за разне спортске манифестације, рукује машинама за обраду дрвета и стара се о њиховој исправности, стара се о економичном коришћењу репро материјала, непосредној примени прописа и коришћењу средстава заштите на раду.
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и пословође, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове бравара - столара може обављати лице са III степеном стручне спреме – бравар или столар, Сертификат о стручној оспособљености;

**Број извршилаца:** један

## Члан 36.

### Одржавање стадиона, спортских објеката, зелених површина и асфалтних стаза

- Ради на пословима чишћења свих објеката које одржава ЈП;

- Ради на справама и направама са простим руковањем (ручне косе, маказе, виле, грабуље, и др.);
- Ради на машинама мање сложености (моторне косе и косачице, моторне тестере, дуваљке, и др.);
- Учествоје у свим радовима на одржавању објекта (засејавање, бусенање, ђубрење, парчење, поливање и др.);
- Припрема фудбалске терене за одигравање утакмица, по потреби дежура на фудбалским утакмицама и манифестацијама у спортској хали ;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника, стручних сарадника и пословође, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове одржавања стадиона, спортских објеката, зелених површина и асфалтних стаза може обављати НК или ПК радник.

**Број извршилаца:** шест

### **Члан 37.**

#### **Одржавање хигијене**

- Врши чишћење и одржавање просторија и простора који је поверен ЈП;
- Вршичишћење зелених површина, стаза и мокрих чворова на спортском објекту;
- Врши чишћење површина од ПВЦ подлога, керамике, стакла, метала, пластике, роло браварије и друго;
- Обавља послове на припреми објекта за утакмице и манифестације уз обавезу дежурства за време истих;
- Обавља и курирске послове по потреби;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника, стручних сарадника и пословође, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове одржавања хигијене може обављати НК радник.

**Број извршилаца:** осам

### **Члан 38.**

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Градског већа града Ужица, а примењиваће се 8 дана од дана истицања на огласној табли ЈП “Велики парк“ Ужице.

ЈП “Велики парк“ Ужице  
Директор

---

Бранко Богићевић