

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017) и члана 22. Статута Установе за спорт и културу „Спортско – културни центар“ Пожега в.д. директора дана 08.12.2017. године доноси:

## Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи за спорт и културу „Спортско – културни центар“ Пожега

### Основне одредбе

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се код овог послодавца:

- врсте радних места и број извршилаца
- услови потребни за рад на свим радним местима,
- опис послова и задатака радних места.

#### Члан 2.

Утврђивање организације рада и систематизација послова и радних задатака има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остваривати пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

#### Члан 3.

Радно место као основни облик рада код послодавца чине поједини радни задаци, хомогено или међусобно повезани скуп радних задатака који чине технолошку целину чија сложеност је једнаког или приближно једнаког степена и које један или више запослених обављају на одређеном простору, са одређеним средствима рада, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

Обављање послова у оквиру радног места може обављати запослени који испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

### Члан 5.

Радна места и потребна стручна спрема за њихово извршавање:

Р. б.	РАДНО МЕСТО	Број извршилаца	Стручна спрема
1.	Директор	1	VII
<b>РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ</b>			
1.	Финансијско рачуноводствени сарадник	1	VII
2.	Административно – кадровски референт	1	IV
3.	Административни помоћник	1	IV
4.	Сарадник за заштиту, безбедност и здравље на раду	1	VII
5.	Радник за одржавање хигијене - чистачица	2	NK
<b>РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ</b>			
1.	Уредник програма	1	VII
2.	Сарадник за изложбени и графички дизајн	1	VII
3.	Координатор програмских активности установе	1	IV
4.	Организатор културних активности	1	IV
5.	Техничар за кино уређаје	1	III / IV
<b>РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА</b>			
1.	Руководилац сектора за спорт	1	VII
<b>Служба Спортски центар</b>			
2.	Организатор активности у физичкој култури и спорту	1	VI / VII
3.	Спортски инструктор	1	IV
4.	Организатор рекреације у спорту	1	IV
5.	Организатор безбедности у спорту	1	VII
6.	Сарадник за спортски маркетинг	1	IV
7.	Референт за спортске објекте	1	IV
8.	Домар/мајстор одржавања	2	KV

### Члан 6.

Запослени се приликом пријема распоређује на радно место за које је примљен према условима из овог Правилника.

Запослени који у току радног односа стекне виши степен школске спреме има право да буде распоређен на одговарајуће радно место према стеченој школској спреми и другим условима уколико код послодавца за то постоје услови.

Стечена квалификација односно школска спрема је само један од услова за распоређивање на одговарајуће радно место али не и обавеза послодавца да такво распоређивање и врши.

#### **Члан 7.**

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места у складу са условима дефинисаним јединственом номенклатуром занимања.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места уколико је то неопходно за обављање процеса рада код послодавца.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или здравље других лица и проузроковати штетне последице за послодавца.

#### **Члан 8.**

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

1. Ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
2. Квалитетну и благовремену реализацију одлука оснивача, органа управљања и налога директора и непосредних руководиоца,
3. Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
4. Придржавање мера заштите на раду.

#### **Члан 9.**

Код распоређивања запослених на одговарајућа радна места поред услова стручности, радног искуства тамо где је оно услов за заснивање радног односа и других услова, узима се у обзир и:

1. Лична својства и особине запослених,
2. Посебна и специјалистичка знања запослених, укључујући и знање страних језика,
3. Квалитет и квантитет послова који је обављао до распоређивања по оцени непосредног руководиоца,
4. Редовност и ажурност на послу,
5. Посебне склоности,
6. Друге околности од значаја за распоређивање.

#### **Члан 10.**

Радно место се може укинути због:

1. Укидања организационе целине,
2. Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
3. Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
4. Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице.

#### **Члан 11.**

Радници обављају следеће послове и радне задатке:

##### **ДИРЕКТОР**

представља и заступа установу;  
организује и руководи радом установе;  
стара се о законитости рада установе;  
предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;  
одговоран је за спровођење програма рада установе;  
одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;  
доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом и Статутом установе;  
извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;  
одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;  
закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;

даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом.

#### ФИНАНСИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе; ула и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

#### АДМИНИСТРАТИВНО КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ

пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;

прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;  
врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;  
припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;  
припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;  
припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;  
припрема решења и налоге;  
води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;  
пружа подршку припреми и одржавању састанака;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

### АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК

води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;  
врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;  
евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви институције;  
врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање;  
води попис регистратурског материјала;  
води евиденцију архивске грађе и води књигу печата;  
уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира их;  
припрема и умножава материјал за рад;  
води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;  
води евиденцију задужења запослених инвентаром;  
заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора;  
врши благајничке послове  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

### САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;  
пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;  
организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;  
организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;  
предлаже мере за побољшање услова рада;  
свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;

прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;  
припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

## РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА

одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;  
одржава чистоћу дворишта и износи смеће;  
пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;  
прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

## УРЕДНИК ПРОГРАМА

обликује програмске политике и програма и самостално израђује планове и програме рада;  
преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;  
даје предлоге стратегије рада и развоја програма и активности установе;  
преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду;  
сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства...) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;  
пише ауторске текстове за каталог, програме и медије;  
предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;  
предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;  
активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);  
сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;  
ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;  
сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;

планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта;  
прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

#### САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН

дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација;  
планира набавку изложбеног мобилијара и координира послове на изради изложбеног мобилијара;  
осмишљава или координира ликовну опрему публикација;  
осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала;  
координира послове на изради информативног материјала за изложбе;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

#### КООРДИНАТОР ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ

координира дневне послове и обавезе установе;  
усклађује задатке и обавезе различитих сектора;  
прикупља информације, контролише документацију, припрема састанке свих сектора установе, израђује записнике и припрема дописе и одлуке које доставља директору на усвајање;  
администрира рад и спровођење одлука УО и НО и других стручних и саветодавних тела.  
у сарадњи са Директором обавља комуникацију са партнерима, сродним институцијама, државним институцијама, партнерима из цивилног сектора и донаторима  
блиско сарађује и одговара директору организације, са којим се консултује око свих кључних стратешких и програмских одлука;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

#### ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма у поливалентном центру за културу;  
израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу;  
припрема, израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;



припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);  
израђује недељни план рада извођења;  
организује пробе;  
комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.  
ради на поставкама и у организацији свих изложби и пројеката установе у матичној установи и ван ње;  
врши сву потребну манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом поставке, утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима и одговоран је за њих;  
врши набавку потребног материјала, мобилијара, води евиденцију опреме и задужен је за њих;  
сређује, пописује и технички брине о мобилијару, опреми и техничком материјалу, сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије;  
организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који употпуњују или су део изложбе и других програма (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.);  
сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби;  
дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

## ТЕХНИЧАР ЗА КИНО УРЕЂАЈЕ – ДОМАР

обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање;  
пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (запаљивих, незапаљивих), односно филмова различитих формата и врста;  
води дневник кабине, интервенише (упозорава) при уочавању погрешног приказа стања копија,  
контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима, врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани;  
припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима;  
стара се о заштити на раду и противпожарној заштити, контролише прање и чишћење филмске траке на ултрасоничном чистачу траке.  
Поред тога обавља и следеће послове:  
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 објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;  
води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

### РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА СПОРТ

планира, организује, руководи и контролише рад мањих организационих целина и непосредно подређених сарадника;  
сарађује и координира активности са руководством Установе и подноси извештаје о раду сектора;  
помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада у делокругу рада за који је одговоран/одговорна;  
даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада установе;  
развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених и пружања услуга;  
саставља потребне планове, програме и извештаје у циљу унапређења рада Установе;  
обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;  
прати и оцењује учинак запослених;  
учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке;  
предлаже пословну сарадњу са корисницима и одобрава или припрема нацрте уговора и споразума;  
планира активности из области рада Сектора и на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета;  
надгледа извршење планова и спроводи корективне мере;  
по овлашћењу директора одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом;  
сарађује са спортским организацијама  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора..

### ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У ФИЗИЧКОЈ КУЛТУРИ И СПОРТУ

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;  
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;  
непосредно учествује у реализацији спортских обука, школа, рекреације и сл;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

## СПОРТСКИ ИНСТРУКТОР

непосредно учествује у реализацији програма спортских обука, школа рекреације и сл;  
обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада;  
усмерава адекватно понашање корисника услуга спортског објекта у оквиру комерцијалних термина у складу са кућним редом;  
обавља послове демонстрирања и обуке у оквиру одређених спортских грана;  
реализује процесе основног техничко-тактичког обучавања вежбача и спортиста;  
одговоран за припрему материјално техничких услова за извођење вежбања;  
одговоран за извођење програма спортских активности са спортистима;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

## ОРГАНИЗАТОР РЕКРЕАЦИЈЕ У СПОРТУ

извођење програма рекреативног вежбања са појединцима и групама вежбача;  
спровођење подучавања спортиста рекреативаца;

анимације и организације група и појединаца за рекреативно бављење спортским активностима;  
припремање вежбача за манифестације и рекреативна такмичења;  
припремање спортско-рекреативних излета, логоровања, зимовања и слично;  
обезбеђивање превентивних мера сигурности и пружање прве помоћи код повреда;  
контрола физичких способности вежбача;  
планирање, анализа и корекцији програма вежбања и рекреативних спортских активности;  
организовање и вођење рекреативних манифестација и рекреативних такмичења;  
обезбеђење материјално техничких услова за извођење рекреативних активности;  
упућивање спортиста рекреативаца на правилан избор спортске опреме и реквизита;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

#### ОРГАНИЗАТОР БЕЗБЕДНОСТИ У СПОРТУ

координисање и планирање активности на обезбеђењу безбедности на спортским приредбама и у спортским објектима;  
стара се о безбедности свих учесника манифестација  
прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;  
контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;  
предлаже мере за побољшање услова рада;  
издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

#### САРАДНИК ЗА СПОРТСКИ МАРКЕТИНГ

спроводи маркетиншке планове и програме;  
учествује у организацији и спровођењу спортско културних манифестација и промоција;  
припрема материјал за представљање у средствима јавног информисања  
води рачуна о рекламном простору у свим објектима и стара се о његовом издавању;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

#### РЕФЕРЕНТ ЗА СПОРТСКЕ ОБЈЕКТЕ

извршава планове о искоришћености објеката и подноси извештај о раду;

предлаже мере за побољшање услова за обављање тренажних процеса и одигравање утакмица на спортским објектима;  
припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњење истих;  
контролише поштовање распореда коришћења објеката;  
обезбеђује 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;  
врши активности и мере у циљу да обезбеди да се корисници услуга понашају у складу са кућним редом;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

#### 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 објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;  
води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;  
и остале послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 12.

Ради стручног оспособљавања за вршење стручних послова кроз практичан рад, може се примити у радни однос на одређено време највише један приправник годишње под условима прописаним законом.

**Члан 13.**

Уговором о раду, може се предвидети пробни рад у трајању од 3 месеца.

**Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Привременог управног  
одбора

  
\_\_\_\_\_



В.д. директор

  
\_\_\_\_\_