

На основу члана 24. став 2. и став 4. Закона о раду и члана 35. и члана 60. Статута спортског савеза општине Петровац на Млави, Управни одбор Савеза, на седници одржаној 04.10.2024. године, донео је:

СПОРТСКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 442

04.10.2024 год.

Петровац на Млави

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) У СПОРТСКОМ САВЕЗУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује систематизација радних места у Спортском савезу општине Петровац на Млави: Савез је јединствено организован и у оквиру његових делатности се остварује општи интерес у области спорта и физичке културе у Општини Петровац на Млави.

Систематизацијом радних места утврђују се: радна места, број извршилаца на појединим радним местима, захтеви радних места и распоређивање радника на радна места.

Члан 2.

Утврђује се систематизација радних места, тако да се под што повољнијим условима обезбеди спровођење утврђене организације рада и извршење задатака. Систематизација радних места утврђује се у складу са Законом, Правилником о врсти стручних послова у савезу, врсти и степену стучне спреме и одредбама Статута Спортског савеза општине Петровац на Млави.

Посебна пажња посвећује се усклађивању ситематизације са унутрашњом организацијом Савеза, његовим програмом пословања, обимом рада и услова под којим Савез послује.

II РАДНА МЕСТА

Члан 3

Радна места чине послови и задаци који су садржај рада једног или више радника одређене стручне спреме, радног искуства и других способности. Свако радно место има свој назив. Назив радног места одређује се према пословима који се обављају у оквиру датог радног места.

Члан 4.
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

- 1) заступа и представља Савез;
- 2) одговара за законитост рада Савеза;
- 3) организује рад, руководи процесом рада и пословања, контролише обављање стучних послова у Савезу и предузима мере за унапређење тих послова;
- 4) стара се о припремама седница органа Савеза и о извршењу одлука и других аката тих органа;
- 5) стара се о вођењу записника са седница органа Савеза;
- 6) финансијски је налогодавац за реализацију финансијског плана Савеза;
- 7) стара се о уредном вођењу прописаних евиденција и пословних књига;
- 8) стара се о остваривању циљева Савеза, као и о остваривању права и обавеза чланова Савеза и предузима потребне мере у том смислу;
- 9) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Савезу;
- 10) одобрава службена путовања у земљи;
- 11) одобрава службена путовања у иностранство, у складу са одлукама Извршног одбора;
- 12) обавља послове које на њега пренесе председник Савеза и Управни одбор Савеза;
- 13) учествује у раду Скупштине Савеза, без права гласа;
- 14) предлаже општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Савезу;
- 15) именује и одређује накнаду ангажованим лицима у Савезу;
- 16) обавља друге послове одређене законом за заступника Савеза, овим Статутом и општим актима Савеза.

Генерални секретар за свој рад одговара Скупштини, Управном одбору и Председнику Савеза.

Генералног секретара именује Скупштина Савеза на предлог Председника Савеза на период од 4 године, уз могућност поновног именовања.

Генерални секретар може одређене послове из свог делокруга пренети на друга руководећа лица или лица које он овласти.

Генерални секретар именује се из реда истакнутих спортских стручњака или стручњака у спорту, који имају најмање средњу стручну спрему, најмање три године радног искуства у спорту, доказане стручне и организационе способности, добро познавање стања у спорту општине Петровац на Млави и Републике Србије, као и знање једног светског језика.

У случају одсутности или спречености Генералног секретара, замењује га лице које одреди управни одбор.

Генералном секретару престаје функција пре истека времена на коју је изабран смрћу, оставком или разрешењем.

Генерални секретар Савеза може у свако доба дати оставку Савезу писаним путем. Оставка производи дејство у односу на Савез даном подношења, осим ако у њој није наведен неки каснији датум. Оставка се региструје у складу са законом којим је уређен поступак регистрације у Агенцији за привредне регистре.

Члан 5.

СТРУЧНИ САВЕТНИК ЗА ШКОЛСКИ СПОРТ

Мора поседовати најмање средњу стручну спрему, искуство у раду са младом популацијом и познавање стања у школском спорту Општине Петровац на Млави, као и способности за организацију спортских такмичења.

1. У сарадњи са школама и професорима физичке културе организује школска, општинска, окружна и републичка такмичења у разним гранама спорта, предвиђена школским програмима.
2. Помаже педагозима физичке културе у креирању Програма рада ваннаставних спортских активности у школама.
3. Формирање спортских секција у школама Општине Петровац на Млави.
4. Помоћ у креирању Програма рада у изабраном спорту, школама и педагозима физичке културе.
5. Вођење евиденције о такмичењима и броју ученика укључених у организовано бављење спортом и физичком културом у школама.
6. Рад на популаризацији спорта у школској популацији Општине Петровац на Млави.
7. Друге активности које доприносе реализацији циљева Савеза у складу са Законом о спорту, Стратегијом развоја спорта у Републици Србији и Програмом развоја спорта у општини Петровац на Млави.

Члан 6.

СТРУЧНИ САВЕТНИК ЗА ТАКМИЧАРСКИ СПОРТ

Стручни саветник за такмичарски спорт бира се из реда истакнутих спортских радника који добро познаје стање у спорту Општине Петровац на Млави и има најмање средњу стручну спрему.

1. У сарадњи са општинским Гранским савезима учествује у организацији и спровођењу такмичења у општинским лигама.
2. Помаже Клубовима у организацији турнира, такмичарског, меморијалног и јубиларног карактера.
3. Води рачуна о спровођењу стручног рада у Клубовима.
4. Помаже Клубовима у изради редовних годишњих програма рада и трошкова организације такмичења.
5. Врши контролу реализације одобрених Редовних годишњих програма којиима се остварује општи интерес у области спорта.
6. У сарадњи са Управним одбором врши евалуацију постигнутих резултата Клубова у односу на одобрена финансијска средства.
7. Друге активности које доприносе реализацији циљева Савеза у складу са законом о спорту, Стратегијом развоја спорта у Републици Србији и Програмом развоја спорта у општини Петровац на Млави.

Члан 7.

СЕКРЕТАР САВЕЗА

Секретар Савеза мора да поседује средње образовање четвртог степена стручности и познаје административне послове.

1. Води архиву Савеза.
2. Води деловодну књигу Савеза.
3. Води рачуна о финансијама клубова.
4. Припрема документацију за књижење и сарађује са рачуноводством.
5. Води рачуна о финансијским обавезама Савеза.
6. Припрема документацију за седнице Скупштине и Управног одбора.
7. Учествује у припремању манифестација којима је Спортски савез организатор.
8. Друге активности које доприносе реализацији циљева Савеза у складу са Законом о спорту, Стратегијом развоја спорта у Републици Србији и Програмом развоја спорта у општини Петровац на Млави.

Члан 8.

СТРУЧНИ САВЕТНИК ЗА АДМИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Мора да поседује средњу стручну спрему и познаје административне послове и послове спортске администрације.

1. Сарађује у пружању помоћи својим члановима у унапређењу стручног рада.
2. Пружа помоћ члановима Савеза у отклањању недостатака у раду и решавању евентуално насталих спорова који угрожавају његово функционисање, остваривање њихових циљева и остваривање циљева Савеза.
3. Води матичне евиденције прописане одредбама Закона о спорту.
4. Помаже секретару и Генералном секретару Савеза у припреми седница Скупштине и Управног одбора Савеза.
5. Друге активности које доприносе реализацији циљева Савеза у складу са Законом о спорту, Стратегијом развоја спорта у Републици Србији и Програмом развоја спорта у општини Петровац на Млави.

Члан 9.

СТРУЧНИ САРАДНИК, ЗАДУЖЕН ЗА ПРОГРАМЕ, КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ И САРАДЊУ СА СПОРТСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Мора да поседује средњу стручну спрему и познаје административне послове и послове спортске администрације и организације.

1. Припрема манифестације којима је Спортски савез организатор.
2. Пружа помоћ члановима Савеза у организацији њихових манифестација.

3. Води рачуна о реализацији Програма и пројекта Спортског савеза о чему извештава Генералног секретара.
4. Помаже Клубовима у изради документације за категоризацију и презентује је Општинској комисији за категоризацију спортских организација.
5. Стара се о одржавању сарадње са спортским организацијама на територији Општине Петровац на Млави.
6. Друге активности које доприносе реализацији циљева Савеза у складу са Законом о спорту, Стратегијом развоја спорта у Републици Србији и Програмом развоја спорта у општини Петровац на Млави.

Члан 10.

ТРЕНЕР ИНСТРУКТОР ЗА РАД СА ДЕЦОМ ПРЕДШКОЛСКОГ И ШКОЛСКОГ УЗРАСТА

Мора да поседује средњу стручну спрему и уверење о оспособљености за рад са децом.

1. У оквиру Програма рада Спортског савеза организује рад са децом (тренажни процес) предшколског и школског узраста који нису обухваћени радом у Клубовима.
2. У сарадњи са педагозима физичке културе пројектује планове рада у оквиру школских спортских секција.
3. Врши контролу рада клупских школа спорта на територији Општине.
4. Помаже тренерима у Клубовима на избору методологије тренажног процеса у односу на узрастне категорије полазника.
5. У сарадњи са школама организује школска спортска такмичења.
6. Води рекреативне програме којима је организатор Спортски савез.
7. Друге активности које доприносе реализацији циљева Савеза у складу са Законом о спорту, Стратегијом развоја спорта у Републици Србији и Програмом развоја спорта и општини Петровац на Млави.

Члан 11.

САВЕТНИК ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Мора да поседује средњу стручну спрему и познаје рад у домену маркетинга.

1. Организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе представника СС;
2. Води евиденцију заказаних медијских обавеза;
3. Припрема саопштење за јавност и материјал за представнике медија о активностима ССС;
4. Припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију СС;
5. Учествоје у припреми медијског наступа СС;
6. Прегледа чланке о заступљености СС у штампаним и електронским медијима и израђује извештаје о медијском праћењу активности СС и ставовима јавности о раду СС;

7. Одржава редовне контакте са домаћим и регионалним представницима медија;
8. Планира и реализује маркетиншке активности СС;
9. Стара се о проналажењу и о контактима са спонзорима и донаторима СС;
10. Обавља и друге послове које одреди Генерални секретар.

III ОБАВЕЗЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 12.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу председника и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 13.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради у прописано време, да се придржава законских прописа. Као и Општих аката донетих код Послодавца.

Члан 14.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ У ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник усвојен 23.03.2021. године, и извршиће се распоређивање свих запослених у Савезу.

Члан 16.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по поступку за његово доношење.

Члан 17.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Савеза.

Председник Управног одбора
Спортског савеза


