

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-127/2018-II
Дана: 08.05.2018. године
Сомбор

На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/08, 6/2013 и 4/2015) и члана 12. Одлуке о оснивању установе за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 5/2018), доносим следеће

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У
СПОРТСКОМ ЦЕНТРУ „СОКО“ СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Спортском центру „Соко“ Сомбор од 23.03.2018. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.



ГРАДОНАЧЕЛНИК
Душанка Голубовић

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17), члана 4, 12. и 19. Одлуке о оснивању Установе за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор, („Сл. лист града Сомбора“, бр. 5/18), Одлуке о максималном броју запослених у систему јавног сектора Града Сомбора за 2015. годину („Сл. лист града Сомбора“, бр. 1/16), члана 30,31,32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавних службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18-даље:Уредба) в.д. директор Установе за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор, дана 23.03.2018. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА
У УСТАНОВИ ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „СОКО“ СОМБОР**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Установи за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор (даље: **Установа**) утврђују се:

- организација рада у Установи, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација радних места, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Под описом послова подразумева се опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту.

Члан 2.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, Уредбом о Каталогу радних места у јавних службама и другим организацијама у јавном сектору, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност постојећих капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4.

У циљу обављања послова из свог делокруга и у складу са потребама и развојним могућностима, Спортски центар може образовати организационе јединице или службе у којима се обављају сродни, међусобно повезани послови.

Организационе јединице и службе немају својство правног лица и немају посебна овлашћења у правном промету.

Организационим јединицама и службама руководе руководиоци које поставља и разрешава директор Установе.

Установа може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

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

Радам и пословањем руководи директор, а у његовом раду му помаже помоћник директора.

Организација рада, осим послова руковођења, подељена је на рад у оквиру ужих организационих јединица и то:

1. Одсек за спортску делатност, у коме се обављају послови организације и спровођења спортских активности и програма и стручног рада у области спорта,
2. Одсек за техничку делатност, у коме се обављају послови текућег и инвестиционог одржавања спортских објеката
3. Одсек за економско – финансијске и правне послове, у коме се обављају и административни послови, маркетинг и комерцијална делатност

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив радног места
2. опис послова
3. услови за обављање послова и
4. потребан број извршилаца за сваку врсту посла

Члан 7.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног ~~инженера~~, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 9.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања ~~школске~~ спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 10.

На одређеним радним местима утврђују се посебни услови за заснивање радног односа и то одговарајући стручни испит.

Члан 11.

Положени стручни испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 12.

Врсте и називи радног места, описи послова, услови за њихово обављање и потребан број извршилаца утврђују се на следећи начин:

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ обавља следеће послове:

- заступа и представља Установу;
- планира, организује, руководи и контролише рад сарадника и непосредно подређених руководилаца;
- планира, руководи, организује и усмерава рад Установе
- оцењује учинак непосредно подређених;
- предлаже Годишњи програм рада и развојне планове установе;
- предлаже годишњи финансијски план;
- подноси годишњи извештај о раду
- учествује у раду управног одбора;
- организује извршење одлука управног одбора;
- спроводи активности на обезбеђивању законитости рада, коришћења и располагања средствима установе;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, Правилником о раду, дисциплинској и материјалној одговорности и Статутом Установе;
- доноси план јавних набавки за текућу годину
- доноси одлуке у поступцима јавних набавки
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора
- обавља и друге послове утврђене законом, Одлуком о оснивању и Статутом

Услови за обављање послова директора су:

Високо образовање (VII степен) смера: физичко васпитање и спорт , менаџмент и организација , право , економија, машинско инжењерство, грађевинарство

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- пет год. радног искуства на пословима за које се који захтева високо образовање
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ обавља следеће послове:

- 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 установе;
 - предлаже распоред извршилаца и води њихов каријерни развој;
 - даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада установе;
 - прати стручну литературу, усавршава се и предлаже примену иновација и најбоље праксе у установи;
 - прати, проучава и стара се о примени законских прописа и општих аката установе;
 - предлаже планове одржавања спортских објеката, инвестиционог одржавања и коришћења спортских објеката
 - стара се о спровођењу радне дисциплине у спортским објектима и покреће поступак за повреду радне дисциплине
 - сачињава кућни ред у спортским објектима
 - замењује директора у његовом одсуству
 - обавља и све друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је директору Установе.

Услови за обављање послова помоћника директора су :

Високо образовање(VII степен) смера: физичко васпитање и спорт , менаџмент и организација ,право , економија.

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (VI степен) у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра. 2005. године за помоћнике директора установе физичке културе.
- четири год. радног искуства на пословима за које се који захтева високо образовање
 - познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

ОДСЕК ЗА СПОРТСКУ ДЕЛАТНОСТ

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА СПОРТ У УСТАНОВАМА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

обавља следеће послове:

- планира, организује, руководи и контролише рад одсека за спортску делатност и непосредно подређених сарадника;
 - сарађује и координира активности са руководством установе и подноси извештаје о раду сектора;
 - развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених и пружања услуга;
 - обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;
 - прати и оцењује учинак запослених;
 - предлаже пословну сарадњу са корисницима и 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;
 - сарађује са спортским организацијама.
 - учествује у изради планова и програма, извештаја и анализа у Установи везано за активност масовне физичке културе, школског спорта, приредбе, манифестације и друге акције по програму Установе, прави распоред коришћења спортских објеката
 - организује и прати реализацију специјализованих спортских програма: обуке пливања , рекреативног вежбања и сл.
 - организује и прати реализацију спортских програма намењених деци и младима: колективних и индивидуалних спортова
 - организује и прати реализацију стручног усавршавања кадрова
 - организује и прати реализацију спортских програма намењених грађанима
 - организује и прати реализацију и других програма и обавља и све друге послове по налогу директора Установе
- За свој рад одговоран је директору Установе.

- Услови за обављање послова руководиоца сектора за спорт су:
Високо образовање(VII степен) смера: физичко васпитање и спорт
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;или на студијама првог степена(VI степен) у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године.
 - најмање три године радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање.
 - Познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: **1 (један).**

ИНСТРУКТОР

- спровођење подучавања спортиста рекреативаца;
 - анимиције и организација група и појединаца за редовно бављење спортским активностима;
 - припремање вежбача за манифестације и рекреативна такмичења;
 - обезбеђивање превентивних мера сигурности и пружање прве помоћи код повреда;
 - контрола физичких способности вежбача;
 - планирање, анализа и корекције програма вежбања и рекреативних спортских активности;
 - организовање и вођење рекреативних манифестација и рекреативних такмичења;
 - упознавање спортиста рекреативаца са специфичним теренима, трасама, полигонима;
 - обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада;
 - спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине;
 - непосредно учествује у реализацији програма спортских обука, школа, рекреације и сл;
 - изводи програм обуке непливача и школе пливања
 - води евиденцију о полагању полазника обуке непливача, остале потребне податке
 - припрема дипломе и води евиденцију о издатим дипломама
 - организује и реализује програм спортско-рекреативних активности на базену
 - обавља послове спасиоца на купалишту и базену по распореду рада
 - предузима мере за обезбеђење и уређење купалишта и базена
 - организује и указује помоћ посетиоцима у случају настале потребе за време коришћења купалишта или базена по прописима и начину пружања прве помоћи у случају дављења у води
 - спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине;
 - учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за установу.
 - обавља и остале послове по налогу руководиоца сектора за спорт и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу спортског сектора и директору Установе.

Услови за обављање послова инструктора - рекреатора су:

Одговарајуће Високо образовање (VIIстепен) смера: физичко васпитање и спорт:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

или

- на студијама првог степена (VIстепен) смера : спорт и рекреација ,у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. Године.
- поседовање лиценце за спасиоца на води .

.Број извршилаца: **3 (три)**.

СПАСИЛАЦ

- контролише и стара се о сигурности и безбедности учесника у складу са процедурама и стандардима рада;
- спроводи поступак спашавања;
- организује и пружа прву помоћ код повреда и у случајевима дављења у води у складу са приписима;
- предузима превентивне мере сигурности у објекту и спречава све поступке који могу довести до повреде корисника и уништења имовине;
- води рачуна о понашању корисника у складу са кућним редом објекта коришћења базена у оквиру комерцијалних термина;
 - врши контролу хигијенског и техничког стања објекта, опреме и инвентара
 - учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за установу.
 - обавља и остале послове по налогу руководиоца сектора за спорт и директора Установе
 - За свој рад одговоран је руководиоцу спортског сектора и директору Установе

Услови за обављање послова спасиоца су.

Средње образовање (IV степен)било којег смера и поседовање лиценце за спасиоца на води
Број извршилаца: **1 (један).**

ДОМАР обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља мање сложене 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.
- надзире лица која користе објекат и њихово придржавање правила кућног реда
- води евиденцију о утрошку материјала на објекту и набавци истог
- предлаже набавку алата, средстава, потрошног и другог материјала за одржавање објекта
- брине се за загревавање свих просторија објекта и контролише температуру у њима
- редовно води евиденцију о коришћењу објеката од стране свих корисника
- сарађује са тренерима и заједно са њима након тренинга контролише просторије које су коришћене и утврђује стање исправности
- брине се о снабдевању објекта енергентима и благовременом пријављивању потреба
- стара се о рационалном коришћењу објеката, уз обавезу присутности на објекту за време коришћења и становања на истом
- врши физичко обезбеђење објекта
- одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке., као и обрадиву земљу у склопу објекта.
- врши обележавање и припремање терена за одигравање утакмице уз обавезно присуство за време трајања исте.

- врши припремање терена за тренажни процес уз обавезно присуство за време трајања истог
 - дужан је по потреби, радити према расподели радника и радног времена и на другим објектима
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова домара су:

- средње или средње стручно образовање (III,IV степен) смера:техничар за одржавање објеката, бравар – машинбравар ,алатничар, инсталатер , извођач инсталатерских и завршних грађевинских радова,столар.

изузетно:

- основно образовање (Iстепен) и 1 год. радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) , или механичар гасо и пнеумоенергетских система

Број извршилаца: **4 (четири).**

ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКУ ДЕЛАТНОСТ

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

обавља следеће послове:

- руководи радом Одсека
 - организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
 - учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
 - израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
 - прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
 - снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
 - координира и прати израду техничке документације;
 - усклађује рад запослених на одржавању објеката и води евиденцију присутности
 - непосредно организује процес рада и брине о редовном одржавању објекта
 - стара се о спровођењу мера заштите на раду и обезбеђењу материјала за рад
 - води радне налоге и евиденције радног времена запослених на објектима
 - припрема извештаје и анализе везане за рад и функционисање објеката и реализацију програма текућег и инвестиционог одржавања
 - стара се о квалитетном обављању послова и радној дисциплини у Одсеку
 - стара се о поштовању кућног реда на објектима и осталим пословима у Установи
- За свој рад одговоран је директору Установе.

Услови за обављање послова руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања су:

Одговарајуће Високо образовање(VIIстепен) смера :машинско инжењерство ,грађевинарство

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године.

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 - 3 година радног искуства на пословима који захтевају високо образовање.
 - Познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: **1 (један).**

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

I Извршилац

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
 - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
 - води евиденцију техничке документације;
 - обавља стручне послове одржавања;
 - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова, опреме и инсталација за које је задужен;
 - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 - врши послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
 - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
 - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
 - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
 - припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
 - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на водоводним 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;
 - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
 - води бригу о свакодневном припремању објекта за коришћење и сам учествује у раду са уређајима који су на располагању Установи
 - врши поправку и замену оштећених делова на водоводним инсталацијама,
 - стара се о исправности водоводних инсталација у свим објектима Установе, редовно отклања кварове или обавештава руководиоца Одсека
 - врши требовање и набавку водоинсталационог материјала и складишти га у магацин
 - учествује, по потреби, у колективном раду који је неопходан за одржавање објеката
 - превоз корисника, робе, материјала по налогу непосредног руководиоца за потребе обављања посла;
 - управља доставним моторним возилом у граду по налогу руководиоца за потребе обављања посла
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца одсека и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.
- Услови за обављање послова I Извршиоца - Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:
 - средње или средње стручно образовање (III,IV степен) смера: водоинсталатер

- положен возачки испит „Б“ категорије
- 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: **1 (један)**.

II Извршилац

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
 - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
 - води евиденцију техничке документације;
 - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова, опреме и инсталација за које је задужен;
 - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 - обавља стручне и техничке послове одржавања;
 - врши послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
 - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
 - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
 - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
 - 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;
 - обавља редовне прегледе објектата, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
 - води бригу о свакодневном припремању објекта за коришћење и сам учествује у раду са уређајима који су на располагању Установе
 - врши поправку и замену оштећених делова на електричним инсталацијама
 - врши требовање и набавку електроинстал. материјала и складишти га у магацин
 - стара се о исправности електричних инсталација у свим објектима Установе, редовно отклања кварове или обавештава руководиоца Одсека
 - рукује расветом, озвучењем и радом семафора приликом одржавања утакмица и других приредби
 - учествује, по потреби, у колективном раду који је неопходан за одржавање објектата
 - превоз корисника, робе, материјала по налогу непосредног руководиоца;
 - управља теретним и доставним моторним возилом по налогу руководиоца;
 - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
 - припрема путни налог за коришћење возила;
 - одржава возила у уредном и исправном стању;
 - контролише исправност
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца одсека и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова II Извршиоца - Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:

- средње образовање (IV степен) смер: електроинсталатер / електричар

извршен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије

Година радног искуства.

Број извршилаца: **1 (један)**.

III Извршилац

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
 - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
 - води евиденцију техничке документације;
 - обавља стручне послове одржавања;
 - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова, опреме и инсталација за које је задужен;
 - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
 - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
 - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
 - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
 - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
 - надзире, рукује и одржава сву потребну опрему и инсталације базенске технике, према пропису о руковању и одржавању оваквих постројења и упутства произвођача, у циљу постизања најповољнијих резултата и осигурања безбедности и спречавања материјалних штета
 - обавља контролу састава воде и одржава њен квалитет у складу са захтевима и прописима квалитета воде
 - одржава температуру воде у базенима и ваздуха у просторијама, као и потребан ниво воде према упутству произвођача
 - обавља дозирање хемикалија и растресање филтерске масе
 - брине се о чистоћи и исправности филтера, резервоара, хлорината, дозираних пумпи, пумпи за повишење притиска
 - дужан је свакодневно, приликом преузимања и предавања смене, своја запажања записати у дневник рада, као што су функционисање опреме, технике и инвентара
 - предлаже и врши набавку алата, средстава, потрошног и другог материјала, резервних делова и води евиденцију о утрошку истог
 - обилази објекат, утврђује и евидентира примедбе и о томе обавештава непосредног руководиоца, све у оквиру и у вези својих основних обавеза
 - води рачуна о отварању објекта за редован рад и затварање по завршетку рада, благовремено обавештава непосредног руководиоца о потреби набавке хлора, редовно надзире утрошак хлора, врши пријем хлора и припрема боце за пуњење
 - ради на ремонту свих постројења и уређаја
 - обавља, по потреби, аутогено и електрично заваривање и ради браварске послове
 - задужен је инвентаром и одговоран за његову правилну употребу
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца одсека и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.
- Услови за обављање послова Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:

или средње стручно образовање (III,IVстепен) смера :машински техничар
машински техничар мерне и регулационе технике техничке ,електротехничар аутоматике
инженер/погонски техничар машинске обраде ,електромеханичар за машине и опрему

- 1 год.радног искуства
- Број извршилаца: 2(два).

IVИзвршилац

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
 - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
 - води евиденцију техничке документације;
 - обавља стручне послове одржавања;
 - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова , опреме и инсталација за које је задужен;
 - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
 - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
 - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
 - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
 - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
 - обавља, по потреби, аутогено и електрично заваривање и ради браварске послове
 - рукује техником котларнице за централно грејање
 - надзире и правилно води процес сагоревања горива у котловима, тако да се постижу најповољнији резултати према упутству произвођача
 - надзире и регулише температуру у радним просторијама и салама
 - надзире ниво воде у котловима и по потреби допуњава мрежу
 - врши сва потребна одржавања у котларници и на инсталацији грејања
 - редовно, свакодневно надзире количину мазута у цистерни, утрошак и благовремено обавештава руководиоца одсека о потреби наручивања мазута
 - води дневник котларнице о утрошку горива, температуре воде, температуре у просторијама, о оправкама које је извршио, евидентира и остала запажања о функционисању опреме и котларнице
 - дужан је, у свом раду, придржавати се упутства и прописа о руковању и одржавању енергетских постројења
 - благовремено обавештава о потреби набавке резервних делова, мазива и другог материјала, неопходног за несметан рад
 - врши редован годишњи ремонт технике котларнице према упутству о ремонту
 - припрема котао за преглед од стране инспекције
 - врши пријем горива и својим потписом гарантује за примљену количину горива о чему обавештава руководиоца Одсека
 - задужен је комплетним инвентаром у котларници и одговоран је за његову правилну употребу, све у оквиру и у вези својих основних обавеза
 - обавља, по потреби, аутогено и електрично заваривање и ради браварске послове
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека и директору Установе.
- Услови за обављање послова Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:

средње или средње стручно образовање (III,IV степен) смера :машински техничар мерне и регулационе технике, механичар грејне и расхладне технике и машински техничар електромеханичар за машине и опрему

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) и
- 1 године радног искуства.

Број извршилаца: **2(два).**

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља мање сложене 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;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- води бригу о свакодневном припремању објекта за коришћење и сам учествује у раду са уређајима који су на располагању Установи
- учествује, по потреби, у колективном раду који је неопходан за одржавање објеката
- води домаћинску бригу о објекту и извештава руководиоца одсека о променама,
- за време спортских и других приредби дежура у објекту и одговоран је за спровођење активности, одржавање реда, учествује у припреми, организацији приредби и ради са осталим радницима на распремању објекта,
- утврђује, заједно са тренером-службеним лицем, исправност и уредност свлачионица, купатила и намештаја пре и после тренинга, утврђује и извештава о евентуалној штети,
- надзире лица која користе објекат, њихово придржавање правила кућног реда и спречава изношење имовине,
- води евиденцију коришћења објекта у који је распоређен и не удаљава се из објекта, за време радног времена, без обезбеђења одговарајуће замене,
- врши продају карата за базен и клизалиште
- одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке., као и обрадиву земљу у склопу објекта по потреби одржава хигијену спортског терена и објекта
- обавља лакше физичке послове на објекту
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.

- Услови за обављање послова мајстора одржавања су:
 - средње или средње стручно образовање(III,IV степен) смера:техничар за одржавање објеката, бравар – машинбравар ,алатничар, инсталатер , извођач инсталатерских и завршних грађевинских радова,столар
 - Број извршилаца: **3 (три).**

ЧУВАР обавља следеће послове:

- Надгледа улазак и излазак лица и евидентира посете;
 - води евиденцију о уласку и изласку лица;
 - обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
 - спроводи стални надзор над објектом;
 - врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
 - прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
 - контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног
 - стара се о чувању објекта Центра и читавог инвентара и одговара за исправност зграда и имовине у примљеном стању
 - обилази објекте центра и околину који су предмет чувања
 - провере исправност система за гашење од пожара и осталих инсталација на објектима који су предмет чувања
 - обавештава надлежне службе у случају опасности;
 - врши брзу интервенцију у случају пожара и позива ватрогасну службу
 - по пријему објекта на чување дужан је да провери исправност свих улазних и излазних врата и прозора
 - обавезан је да све уочене неправилности, или покушаје насилног уласка у објекте који су предмет чувања одмах пријави дежурној служби полиције, а након тога и директору.
 - врши чишћење и усисавање затвореног и отвореног базена
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора
- Услови за обављање послова чувара су:
- Средње или средње стручно образовање(III,IV степен) смера :техничар обезбеђења
- изузетно:
- основно образовање (I степен) и 1 год. радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Број извршилаца: **2 (два)**.

ПОМОЋНИ РАДНИК обавља следеће послове:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
 - обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме
 - врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама
 - доноси пошту и штампу;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
 - одржава површину око објекта;
 - одржава хигијену објекта и околине.
 - води бригу и уређује травнате површине на отвореним теренима
 - води бригу и уређује травнате и бетонске површине у случајевима снежних падавина
 - уређује зелене површине у, и око објекта
 - по потреби одржава хигијену спортског терена и објекта
 - по потреби поставља и рукује системом за заливање травнатих површина
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора
- Услови за обављање послова помоћног радника су:
- Основно образовање (I степен)
 - Број извршилаца: **1 (један)**

СПРЕМАЧИЦА обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
 - спрема и уређује просторије за боравак корисника;
 - стара се о хигијени простора око базена , дес баријера на улазу у базен , кабина за пресвлачење и гардеробера
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
 - по потреби обавља послове гардеробера и врши машинско и ручно прање столњака, завеса и других тканина које су у употреби на објекту
 - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
 - стара се о исправности апарата и средстава којима рукује
 - редовно надзире уредност просторија за које је задужена и у радно време не напушта просторије и објекат без дозволе непосредног руководиоца
 - стара се о поштовању кућног реда у објекту, пријему и испраћају корисника објекта
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе
- За свој рад одговорна је руководиоцу Одсека и директору Установе.
- Услови за обављање послова спремачице су:
 - основно образовање (I степен)..
- Број извршилаца: **4 (четри)**.

ЧИСТАЧИЦА обавља следеће послове:

- 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
 - редовно надзире уредност просторија за које је задужена и у радно време не напушта просторије и објекат без дозволе непосредног руководиоца
 - стара се о поштовању кућног реда у објекту, пријему и испраћају корисника објекта
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе
- За свој рад одговорна је руководиоцу Одсека и директору Установе.
- Услови за обављање послова чистачице су:
 - основно образовање (I степен).
- Број извршилаца: **4 (четри)**.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ,КОМЕРЦИЈАЛНА ДЕЛАТНОСТ И МАРКЕТИНГ

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ обавља следеће 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;
 - 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;
 - 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;
 - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
 - контира и књижи финансијска документа Установе,
 - саставља периодичне обрачуне, финансијске планове и завршне рачуне,
 - чува целокупну документацију финансијског пословања за која је задужен и доставља финансијску документацију на потпис овлашћеним лицима,
 - усклађује аналитичку и синтетичку евиденцију средстава и извора средстава, прихода и расхода,
 - усаглашава обавезе и потраживања са стањем салда, интерним и екстерним евиденцијама, односно трећим лицима и корисницима услуга,
 - сарађује са надлежним овлашћеним органима, организација и службама у делокругу финансијско-рачуноводственог пословања,
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе.
- За свој рад одговоран је директору Установе.

- Услови за обављање послова дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове су:

Одговарајуће Високо образовање(VIIстепен) смера :банкарски и финансијски менаџмент ,рачуноводство , ревизија и пословне финансије:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. да има високо образовање економског смера
 - 3 године радног искуства и лиценца овлашћеног рачуновође.
 - Познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: **1 (један).**

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ обавља следеће послове:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;

- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- учествује у припреми извештаја о спроведеним набавкама;
- истражује тржиште и предлаже уговарање услуга од стране Установе
- уговара закупе термина у објектима Установе
- учествује у уговарању и организацији културно-забавних манифестација
- уговара рекламе и пропаганду коју врши Установа
- обавља и све друге послове по налогу директора Установе.

За свој рад одговоран је директору Установе.

- Услови за обављање послова

Високо образовање(VIIстепен) смера: правни , економски ,менанџмент и организација ,туризмологија.

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- 1 година радног искуства.
- Познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: **1(један).**

БЛАГАЈНИК обавља следеће послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
 - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
 - обавља фактурисање и испостављање инструмената плаћања
 - обавља пријем рачуноводствено-финансијских исправа и докумената и обавља суштински надзор њихове исправности
 - обавља обрачун пореза и доприноса и девизно пословање
 - брине се о роковима доспећа обавеза и благовременом обављању истих
 - води евиденцију и задужење улазница
 - води евиденцију за куповину горива и моторног бензина
 - исписује налоге за набавку сировина и материјала
 - продаје, по потреби, улазнице на естрадним и спортским приредбама
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека и директору Установе.

- Услови за обављање послова благајника су:

- средње образовање(IVстепен) смера : економски , финансијски техничар
- 1 година радног искуства.
- Познавање рада на рачунару и рада са фискалном касом
- Број извршилаца: **1 (један).**

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР обавља следеће послове:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- обавља техничке и административне послове за потребе Установе
- припрема административне материјале за потребе Одсека и Управног одбора
- присуствује седницама Управног одбора, води и израђује записник
- у техничком смислу сазива и организује седнице Управног одбора
- води деловодни протокол, архиву и обавља дактилографске послове
- обавља вођење и сређивање архивских књига
- сарађује са Историјским архивом и предаје грађу истом
- обавља пријем странака код директора Установе
- предлаже набавку канцеларијског материјала
- помаже у састављању записника о причињеним штетама на објектима Установе
- саставља и подноси пријаве о штетама и скупља информације о оствареној наплати
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека и директору Установе.

- Услови за обављање послова техничког секретара су средње образовање (IVстепен) смера: економски , финансијски , правни техничар , пословни администратор
 - 1 година радног искуства.
 - Познавање рада на рачунару
- Број извршилаца: **1 (један)**.

КОНОБАР обавља следеће послове:

- уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање;
 - сервира храну и пиће;
 - одржава чистоћу и општу уредност бифеа - шанка и простора у коме се сервира кафа , пиће и други напаци;
 - требају робу и материјал за потребе бифеа - кухиње;
 - води евиденцију о утрошку намирница и пића.
 - послужује госте утврђеним асортиманом пића унутар спортског објекта
 - води пописану евиденцију о набавци, задужењу и утрошку пића
 - материјално одговара за задужени инвентар
 - сервира, послужује и учествује у припреми хране за повремени колективне оброке
 - обавља обрачун дневног пазара путем фискалне касе и редовно га уплаћује
 - даје сва потребна објашњења посетиоцима о кућном реду и остала обавештења
 - обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека и директору Установе.

- Услови за обављање послова конобара су:
 - Средње или средње стручно образовање (III,IVстепен) смера : конобар
 - Познавање рада са фискалном касом
 - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: **2(два)**.

ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 13.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен по налогу директора и друге послове који му се одредили непосредни руководиоци.

Члан 14.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих у Установи.

Члан 15.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоци ако није предузео мере за које је овлашћен.

V ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим.

Члан 17.

Директор даје задужење руководиоцу одсека да прати обављање послова запосленог у току пробног рада и доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 18.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Установе, у складу са Законом.

Члан 19.

Директор може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или Правилником.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

У одлуци о пријему приправника коју доноси директор, утврђује се радно место на којем ће примљен приправник те дужина трајања приправничког стажа као и други услови од значаја рад приправника.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 20.

Директор, непосредно, или преко помоћника директора и руководиоца одсека, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Установе према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Директор Установе дужан је да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Решења се достављају запосленима и она мењају по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 22.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Установе

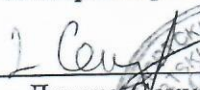
Члан 23.

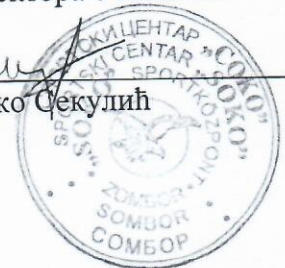
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова у Установи за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор број 01-151 од 5.04.2016 год.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе а објавиће се по добијања сагласности од стране Градоначелника града Сомбора.

в.д. директора Установе:


Душко Секулић



У Сомбору 23.03.2018 год.