

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: III 023 - 49/2018  
Датум: 05.04.2018. године  
Б Е Ч Е Ј

"Ђорђе Предин-Баџа"  
Установа за спортску и културну  
активност омладине Бечеј  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

На основу члана 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј” број 2/2014 - пречишћен текст, 14/2015 и 20/2016 ) и члана 44. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј”, број 3/2009) Општинско веће општине Бечеј је на 95. седници одржаној дана 05.04.2018. године донело

## РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији  
и систематизацији послова Установе за спортску и културну  
активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа”

### I

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа”, којег је донео директор установе дана 26.03.2018. године, на основу претходне сагласности управног одбора установе број 5 – 7/01.

### II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј”.

## Образложење

Директор Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин-Баџа” је дана 02.04.2018. године доставио оснивачу Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа”, којег је донео директор установе дана 26.03.2018. године, на основу претходне сагласности управног одбора установе број 5 – 7/01, ради давања сагласности на исти. Уз Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа”, и одлуку управног одбора установе достављено је и позитивно мишљење синдикалне организације установе.

У складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама Правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

На основу члана 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј регулисано је да Општинско веће општине Бечеј даје сагласност на општи акт корисника буџета којим се уређује структура и број запослених.

Општинско веће општине Бечеј је, у складу са чланом 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј, на 95. седници, одржаној дана 05.04.2018. године размотрило поднети акт Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин Баџа” и мишљења надлежних одељења о самом акту. Одељење за општу управу и друштвене делатности и Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове општинске

управе општине Бечеј су дали позитивно мишљење на акт образложивши да Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баца“ садржи све законом прописане елементе и да је донет у складу са законским прописима.

На основу изнетог, Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело решење као у диспозитиву.

Начелница Одељење за послове Скупштине општине,  
председника општине и Општинског већа

  
Дубравка Ковачев



Доставити:

1. Установа за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин Баца“
2. архива

Na osnovu člana 24. stav 4. Zakona o radu ("Sl.glasnik RS", br.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 i odluka US i 113/2017.), člana 30., člana 31., člana 32., člana 33. i člana 159. stav 1. Zakona o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS" br. 113/2017), Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS" broj 81/2017 i 6/2018.), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme za svaki organizacioni oblik u sistemu lokalne samouprave – Opštini Bečej za 2017. godinu ("Službeni list opštine Bečej", broj 14/2017) i na osnovu prethodne saglasnosti Upravnog odbora Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej "Đorđe Predin - Badža" broj 5-7/01 od 26.03.2018. godine, direktor Ustanove je dana 26.03.2018. godine doneo

## PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

### I OPŠTE ODREDBE

"Ђорђе Предин-Баџа"  
Установа за спортску и културну  
активност омладине Бечеј  
Број: 5-7-01/2018  
Датум: 26.03.2018

#### Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljem tekstu: Pravilnik), kod poslodavca Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej "Đorđe Predin – Badža" (u daljem tekstu: Poslodavac), uređuje se:

- Organizacioni delovi u ustanovi
- Radna mesta u organizacionim delovima
- Opis poslova koji se obavljaju na radnim mestima
- Određenje stručne spreme , odnosno obrazovanja potrebnog za obavljanje poslova na radnim mestima
- Broj izvršilaca
- Posebni uslovi za rad na pojedinim radnim mestima

Nazivi radnih mesta se određuju u skladu sa Uredbom o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru (u daljem tekstu: Uredba).

#### Član 2.

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze definisane ovim Pravilnikom, danom donošenja Rešenja, odnosno zaključenja Aneksa ugovora o radu u skladu sa članom 159. Zakona o zaposlenima u javnim službama.

Zaposleni su dužni da u skladu sa opisom poslova na radnom mestu, izvršavaju poslove i radne zadatke savesno, kvalitetno, blagovremeno i efikasno.

Svaki zaposleni neposredno je odgovoran za kvalitetno, efikasno i blagovremeno obavljanje svojih poslova i radnih zadataka.

#### Član 3.

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni delovi, sistematizacija i vrste poslova utvrđuju se u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Poslodavca, prema potrebama i planovima rada i razvoja, tako da se obezbedi jedinstvo procesa rada, potpuna iskorišćenost proizvodnih kapaciteta, puna zaposlenosti i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Pravilnik se donosi uz primenu načela racionalnosti, funkcionalnosti i efikasnosti i uz poštovanje utvrđenih standarda i kadrovskog plana koji su propisani zakonom, odnosno drugim propisima.

Načelo racionalnosti podrazumeva uspostavljanje ekonomične organizacione strukture za efikasno, stručno i uspešno obavljanje poslova uz što manje troškova, tako da ukupan broj rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica, uključujući i direktora, ne može biti veći od 20% ukupnog broja zaposlenih na neodređeno vreme.

Poslove iz delatnosti Poslodavca zaposleni obavljaju primenom jedinstvene tehnološke, ekonomske i organizacione povezanosti, u skladu sa zahtevima standarda koje utvrđuje Poslodavac.

#### **Član 4**

Pravilnik donosi direktor ustanove uz prethodno pribavljenu saglasnost Upravnog odbora i nakon zatraženog mišljenja reprezentativnog sindikata.

Na Pravilnik saglasnost daje Opštinsko Veće opštine Bečeju u skladu sa Statutom opštine.

#### **Član 5**

Opis posla u Pravilniku je opis radnji, zadataka i zaduženja koji se obavljaju na radnom mestu u skladu sa potrebama ustanove za obavljanje poslova, pri čemu su uvaženi tipični opisi poslova koji su dati u Uredbi.

Stručna sprema, odnosno obrazovanje u Pravilniku su određeni navođenjem vrste i nivoa, odnosno stepena obrazovanja potrebnih za obavljanje poslova određenog radnog mesta.

Broj izvršilaca je utvđen u skladu sa zakonom na taj način što se broj zaposlenih izražava normom neposrednog rada.

## **II ORGANIZACIJA RADA**

#### **Član 6.**

Poslove iz svoje delatnosti Poslodavac organizuje prema potrebama i zahtevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.

Poslodavac svoju delatnost obavlja u sledećim objektima:

- Sportska hala u Bečeju
- Zatvoreni bazeni u Bečeju
- Otvoreni bazeni u Bečeju
- Teniski tereni u Bečeju

## **III ORGANIZACIONI DELOVI**

#### **Član 7.**

U skladu sa definisanim delatnostima i potrebama Ustanova za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej "Đorđe Predin – Badža" organizacioni delovi u ustanovi su:

- **SEKTOR ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE**
- **SEKTOR ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU**
- **SEKTOR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME**

#### **Član 8.**

Radna mesta su grupisana u okviru sektora na sledeći način:

Poslove rukovođenja i zastupanja ustanove obavlja Direktor ustanove, koji je rukovodilac svim zaposlenimai neposredni rukovodilac zaposlenima u sektoru za opšte i finansijske poslove.

##### **Sektor za opšte i finansijske poslove:**

Tehnički sekretar  
Blagajnik  
Samostalni finansijski saradnik  
Prodavac  
Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija  
Organizator promotivnih aktivnosti

##### **Sektor za sport i fizičku kulturu**

Rukovodilac sektora za sport i fizičku kulturu u ustanovi  
Organizator fizičkih aktivnosti u fizičkoj kulturi i sportu  
Saradnik za fizičku kulturu i sport  
Spasilac

##### **Sektor investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme:**

Šef sektora investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme  
Portir  
Domar – Majstor održavanja  
Pomoćni radnik

#### **IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

#### **Član 9.**

Poslovi se sistematizuju kao radna mesta prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih delova.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- naziv organizacionog dela
- naziv radnog mesta
- šifra radnog mesta
- vrsta i stepen stručne spreme;
- vrsta škole;
- radno iskustvo
- posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mesta
- broj izvršilaca

- opis poslova drugi posebni uslovi potrebni za rad na određenim poslovima;
- obaveze i odgovornosti.

#### **Član 10.**

Pod vrstom poslova podrazumeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim Pravilnikom i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima, ako je to uslov obavljanja poslova

#### **Član 11.**

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumeva vrsta, odnosno nivo i stepen obrazovanja, potrebni u zavisnosti od vrste i složenosti odgovarajućih poslova.

#### **Član 12.**

Radnim iskustvom se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja određene vrste i stepena stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova radnog mesta .

#### **Član 13.**

Za pojedine poslove može se predvideti prethodna provera radne sposobnosti ili probni rad.

Za poslove za koje je utvrđena prethodna provera radne sposobnosti ne može se predvideti i probni rad.

Prethodna provera radne sposobnosti i probni rad ne mogu se utvrditi za pripravnika.

#### **Član 14.**

Pod posebnim uslovima podrazumeva se položen specijalistički ili drugi stručni ispit, poznavanje stranog jezika, odnosno jezika nacionane manjine, poznavanje rada na računaru , licence, sertifikati i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Pod posebnim uslovima iz stava 1. ovog člana podrazumevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima od nadležnog zdravstvenog organa.

Nakon zasnivanja radnog odnosa, zaposleni na poslovima sa povećanim rizikom podležu i obaveznom periodičnom lekarskom pregledu u skladu sa zakonskom regulativom.

Poslovi sa povećanim rizikom utvrđuju se Aktom o proceni rizika, u skladu sa zakonom.

#### **Član 15.**

Stepen i vrsta stručne spreme, posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućom diplomom, uverenjem, sertifikatom ili drugom odgovarajućom ispravom koja je izdata od strane nadležnog organa, odnosno ustanove.

## Član 16.

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjenja obima poslova, direktor, izmenom i dopunom Pravilnika može da poveća ili smanji broj potrebnih izvršilaca na određenom radnom mestu na isti način koji je predviđen i za donošenje pravilnika u skladu sa pozitivnim propisima.

O uvođenju novih radnih mesta odnosno novih vrsta poslova ili ukidanju radnih mesta odnosno poslova odlučuje direktor - izmenom i dopunom Pravilnika, na isti način koji je predviđen i za donošenje pravilnika u skladu sa pozitivnim propisima.

## V OPISI POSLOVA

### Član 17.

Vrste i nazivi poslova, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se u okviru organizacionih delova i to sledećim redosledom: naziv organizacionog dela, naziv radnog mesta (posla), šifra radnog mesta, vrsta i stepen stručne spreme, vrsta obrazovanja, potrebno radno iskustvo, posebni uslovi koje treba da ispunjava zaposleno lice, broj izvršilaca, opis poslova, obaveze i odgovornosti.

<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>DIREKTOR USTANOVE</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	01
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Visoka stručna sprema - na osnovnim akademskim studijama od najmanje 240 ESPB bodova, specijalističkim strukovnim studijama po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. - Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet iz oblasti sporta i fizičke kulture
<b>Radno iskustvo:</b>	Najmanje tri godine
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru, radne i organizacione sposobnosti
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zastupa i predstavlja Ustanovu;</li><li>- Organizuje i rukovodi radom Ustanove, kontroliše rad saradnika i neposredno podređenih zaposlenih;</li><li>- Ocenjuje učinak neposredno podređenih;</li><li>- Predlaže program rada i razvojne planove ustanove;</li><li>- Predlaže godišnji finansijski izveštaj;</li><li>- Učestvuje u radu upravnog odbora i organizuje izvršavanje odluka upravnog odbora i nadzornog odbora;</li><li>- Sprovodi aktivnosti na obezbeđenju zakonitosti rada, korišćenja i raspolaganja sredstvima Ustanove;</li><li>- Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji</li></ul>

	<p>poslova u Ustanovi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Ustanovi;</li> <li>- Zaključuje i potpisuje pojedinačni kolektivni ugovor u Ustanovi;</li> <li>- Obezbeđuje stručnu kontrolu rada i poslovanja i podatke o poslovanju;</li> <li>- Podnosi izveštaj o rezultatima Ustanove nadležnim organima;</li> <li>- Obezbeđuje zaštitu prava i interesa korisnika usluga;</li> <li>- Preduzima mere za zaštitu profesionalne i poslovne tajne;</li> <li>- Predstavlja i zastupa Ustanovu, zaključuje ugovore u vezi sa obavljanjem delatnosti Ustanove;</li> <li>- Donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, raspoređivanju zaposlenih i ostalim pravima iz radnog odnosa zaposlenih u Ustanovi;</li> <li>- Odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove;</li> <li>- Organizuje proces poslovanja Ustanove i u tom cilju donosi operativne odluke, određuje radne zadatke, obrazuje komisije za pojedine radne zadatke, izdaje određene naloge i preduzima druge mere i aktinosti;</li> <li>- Vrš i druge poslove koji su mu Zakonom, Statutom, drugim opštim aktima, odlukama Osnivača, odlukama organa upravljanja i potrebama procesa rada stavljenih u nadležnost;</li> <li>- Neposredni je rukovodilac sektora za opšte i finansijske poslove.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru i Osnivaču

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>TEHNIČKI SEKRETAR</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	02
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Srednje obrazovanje
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Ekonomska škola, gimnazija, druge četvorogodišnje srednje škole
<b>Radno iskustvo:</b>	Šest meseci radnog iskustva
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru, radne i organizacione sposobnosti, poznavanje jezika nacionalne manjine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema materijal, zakazuje i vodi evidenciju sastanaka rukovodioca;</li> <li>- Prima, razvrstava i distribuira poštu i drugu</li> </ul>



	<p>dokumentaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunicira sa strankama neposredno i putem telefona;</li> <li>- Prikuplja , priprema i kontroliše podatke neophodne za izradu analiza, izveštaja i projekata;</li> <li>- Organizuje rad ulazno izlazne likvidature i neposredno je odgovoran za računsku i suštinsku tačnost i kontrolu ulaznih i izlaznih računa;</li> <li>- Odgovoran je za ispravno vođenje knjiga menica i čekova, knjiga ulaznih i izlaznih računa, operativnih kartica, kao i svih ostalih evidencija u ulazno izlaznoj likvidaturi;</li> <li>- Obavlja likvidaciju knjigovodstvenih isprava;</li> <li>- Vršiti izdavanje putnih naloga;</li> <li>- Obavlja sve poslove daktilografa;</li> <li>- Vođenje delovodnog protokola;</li> <li>- Vodi propisane evidencije;</li> <li>- Vođenje zapisnika na organima upravljanja i raznim komisijama;</li> <li>- Vođenje arhivske građe;</li> <li>- Dužan je da prati zakonske propise vezane za delokrug svog rada;</li> <li>- Saraduje sa ostalim zaposlenim i učestvuje u realizaciji radnih zadataka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru Ustanove

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>BLAGAJNIK</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	03
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Srednje obrazovanje
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Srednja škola ekonomskog smera
<b>Radno iskustvo:</b>	Šest meseci radnog iskustva
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi blagajnu i evidenciju zarada;</li> <li>- Vršiti obračun i isplatu plata , naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;</li> <li>- Overava i ispunjava sve administrativne zabrane, izdaje potvrde, sastavlja obrasce M4, RAD 1 i sve ostale obaveze vezane za zarade, vodi i čuva dosjee zaposlenih;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračunava bolovanja, vrši plaćanja po zaključenim ugovorima, isplaćuje novac;</li> <li>- Priprema dokumentaciju za novčane uplate i isplate;</li> <li>- Neposredno je odgovoran da se blagajničko poslovanje odvija po zakonskim propisima o blagajničkom poslovanju;</li> <li>- Odgovoran je za prijem novca i njegovu pravovremenu ekspediciju u trezor;</li> <li>- Priprema podatke za izradu statističkih i drugih izveštaja o zaradama i vodi blagajnu i evidenciju zarada;</li> <li>- Vodi evidenciju poverenih novčanih sredstava</li> <li>- Svakodnevno prima dnevne uplate sa prodajnih punktova, evidentira ih i vrši uplatu na žiro račun u roku koji je zakonom predviđen;</li> <li>- Pomaže i saraduje u radu sa agencijom za pružanje računovodstveno knjigovodstvenih usluga angažovanom od strane ustanove;</li> <li>- Materijalno je odgovoran za nastali manjak;</li> <li>- Podnosi pojedinačnu poresku prijavu nadležnom organu u predviđenom zakonskom roku za sve isplate u toku prethodne godine za sve zaposleni i lica angažovana u ustanovi;</li> <li>- Prati zakonske propise i druga akta iz delokruga svog rada;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>SAMOSTALNI FINANSIJSKI SARADNIK</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	04
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Srednje obrazovanje
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Srednja škola ekonomskog smera
<b>Radno iskustvo:</b>	Tri godine
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata;</li> <li>- Učestvuje u sastavljanju nacrta finansijskog plana i u izradi planova ustanove;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema propisanu dokumentaciju za podnošenje poreskih prijava i evidencija;</li> <li>- Priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;</li> <li>- Prati propise i vodi evidenciji o izmenama propisa iz delokruga svog rada;</li> <li>- Vršiti obračun i isplatu plata , naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;</li> <li>- Vršiti obračun i isplatu plata , naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;</li> <li>- Pomaže i saraduje u radu sa agencijom za pružanje računovodstveno knjigovodstvenih usluga angažovanom od strane ustanove;</li> <li>- Obavlja sve druge administrativne poslove u ustanovi;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>PRODAVAC</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	05
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Srednje obrazovanje
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Srednja škola
<b>Radno iskustvo:</b>	Nije potrebno
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja prodaju usluga , karata i dr., vrši naplatu u ustanovi, kontroliše izdavanje i prodaju ulaznica za korišćenje sadržaja ustanove;</li> <li>- Vršiti kontrolu zaposlenih koji obavljaju poslove prodaje ulaznica za korišćenje sadržaja ustanove;</li> <li>- Vršiti overu legitimacija za rekreaciju korisnika usluga;</li> <li>- Saraduje po potrebi sa zaposlenima koji obavljaju poslove čuvara i portira u cilju obezbeđenja objekta;</li> <li>- Vršiti evidencije o prometu;</li> <li>- Srađuje promet i vrši predaju dnevnog prometa;</li> <li>- Evidentira zahteve za nabavku robe;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o blagovremenom i urednom održavanju zelenih površina u krugu ustanove i o inventaru za obrađivanje zelenih površina kao i o parking prostoru;</li> <li>- Saraduje sa ostalim zaposlenima u ustanovi i učestvuje u realizaciji svih radnih aktivnosti u ustanovi;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove</li> </ul>

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>TEHNIČAR ODRŽAVANJA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	06
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Srednje obrazovanje
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Gimnazija, srednja ekonomska škola i druge srednje škole informatičkog usmerenja
<b>Radno iskustvo:</b>	Jedna godina radnog iskustva
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru, web dizajn, održavanje hardvera, kompjuterka grafika, organizacione sposobnosti
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava obrade, kontroliše rad standardnih aplikacija;</li> <li>- instalira, podešava, prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu informacionih sistema i tehnologija;</li> <li>- preuzima mere za blagovremeno obezbeđenje rezervnih delova;</li> <li>- vodi operativnu dokumentaciju i potrebne evidencije;</li> <li>- Prikuplja podatke i informacije za internet portal;</li> <li>- Obavlja ažuriranje sajta;</li> <li>- Pruža tehničku podršku pripremi medijskih i drugih promotivnih događaja;</li> <li>- Priprema tehnička rešenja za izradu prezentacija, publikacija i internet portal i izrađuje iste;</li> <li>- Izrađuje i predlaže plan istraživanja tržišta,</li> <li>- Učestvuje u poslovima ugovaranja za Ustanovu i odgovoran je za blagovremenu</li> </ul>

	<p>dostavu elemenata za ugovore i fakturisanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuzima mere za unapređenje rada i primene pozitivno zakonskih propisa u poslovanju Ustanove,</li> <li>- Priprema dokumentaciju i neophodne informacije za izradu godišnjih planova i planova javnih nabavki</li> <li>- Ostvaruje kontakte sa pravnim i fizičkim licima za reklame i propagandu - internet,</li> <li>- Obavlja sve druge poslove informatike za potrebe Ustanove,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad je odgovoran direktoru ustanove

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>ORGANIZATOR PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	07
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	<p>Visoko obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na osnovnim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2015. godine</li> <li>- Na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2015. godine</li> </ul>
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Viša škola iz oblasti društvenih, pedagoških nauka i sporta i fizičke kulture
<b>Radno iskustvo:</b>	6 meseci
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola "B" kategorije
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema plan i program akcija i aktivnosti promovisanja delatnosti u oblasti sportskog turizma, manifestacija, kongresnih programa, estradnih programa i stara se o njihovom sporvođenju;</li> <li>- Evidentira i vodi dokumentaciju vezanu za realizaciju programa navedenih aktivnosti u Ustanovi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprovodi mere za motivisanje javnosti</li> <li>- Izrađuje plansko analitička dokumenta i izveštaje;</li> <li>- Organizuje priprema i održava različita predavanja iz oblasti svog rada;</li> <li>- Učestvuje u poslovima ugovaranja za Ustanovu i odgovoran je za blagovremenu dostavu elemenata za ugovore i fakturisanje;</li> <li>- Učestvuje u usklađivanju programa i planova Ustanove;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji i realizaciji komercijalnih programa u Ustanovi (estradni program, kongresni program i sl.);</li> <li>- Vodi evidenciju prijema i boravka gostiju u Ustanovi;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove</li> </ul>

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA</b>	<b>SEKTOR ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU</b>
<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>RUKOVODILAC SEKTORA ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	08
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	<p>Visoko obrazovanje: Visoka stručna sprema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na osnovnim akademskim studijama od najmanje 240 ESPB bodova, specijalističkim strukovnim studijama po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine</li> <li>- Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na studijama prvog stepena u obimu od najmanje 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005.godine</li> <li>- studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine;</li> </ul>
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Viša škola ili fakultet iz oblasti sporta i fizičke

	kulture
<b>Radno iskustvo:</b>	Najmanje tri godine radnog iskustva
<b>Posebni uslovi:</b>	Znanje jezika nacionalne manjine (mađarskog), Znanje rada na računaru
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, organizuje, rukovodi i kontroliše rad manjih organizacionih celina i neposredno podređenih saradnika;</li> <li>- saraduje i koordinira aktivnosti sa rukovodstvom ustanove i podnosi izveštaje o radu sektora;</li> <li>- razvija i obezbeđuje primenu procedura za osiguranje kvaliteta rada zaposlenih i pružanja usluga;</li> <li>- obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada;</li> <li>- prati i ocenjuje učinak zaposlenih u sektoru kojim rukovodi;</li> <li>- izrađuje godišnji plan sportskih aktivnosti u ustanovi u saradnji sa organizatorom sportskih aktivnosti,</li> <li>- komunicira sa korisnicima objekata;</li> <li>- saraduje sa školama u vezi korišćenja sala u slučaju izdavanja kapaciteta Ustanove</li> <li>- određuje i raspoređuje korišćenje kapaciteta ustanove</li> <li>- u hitnim slučajevima obaveštava nadležne organe o slučajevima u kojima bi bio ugrožen život i bezbednost ljudi ili imovine,</li> <li>- predlaže poslovnu saradnju sa korisnicima, odobrava nacрте ugovora, izrađuje godišnji plan sportskih aktivnosti u saradnji sa organizatorom sportskih aktivnosti;</li> <li>- planira aktivnosti iz oblasti rada sektora i na unapređenju tehnološkog i poslovnog razvoja i poboljšanja kvaliteta;</li> <li>- nadgleda izvršenje planova i sprovodi korektivne mere;</li> <li>- saraduje sa sportskim organizacijama, školama, sportskim savezom opštine Bečej u vezi korišćenja sadržaja Ustanove i određuje raspored korišćenja Ustanove</li> <li>- saraduje sa ostalim službama u cilju izvršenja programa rada Ustanove;</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA</b>	<b>SEKTOR ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU</b>
<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>ORGANIZATOR AKTIVNOSTI U FIZIČKOJ KULTURI I SPORTU</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	09
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	<p>Visoko obrazovanje:  Visoka stručna sprema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na osnovnim akademskim studijama od najmanje 240 ESPB bodova, specijalističkim strukovnim studijama po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine</li> <li>- Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine</li> </ul>
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Fakultet iz oblasti sporta i fizičke kulture
<b>Radno iskustvo:</b>	Šest meseci radnog iskustva
<b>Posebni uslovi:</b>	Posedovanje licence- uverenja o stručnoj osposobljenosti za spasioca na vodi
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i sprovodi aktivnosti koje se odvijaju na sportskim objektima u saradnji sa neposrednim rukovodiocem;</li> <li>- daje predlog mera za unapređenje poslova iz oblasti sporta;</li> <li>- predlaže mere za unapređenje uslova za iskorišćenost sportskih objekata;</li> <li>- organizuje sportske obuke, korektivne gimnastike i rekreacije i neposredno učestvuje u njihovoj realizaciji;</li> <li>- evidentira rad i vodi dokumentaciju vezanu za realizaciju programa rekreacije i aktivnosti fizičke kulture</li> <li>- kontroliše rasporede sportskih aktivnosti koje se odvijaju na sportskim objektima i prati njihovo izvršavanje;</li> <li>- koordinira rad sa nastavnicima fizičkog vaspitanja oko korišćenja hale, kao i sa svim trenerima i instruktorima na časovima treninga</li> <li>- organizuje kulturno-zabavne manifestacije i sadržaje u ustanovi;</li> <li>- pruža stručnu pomoć u pogledu privođenja nameni sportskih rekvizita za decu školskog, predškolskog uzrasta i omladinu;</li> <li>- odgovoran je da se sportski rekviziti, sredstva i mašine koriste na način da ne</li> </ul>



	<p>dođe do njihovog uništenja i zloupotrebe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi projekata od interesa za opštinu u oblasti sporta;</li> <li>- animira i organizuje grupe i pojedince za redovno bavljenje sportskim aktivnostima;</li> <li>- vrši planiranje, analizu i korekcije programa vežbanja i rekreativnih aktivnosti ; a posebno vežbi korektivne gimnastike sa decom i osobama starije životne dobi</li> <li>- priprema plan i program postularnih vežbi, vežbi korektivne gimnastike i sprovodi iste u sali i na bazenu;</li> <li>- upućuje rekreativce na pravilan izbor sportske opreme i rekvizita i sprečava sve postupke koji mogu dovesti do povrede korisnika i uništenja imovine;</li> <li>- obezbeđuje sigurnost i bezbednost korisnika u skladu sa procedurama i standardima rada;</li> <li>- aktivno učestvuje u raspodeli termina korišćenja sportske hale i objekata u saradnji sa neposrednim rukovodiocem i saradnikom za fizičku kulturu i sport;</li> <li>- organizuje i ukazuje pomoć posetiocima bazena u slučaju nastale potrebe i priža prvu pomoć u slučajevima davljenja u vodi u skladu sa propisima;</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu</li> </ul>

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU</b>
<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>SARADNIK ZA FIZIČKU KULTURU I SPORT</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	10
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	<p>Visoko obrazovanje: Visoka stručna sprema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na osnovnim akademskim studijama od najmanje 240 ESPB bodova, specijalističkim strukovnim studijama po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005.</li> <li>- Na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine</li> </ul>

<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Fakultet iz oblasti sporta i fizičke kulture
<b>Radno iskustvo:</b>	Šest meseci radnog iskustva
<b>Posebni uslovi:</b>	Poseđovanje licence- uverenja o stručnoj osposobljenosti za spasioca na vodi
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava planove o iskorišćenosti objekata i podnosi izveštaj o radu;</li> <li>- predlaže mere za poboljšanje uslova za obavljanje trenažnih procesa i odigravanje utakmica na sportskim objektima;</li> <li>- ostvaruje saradnju sa upravama, organima i institucijama lokalne samouprave u cilju realizacije usvojenih planova i programa Ustanove u oblasti fizičke kulture i sporta, izrađuje izveštaje, obaveštenja i odgovore na zahtev organa i institucije lokalne samouprave u vezi planiranih i realizovanih programa u oblasti fizičke kulture i sporta;</li> <li>- priprema i predlaže programe i planove rada u sportskim objektima i odgovoran je za ispunjenje istih;</li> <li>- kontroliše poštovanje rasporeda korišćenja objekata;</li> <li>- sprovodi naloge u delu pripremljenosti objekta za sve vidove manifestacija, takmičenja i treninga;</li> <li>- učestvuje u manifestacijama i akcijama od značaja za Ustanovu;</li> <li>- u saradnji sa organizatorom aktivnosti organizuje kulturno-zabavne sadržaje u Ustanovi;</li> <li>- obavlja poslove vezane za realizaciju izvršenja odobrenih projekata u oblasti fizičke kulture i sporta;</li> <li>- vrši stalnu kontrolu i odgovoran je za stvaranje uslova kojima se obezbeđuje sigurnost korisnika usluga;</li> <li>- vrši aktivnosti i mere u cilju da obezbedi da se korisnici usluga ponašaju u skladu sa kućnim redom;</li> <li>- obezbeđuje sigurnost i bezbednost korisnika u skladu sa procedurama i standardima rada;</li> <li>- organizuje i ukazuje pomoć posetiocima bazena u slučaju nastale potrebe i pruža prvu pomoć u slučajevima davljenja u vodi u skladu sa propisima;</li> <li>- stara se o sprovođenju kućnog reda</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu</li> </ul>

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>SPASILAC</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	11
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Srednje obrazovanje
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Sve četvorogodišnje i trogodišnje srednje škole
<b>Radno iskustvo:</b>	-
<b>Posebni uslovi:</b>	Posedovanje licence- uverenja o stručnoj osposobljenosti za spasioca na vodi
<b>Broj izvršilaca:</b>	③ ②
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obezbeđuje sigurnost i bezbednost učesnika u skladu sa procedurama i standardima rada;</li> <li>- usmerava adekvatno ponašanje korisnika usluga sportskog objekta u okviru komercijalnih termina u skladu sa kućnim redom;</li> <li>- organizuje i ukazuje pomoć posetiocima bazena u slučaju nastale potrebe i pruža prvu pomoć u slučajevima davljenja u vodi u skladu sa propisima;</li> <li>- održava čistoću i predviđeni nivo hlora u svim dezinfikacionim barijerama u Ustanovi</li> <li>- Obavlja poslove na održavanju higijene bazena</li> <li>- pomaže u pripremi prostora prema utvrđenom rasporedu za odvijanje sportskih aktivnosti</li> <li>- učestvuje u održavanju instalacija i opreme</li> <li>- namešta, razmešta i skladišti sprave za sportske aktivnosti na bazenu</li> <li>- sprečava sve postupke koji mogu dovesti do povreda korisnika i uništenja imovine;</li> <li>- učestvuje u akcijama i manifestacijama od interesa za Ustanovu;</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>ŠEF SEKTORA INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME</b>

<b>Šifra radnog mesta:</b>	12
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;</li> <li>- na studijama u trajanju do tri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.</li> </ul>
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Visoka ili viša tehnička škola
<b>Radno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit iz oblasti zaštite od požara Znanje rada na računaru, kao i poznavanje jezika nacionalne manjine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obilazak, snima i evidentira stanje postojećih objekata i instalacija tehničkih sistema i priprema predlog radova;</li> <li>- organizuje i usmerava izradu tehničke dokumentacije;</li> <li>- organizuje i prati izvođenje radova i popravki na tekućem održavanju objekta;</li> <li>- priprema predloge planova investicionog održavanja;</li> <li>- priprema tehničku dokumentaciju za redovan rad i održavanje objekta, opreme i instalacije;</li> <li>- priprema tehničke specifikacije za nabavke;</li> <li>- prati funkcionisanje složenih uređaja i opreme i podešava ih tokom dnevnog rada;</li> <li>- rukuje automatizovanim kompleksnim tehničkim sistemima i podešava ih tokom redovnog - dnevnog rada;</li> <li>- vodi grupu radnika sa kojom zajednički radi na upravljanju, rukovanju ili održavanju tehničkih sistema;</li> <li>- analizira parametre rada i obavlja dijagnozu uzroka kvarova;</li> <li>- predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kompleksnih kvarova;</li> <li>- obavlja stručne poslove održavanja;</li> <li>- obavlja kontrolu redovnog rada tehničkih sistema i kontrolu aktivnosti održavanja;</li> <li>- treba i razdužuje materijal, alat neispravne - demontirane delove i dokumentaciju;</li> <li>- stara se o kvalitetu i ispravnosti bazenske vode;</li> <li>- vodi i čuva odgovarajuću dokumentaciju i analizu u skladu sa zakonom i drugim propisima iz oblasti bazenskih voda;</li> <li>- pravi rastvor za doziranje bazenske vode;</li> </ul>

- prati normalno funkcionisanje sistema za prečišćavanje vode i po potrebi vrši pozivanje ovlašćenih servisera za saniranje problema;
- vrši planiranje nabavke sredstava i uređaja za Ustanovu;
- vrši poslove unutrašnje kontrole ZOP;
- izrađuje zapisnike nakon izvršenih pregleda i dostavlja ih direktoru;
- prati propise iz oblasti zaštite od požara i obaveštava direktora o promeni propisa od značaja za rad Ustanove;
- učestvuje u izradi planova i programa zaštite od požara;
- saraduje sa stručnim ustanovama za vršenje raznih merenja;
- učestvuje u obuci zaposlenih iz oblasti ZOP;
- saraduje sa nadležnim inspekcijskim organima i vatrogasnom jedinicom;
- sprovodi mere zaštite od požara dobijenih od strane inspekcijskih organa;
- prati izvršavanje poslova u roku po naloženim merama inspekcijskih organa;
- vodi evidenciju obuke zaposlenih, stručne nalaze o uređajima, postrojenjima od važnosti za ZOP;
- vodi evidenciju o kontroli punjenja aparata (PP) za Ustanovu, kao i skupljanje i odnošenje aparata u nadležnu vatrogasnu jedinicu;
- vodi evidenciju o nastalim početnim požarima;
- prati propise iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i obaveštava organe upravljanja i direktora o svim pitanjima iz ove oblasti;
- organizuje i vrši poslove iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
- posreduje u ime Ustanove sa privrednim društvom koje za Ustanovu obavlja po ugovoru poslove iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
- vodi evidenciju o povredama na radu za zaposlene i svu ostalu evidenciju u vezi sa povredama na radu;
- prikuplja podatke o poslovima sa posebnim uslovima rada na kojima rade zaposleni i iste dostavlja zdravstvenoj ustanovi gde se pregled obavlja;
- organizuje poslove deratizacije i dezisekcije u Ustanovi;
- vrši nadzor nad radom zaposlenih iz njegove službe i odgovara za blagovremeno i tačno izvršavanje poslova zaposlenih;
- predlaže plan rada na održavanju filterskog

	<p>postrojenja, grejnih uređaja i instalacija i kontroliše njegovo izvršenje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stara se o održavanju klima uređaja, razglasa i semafora;</li> <li>- vrši planiranje investicionog i tekućeg održavanja i ukupnog rada na održavanju postojećih objekata i plana nabavke sredstava i uređaja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>PORTIR</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	13
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Srednje obrazovanje
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Ekonomska škola, gimnazija i druge četvorogodišnje i trogodišnje srednje škole
<b>Radno iskustvo:</b>	-
<b>Posebni uslovi:</b>	-
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prijem stranaka i daje potrebna obaveštenja;</li> <li>- vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka;</li> <li>- vodi evidenciju o ulasku i izlasku zaposlenih;</li> <li>- kontroliše i nadzire rad alarmnog sistema;</li> <li>- prima poštu i ostale pismene otpравke;</li> <li>- prima telefonske pozive i usmerava vezu po pozivima;</li> <li>- mora da zna gde se isključuje električna energija, voda i geotermalna voda;</li> <li>- vrši prodaju žetona i ulaznica za potrebe Ustanove i materijalno je odgovoran u tom pogledu;</li> <li>- vrši izdavanje ključeva od svlačionica i kasete korisnicima usluga;</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>DOMAR – MAJSTOR ODRŽAVANJA</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	14
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem ili trogodišnjem trajanju
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Srednja škola mašinskog, elektro ili srodnih smerova
<b>Radno iskustvo:</b>	-
<b>Posebni uslovi:</b>	-
<b>Broj izvršilaca:</b>	3/4
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava;</li> <li>- obavlja mehaničarske, električarske, vodoinstalaterske, bravarske i slične poslove, kao i druge radove održavanja i popravki;</li> <li>- priprema objekte, opremu i instalacije za rad;</li> <li>- obaveštava nadležne organe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama;</li> <li>- pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara;</li> <li>- prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje;</li> <li>- rukuje postrojenjima u kotlarnici;</li> <li>- obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja;</li> <li>- vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama;</li> <li>- obavlja poslove čišćenja filtera i stara se o redovnom dopunjavanju bazena vodom;</li> <li>- rukuje razglasnom stanicom;</li> <li>- rukuje svim klima uređajima i održava ih;</li> <li>- obaveštava rukovodioca službe o nastupanju kvarova koje nije u mogućnosti da otkloni samostalno i blagovremeno;</li> <li>- vrši kontrolu i održavanje svetla u Ustanovi;</li> <li>- kontroliše i popravlja kvarove u telefonskoj centrali i obaveštava neposrednog rukovodioca ili direktora o potrebama otklanjanja kvarova ako nije u mogućnosti da ih sam blagovremeno otkloni;</li> <li>- priprema elektrouređaje za organizovanje</li> </ul>

	<p>utakmica, i drugih manifestacija u Ustanovi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materijalno je odgovoran za sredstva i alat;</li> <li>- održava sanitarije;</li> <li>- održava filterska postrojenja za otvoreni i zatvoreni bazen;</li> <li>- obavlja poslove na održavanju higijene bazena;</li> <li>- održava hidrofor;</li> <li>- stara se o blagovremenom i urednom održavanju zelenih površina u krugu Ustanove;</li> <li>- stara se o inventaru za obrađivanje zelenih površina;</li> <li>- vodi računa da prilaz i parking prostori oko objekta Ustanove budu na odgovarajućem higijenskom nivou;</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME)</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>POMOĆNI RADNIK</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	15
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Osnovno obrazovanje
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Osnovna škola
<b>Radno iskustvo:</b>	-
<b>Posebni uslovi:</b>	-
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primenjuje mere protivpožarne zaštite i bezbednosti zdravlja na radu;</li> <li>- obavlja fizičke poslove: istovar i utovar, prenos i transport robe, materijala i opreme i dr.;</li> <li>- donosi poštu i štampu;</li> <li>- vrši manje popravke na objektu;</li> <li>- vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama;</li> <li>- održava površinu oko objekta;</li> <li>- stara se o blagovremenom i urednom održavanju zelenih površina u krugu Ustanove</li> <li>- vodi računa da prilaz i parking prostori oko objekta budu na odgovarajućem higijenskom nivou</li> <li>- vodi računa da bude obezbeđena optimalna</li> </ul>



	rasveta u sportskoj hali i na zatvorenom bazenu Ustanove; - pomaže u pripremi objekata za obavljanje sportskih aktivnosti; - obavlja druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu

## VI OBAVEZA IZVRŠAVANJA POSLOVA

### Član 18.

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje poverenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala za rad, da rad obavlja u propisano vreme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donetih od strane Poslodavca.

### Član 19.

Zaposleni, prilikom zasnivanja radnog odnosa, mora da ispunjava opšte uslove za rad u skladu sa Zakonom o radu, kao i posebne uslove ako su ti uslovi propisani ovim Pravilnikom, za rad na određenom radnom mestu.

### Član 20.

Radni odnos se zasniva Ugovorom o radu koji se zaključuje u pismenoj formi, pre stupanja zaposlenog na rad kod Poslodavca.

Radni odnos se može zasnovati na neodređeno i na određeno vreme u skladu sa Zakonom o radu i pozitivnim propisima.

Poslodavac može da zasnjuje radni odnos sa licem koje prvi put zasniva radni odnos, u svojstvu pripravnika, za zanimanje za koje je to lice steklo određenu vrstu i stepen stručne spreme, na period od najduže godinu dana u skladu sa Zakonom o radu.

Ugovor o radu zaključuju Direktor ustanove i zaposleni.

Poslodavac može zaposlenom da ponudi izmenu ugovorenih uslova rada u slučajevima i na način predviđenim Zakonom o radu.

Za obavljanje poslova koji nisu sistematizovani ovim Pravilnikom, a neophodni su za funkcionisanje ustanove može se zaključiti ugovor o delu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i ugovor o dopunskom radu u skladu sa Zakonom.

### Član 21.

Zaposleni je dužan da savesno i odgovorno obavlja poslove na radnom mestu na koje je raspoređen, a u toku rada dužan je da se stručno usavršava i osposobljava radi što kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova radnog mesta na kome se nalazi.

## VIII PROBNI RAD

### Član 22.

Ugovorom o radu može da se ugovori probni rad na svim poslovima u skladu sa Zakonom o radu.

Probni rad može da traje najduže šest meseci.

Direktor Ustanove obrazuje komisiju za praćenje obavljanja poslova zaposlenog u toku probnog rada, koja dostavlja Direktor Ustanove mišljenje o rezultatima probnog rada, najkasnije u roku od 10 dana pre isteka ugovorenog probnog rada.

Zaposlenom, koji za vreme probnog rada nije pokazao odgovarajuće radne i stručne sposobnosti, prestaje radni odnos danom isteka roka za koji je ugovoren probni rad, u skladu sa Zakonom o radu.

Pre isteka vremena za koji je ugovoren probni rad, Poslodavac ili zaposleni može da otkáže Ugovor o radu sa otkaznim rokom koji ne može biti kraći od pet radnih dana, a Poslodavac je dužan da obrazloži otkaz Ugovora o radu.

## IX ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

### Član 23.

Direktor ustanove ili neposredni rukovodilac sektora, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mere utvrđene zakonom i opštim aktom Poslodavca prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

## X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 24.

Ukupan broj radnih mesta na neodređeno vreme u Ustanovi za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej »Đorđe Predin – Badža«, a koji je iskazan u ovom Pravilniku, utvrđen je na osnovu i u skladu sa članom 13. Zakona o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. Glasnik RS", broj 68/15,81/2016, Odluka US), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajne Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2017. godinu ("Sl. glasnik RS", broj 61/2017) i članom 3. Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme za svaki organizacioni oblik u sistemu lokalne samouprave – Opštini Bečej za 2017. godinu ("Službeni list opštine Bečej", broj 14/2017).

Za radna mesta predviđena ovim Pravilnikom na kojima nije zasnovan radni odnos na neodređeno vreme, zaključice se ugovori na određeno vreme do pribavljanja saglasnosti za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vreme na slobodnim i upražnjenim radnim mestima iz Pravilnika.

### Član 25.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i opšteg akta Poslodavca.

## Član 26.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrši Direktor po postupku i na način koji reguliše njegovo donošenje.

## Član 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej »Đorđe Predin – Badža« od dana 11.07.2016. godine, pod delovodnim brojem 112-2/01 i Pravilnik o izmenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova od dana 21.12.2016. godine, pod delovodnim brojem 112-4/01.

## Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca, a nakon donošenja rešenja o davanju saglasnosti na Pravilnik.



**direktor Dejan Stanojev**

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: III 023 - 49/2018  
Датум: 05.04.2018. године  
Б Е Ч Е Ј

"Ђорђе Предин-Баца"  
Установа за спортску и културну  
активност омладине Бечеј  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

На основу члана 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј” број 2/2014 - пречишћен текст, 14/2015 и 20/2016 ) и члана 44. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, број 3/2009) Општинско веће општине Бечеј је на 95. седници одржаној дана 05.04.2018. године донело

## РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији  
и систематизацији послова Установе за спортску и културну  
активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баца”

### I

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баца”, којег је донео директор установе дана 26.03.2018. године, на основу претходне сагласности управног одбора установе број 5 – 7/01.

### II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј”.

## Образложење

Директор Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин-Баца” је дана 02.04.2018. године доставио оснивачу Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баца”, којег је донео директор установе дана 26.03.2018. године, на основу претходне сагласности управног одбора установе број 5 – 7/01, ради давања сагласности на исти. Уз Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баца”, и одлуку управног одбора установе достављено је и позитивно мишљење синдикалне организације установе.

У складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама Правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

На основу члана 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј регулисано је да Општинско веће општине Бечеј даје сагласност на општи акт корисника буџета којим се уређује структура и број запослених.

Општинско веће општине Бечеј је, у складу са чланом 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј, на 95. седници, одржаној дана 05.04.2018. године размотрило поднети акт Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин Баца” и мишљења надлежних одељења о самом акту. Одељење за општу управу и друштвене делатности и Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове општинске

управе општине Бечеј су дали позитивно мишљење на акт образложивши да Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа“ садржи све законом прописане елементе и да је донет у складу са законским прописима.

На основу изнетог, Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело решење као у диспозитиву.

Начелница Одељење за послове Скупштине општине,  
председника општине и Општинског већа

  
Дубравка Ковачев



Доставити:

1. Установа за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин Баџа“
2. архива

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: III 023 - 61/2018  
Датум: 27.04.2018. године  
Б Е Ч Е Ј

"Ђорђе Предин-Баџа"  
Установа за спортску и културну  
активност омладине Бечеј  
Број: 14-121/18  
Датум: 27.04.2018.

На основу члана 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј“ број 2/2014 - пречишћен текст, 14/2015 и 20/2016 ), члана 37. став 1. и члана 44. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, број 3/2009) Општинско веће општине Бечеј је на 98. седници, одржаној телефонским путем, дана 27.04.2018. године донело

**РЕШЕЊЕ**  
**о давању сагласности на Правилник о**  
**изменама и допунама Правилника о организацији**  
**и систематизацији послова Установе за спортску и културну**  
**активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа“**

**I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа“, којег је донео директор установе дана 24.04.2018. године, а на основу предходне сагласности управног одбора број 5 – 9/01.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј“.

**Образложење**

Директор Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин-Баџа“ је дана 25.04.2018. године доставио оснивачу Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа“, којег је донео директор установе дана 24.04.2018. године, а на основу предходне сагласности управног одбора број 5 – 9/01, ради давања сагласности на исти. Уз Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа“, и одлуку управног одбора установе достављено је и позитивно мишљење синдикалне организације установе.

У складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама Правилник доноси директор јавне службе уз предходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

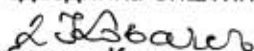
На основу члана 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј регулисано је да Општинско веће општине Бечеј даје сагласност на општи акт корисника буџета којим се уређује структура и број запослених.

Општинско веће општине Бечеј је, у складу са чланом 54. став 1. тачка 15. Статута општине Бечеј, на 98. седници, одржаној телефонским путем, дана 27.04.2018. године размотрило поднети акт Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе

Предин Баџа" и мишљења надлежних одељења о самом акту. Одељење за општу управу и друштвене делатности и Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове општинске управе општине Бечеј су дали позитивно мишљење на акт образложивши да Правилник изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа" садржи све законом прописане елементе и да је донет у складу са законским прописима.

На основу изнетог, Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело решење као у диспозитиву.

Начелница Одељење за послове Скупштине општине,  
председника општине и Општинског већа

  
Дубравка Ковачев

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Председавајућа седницом  
заменица председника општине

Далила Дујаковић





Доставити:

1. Установа за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа"
2. Службени лист општине Бечеј
3. Архива

Na osnovu člana 24. stav 4. Zakona o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014, 13/2017 – odluka US i 113/2017), člana 30., člana 31., člana 32., člana 33 i člana 159. stav 1. Zakona o zaposlenima u javnim službama („Sl. glasnik RS“, br. 113/2017), Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru („Sl. glasnik RS“, br. 81/2017 i 6/2018), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme za svaki organizacioni oblik u sistemu lokalne samouprave – Opštini Bečej za 2017. godinu (Službeni list opštine Bečej, br. 14/2017), člana 26. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej „Ђорђе Предин - Баџа“ broj 57-01/2018 od 11.04.2018. godine i na osnovu prethodne saglasnosti Upravnog odbora Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej „Ђорђе Предин - Баџа“, direktor Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej „Ђорђе Предин - Баџа“, dana 23.04.2018. godine donosi sledeći:

**PRAVILNIK  
 O IZMENAMA I DOPUNAMA  
 PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA**

**Član 1.**

U članu 17., u tabelarnom prikazu, u organizacionom delu pod nazivom: „Sektor za opšte i finansijske poslove“, nakon radnog mesta: „Samostalni finansijski saradnik“, dodaje se novo radno mesto: „Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove“, sa sledećim tabelarnim prikazom:

<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>DIPLOMIRANI EKONOMISTA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	04a
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;</li> <li>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine</li> </ul>
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Fakultet iz oblasti ekonomije
<b>Radno iskustvo:</b>	-
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova;</li> <li>- prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i priprema izveštaje o finansijskim i računovodstvenim pitanja iz oblasti delokruga rada;</li> <li>- prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza;</li> <li>- priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama;</li> <li>- vrši plaćanje po osnovu dokumentacije, prati</li> </ul>



	<p>preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši računovodstvene poslove iz oblasti rada;</li> <li>- priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena i drugu potrebnu dokumentaciju i saraduje sa agencijom za pružanje računovodstvenih usluga angažovanom od strane ustanove;</li> <li>- prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;</li> <li>- usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;</li> <li>- prati usaglašavanje potraživanja i obaveze;</li> <li>- prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige;</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove

## Član 2.

U svemu ostalom, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova ostaje neizmenjen.

## Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca, a nakon donošenja rešenja o davanju saglasnosti na Pravilnik.



Direktor Dejan Stanojev

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БЕЧЕЈ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: III 023 – 150/2019  
Дана: 10.10.2019. године  
Б Е Ч Е Ј

"Ђорђе Предин-Баџа"  
Установа за спортску и културну  
активност омладине Бечеј  
Број: 297/19  
Датум: 10.10.2019.

На основу члана 53. став 1. тачка 16. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ број 5/2019 ) члана 29. став 2. и члана 44. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј“, број 3/2009), Општинско веће општине Бечеј је на 176.седници, одржаној телефонским путем дана 10.10.2019. године, донело

## РЕШЕЊЕ

**о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама  
Правилника о организацији и систематизацији послова  
Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј  
„Ђорђе Предин - Баџа“**

### I

**Даје се сагласност на** Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа“ који је донео в.д директор установе дана 27.09.2019. године, на који је дао сагласност управни одбор установе на 224. седници одржаној дана 27.09.2019. године.

### II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј“.

## Образложење

Вд директор установе је дана 27.09.2019. године донео Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа“

Управни одбор Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа“ је на 224. седници одржаној дана 27.09.2019. године, дао сагласност на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа“, а истог дана Синдикална организација Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа“ је донела позитивно мишљење на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа“.

Општинско веће општине Бечеј је на 176. седници, одржаној телефонским путем, дана 10.10.2019. године, размотрило поднети акт установе и мишљење Синдикалне организације Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин – Баџа“ и донело одлуку као у диспозитиву овог решења.

На основу изнетог донето је решење као у диспозитиву

Начелница Одељења за послове Скупштине општине,  
председника општине и Општинског већа

*L. Kovacevic*  
Дубравка Ковачев



Доставити:

1. Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа“
2. архива

Na osnovu člana 24. stav 4. Zakona o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014, 13/2017 – odluka US, 113/2017 i 95/2018 – autentično tumačenje), člana 30., člana 31., člana 32., člana 33. i člana 159. stav 1. Zakona o zaposlenima u javnim službama („Sl. glasnik RS“, br. 113/2017 i 95/2018), Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru („Sl. glasnik RS“, br. 81/2017 i 6/2018), Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme za svaki organizacioni oblik u sistemu lokalne samouprave – Opštini Bečej za 2017. godinu (Službeni list opštine Bečej, br. 14/2017), člana 26. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej „Ђорђе Предин - Баџа“ broj 57-01/2018 od 11.04.2018. godine i na osnovu prethodne saglasnosti Upravnog odbora Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej „Ђорђе Предин - Баџа“, v.d. direktora Ustanove za sportsku i kulturnu aktivnost omladine Bečej „Ђорђе Предин - Баџа“, dana 27.09.2019. godine donosi sledeći:

**PRAVILNIK  
O IZMENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA**

**Član 1.**

U članu 17., u tabelarnom prikazu, u organizacionom delu pod nazivom: „Sektor za opšte i finansijske poslove“, UKIDAJU SE RADNA MESTA : šifra radnog mesta 03 - blagajnik, šifra radnog mesta 04 – samostalni finansijski saradnik , šifra 04a – Diplomirani ekonomista za finansijsko računovodstvene poslove i ista se brišu iz Sistematizacije.

**Član 2.**

U članu 17., u tabelarnom prikazu, u organizacionom delu pod nazivom: „Sektor za opšte i finansijske poslove“, iza radnog mesta pod šifrom 02 Tehnički sekretar, UVODI SE I DODAJE NOVO RADNO MESTO : šifra radnog mesta 04 b Samostalni finansijsko- računovodstveni saradnik sa sledećim tabelarnim prikazom

<b>NAZIV ORGANIZACIONOG DELA:</b>	<b>SEKTOR ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE</b>
<b>Naziv radnog mesta (posla):</b>	<b>SAMOSTALNI FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENI SARADNIK</b>
<b>Šifra radnog mesta:</b>	04 b
<b>Vrsta i stepen stručne spreme:</b>	Više obrzovanje u obimu-od 180 ESP počev od 10. septembra 2005. ili više obrazovanje na studijama po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. , izuzetno srednje obrazovanje u skladu sa Uredbom o katalogu radnih mesta
<b>Vrsta obrazovanja:</b>	Viša ekonomska škola, srednja škola ekonomskog smera ili gimnazija

<b>Radno iskustvo:</b>	Tri godine
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema podatke I pruža podršku u izradi finansijskih planova I izveštaja</li> <li>- Prati stanje, sprovodi stručne analize , priprema izveštaje o finansijskim I računovodstvenim pitanjima iz delokruga svog rada</li> <li>- Vršiti plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda</li> <li>- Vršiti računovodstvene poslove iz oblasti rada</li> <li>- Uskladuje stanje imovina I obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem</li> <li>- Prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata;</li> <li>- Učestvuje u sastavljanju nacrtu finansijskog plana i u izradi planova ustanove;</li> <li>- Priprema propisanu dokumentaciju za podnošenje poreskih prijavi i evidencija;</li> <li>- Vršiti obračun i isplatu plata , naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;</li> <li>- Vodi blagajnu i evidenciju zarada;</li> <li>- Overava i ispunjava sve administrativne zabrane, izdaje potvrde, sastavlja obrasce M4, RAD 1 i sve ostale obaveze vezane za zarade, vodi i čuva dosijee zaposlenih;</li> <li>- Odgovoran je za prijem novca i njegovu pravovremenu ekspediciju u trezor;</li> <li>- Priprema podatke za izradu statističkih i drugih izveštaja o zaradama i vodi blagajnu i evidenciju zarada;</li> <li>- Vodi evidenciju poverenih novčanih sredstava</li> <li>- Svakodnevno prima dnevne uplate sa prodajnih punktova, evidentira ih i vrši uplatu na žiro račun u roku koji je zakonom predviđen;</li> <li>- Podnosi pojedinačnu poresku prijavu nadležnom organu u predviđenom zakonskom roku za sve isplate u toku prethodne godine za</li> </ul>

	<p>sve zaposleni i lica angažovana u ustanovi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja sve druge administrativne poslove u ustanovi I odgovoran je za zakonitost svog rada</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.</li> </ul>
<b>Obaveze i odgovornosti:</b>	- Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove

### Član 3.

U članu 17., u tabelarnom prikazu, u organizacionom delu pod nazivom: „Sektor za sport I fizičku kulturu“, kod šifre radnog mesta 09 – organizator aktivnosti u fizičkoj kulturi i sportu, u delu „radno iskustvo“, umesto „šest meseci radnog iskustva“ treba da stoji: „godinu dana radnog iskustva“; a u delu „posebni uslovi“ dodaju se reči: „usmerenje iz oblasti fitnesa ili rekreacije, vozačka dozvola B kategorije“.

### Član 4.

U svemu ostalom, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova ostaje neizmenjen.

### Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca, a nakon donošenja rešenja o davanju saglasnosti na Pravilnik.

v.d. direktora Dejan Terzić  
Dipl. prof. Dejan Terzić OLY

