



Јавно предузеће за одржавање и  
коришћење спортских објеката

**ВЕЛИКИ ПАРК**  
31000 Ужице, Велики Парк 66

**ЈП ВЕЛИКИ ПАРК**

Велики парк 66, 31000 Ужице, Република Србија  
Шифра делатности: 8130. Матични број: 20897538, ПИБ: 107922153  
Текући рачун: 160-384039-28  
Тел/Факс: 031/3517-906, e-mail: uvpark@velikipark.org  
www.velikipark.org

На основу члана 50. Став 1. тачка 13. Статута Јавног предузећа Велики парк Ужице директор Јавног предузећа Велики парк Ужице, дана 04.07.2023. године доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ  
ВЕЛИКИ ПАРК УЖИЦЕ**

1. Мења се члан 29. овог Правилника који предвиђа послове инструктор у спорту и то у погледу броја извршилаца. Повећава се број извршилаца на овим пословима, за још једног извршиоца тако да је уместо једног извршилаца на овим пословима сада два извршиоца.
2. Мења се члан 41. наведеног Правилника који предвиђа послове мануелни радник на пословима озелењавања у погледу броја извршилаца. Повећава се број извршилаца на овим пословима за још два извршиоца, тако да уместо досадашњих 5 извршилаца на овим пословима стоји 7 извршилаца.
3. Мења се члан 42. Овог Правилника који предвиђа послове чистач просторија у погледу броја извршилаца. Повећава се број извршилаца на овим пословима за још једног извршиоца, тако да уместо досадашњих четири извршиоца на овим пословима стоји пет извршилаца.
4. Мења се члан 9. овог Правилника у Табели кадровске структуре Јавног предузећа Велики парк и то у тачки 13. уместо једног извршиоца стоје два извршиоца, у тачки 31. уместо пет стоје седам извршилаца, и у тачки 32. уместо четири стоји 5 извршилаца. Мења се укупан број извршилаца у Табели кадровске структуре Јавног предузећа Велики парк тако да уместо досадашњих 66 извршилаца стоји 70 извршилаца.

На основу члана 33. став 1. алинеја 2. Статута Јавног предузећа Велики парк Ужице достављамо Вам наведене измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа Велики парк Ужице ради давања сагласности на исте.

Јавно предузеће Велики парк

У Ужицу, 04.07.2023. године



*C. H.*

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 50. став 1 тачка 13. Статута ЈП за одржавање и коришћење спортских објеката “Велики парк“ директор ЈП донео је 20.07.2023. године

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

### **пречишћен текст**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

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

Овим Правилником утврђује се нарочито:

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

#### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА**

##### **Члан 2.**

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

1. Руковођење Предузећем:
  - Директор Предузећа
  - Извршни директор
  - Руководилац Градског базена
  - Руководилац Спортске дворане у Крчагову
  - Руководилац Градског стадиона
2. Сектор стручних сарадника;
3. Сектор економско – финансијских и општих послова;
4. Сектор спорта;
5. Сектор техничких послова и одржавања.

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

##### **Члан 3.**

Директор је орган пословођења Предузећа кога именује и разрешава Оснивач, на период четири године на основу расписаног јавног конкурса.

Директор Предузећа обавља послове одређене Статутом Предузећа.

#### **Члан 4.**

Сектор стручних сарадника организује се на следећи начин:

1. Организатор спортског пословања;
2. Извршилац на пословима Правник;
3. Извршилац на пословима Економски аналитичар;
4. Извршилац на пословима Сарадник у области електротехничког и рачунарског инжењерства;
5. Извршилац на пословима Сарадник у области физичког васпитања и спорта.

#### **Члан 5.**

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

1. Извршилац на пословима Руководилац за управљање финансијама;
2. Извршилац на пословима Књиговођа контиста;
3. Извршилац на пословима Књиговођа референт;
4. Извршилац на пословима Обрачунски референт;
5. Извршилац на пословима Књиговођа ликвидатор;
6. Извршилац на пословима Административни референт;
7. Извршилац на пословима Радник на продаји улазница;
8. Извршилац на пословима Референт набавке.

#### **Члан 6.**

Сектор спорта се организује на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Инструктор у спорту;
2. Извршилац на пословима Спортски спасилац;
3. Извршилац на пословима Медицинска сестра.

#### **Члан 7.**

Сектор техничких послова и одржавања организује се на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Руководилац техничког сектора;
2. Извршилац на пословима Руководилац за одржавање машина;
3. Извршилац на пословима Оператер термоенергетских постројења;
4. Извршилац на пословима Електричар;
5. Извршилац на пословима Водоинсталатер;
6. Извршилац на пословима Руковалац пољопривредних машина;
7. Извршилац на пословима Радник противпожарне заштите;
8. Извршилац на пословима Бравар;
9. Извршилац на пословима Столар;
10. Извршилац на пословима Мануелни радник на пословима озелењавања;
11. Извршилац на пословима Чистач просторија.

## Члан 8.

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

## Члан 9.

### ТАБЕЛА КАДРОВСКЕ СТРУКТУРЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЊА ВЕЛИКИ ПАРК

Р.б.	Назив радног места	Захтев стручности	Шифра	Број извршилаца	Посебни услови
1.	Директор	По Статуту	1120.01	1	
2.	Извршни директор	VII/1, факултет друштвеног смера или факултет физичке културе	1120.09	1	3 год.
3.	Руководилац Градског базена	VII/1, факултет друштвеног или техничког смера	1431.10	1	3 год.
4.	Руководилац Спортске дворане у Крчагову	VI, VII/1, виша школа или факултет друштвеног или техничког смера	1431.10	1	3 год.
5.	Организатор спортског пословања	VII/1, факултет физичке културе	3422.02	1	3 год. Уверење МУП-а РС из ППЗ-а
6.	Правник	VII/1, првни факултет са положеним судско-адвокатским испитом	2619.09	1	2 год.
7.	Економски аналитичар	VII/1, факултет друштвеног или техничког смера	2631.05	1	3 год.
8.	Сарадник у области електротехничког и рачунарског инжењерства	VI, виша школа техничког смера, уверење о положеном стручном испиту за послове безбедности и здравља на раду	2310.56	1	2 год. уверење
9.	Руководилац Градског стадиона	IV, техничка, гимназија, економска, виша школа друшт. или техничког смера	2310.87	1	3 год.
10.	Сарадник у области физичког васпитања и спорта	IV, економска, гимназија, правно-биротехничка, виша школа	2310.87	1	2 год.
11.	Руководилац техничког сектора	IV, техничка, гимназија, економска	1219.10	1	3 год.

12.	Руководилац за управљање финансијама	IV, VI економске струке	1211.02	1	3 год.
13.	Инструктор у спорту	VI, спортски тренер, VII/1, факултет физичке културе	3422.01	2	
14.	Књиговођа контиста	IV, економско–финансијске струке	3313.06	1	2 год.
15.	Књиговођа референт	IV, економско–финансијске струке	3313.01	1	
16.	Обрачунски референт	IV, економско–финансијске струке	3313.09	1	
17.	Књиговођа ликвидатор	IV, економско–финансијске струке	3313.07	1	
18.	Административни службеник	IV, свих занимања, познавање рада на рачунару	4110.02	1	
19.	Руководилац техничке службе на Градском базену	IV, VI техничког смера	1321.07	1	
20.	Радник на продаји улазница	III, IV, свих занимања	5230.01	3	
21.	Референт набавке	IV, свих занимања	3323.03	1	
22.	Спортски спасилац	III, IV, свих занимања, поседовање лиценце за послове спасиоца	3423.26	8	лиценца
23.	Медицинска сестра	IV, медицински техничар	3221.02	3	
24.	Оператер термоенергетских постројења	IV или III уз уверење МУП-а РС из ППЗ-а, смерова: машин. техничар, руковаоц грејних инсталација, монтер грејних инсталација,	3131.11	6	
25.	Електричар	IV или III уз уверење МУП-а РС из ППЗ-а, смерова: електричар јаке струје, аутоматичар-електроничар	7411.02	3	
26.	Водоинсталатер	IV или III уз уверење МУП-а РС из ППЗ-а, смерова: инсталатер водовода и канализације	7126,01	2	
27.	Руковалац пољоприврених машина	IV машинског смера или III руковалац грађевинским машинама “Б“ или “Ц” категорија	8341.07	2	

28.	Радник противпожарне заштите	III, IV, свих занимања	5411.03	8	уверење МУП-а РС из ППЗ-а
29.	Бравар	III, бравар, сертификат о стручној оспособљености	7222.06	1	
30.	Столар	III, столар, сертификат о стручној оспособљености	7522.16	1	
31.	Мануелни радник на пословима озелењавања	НК, ПК	9214.02	7	
32.	Чистач просторија	НК	9112.03	5	
	Укупно			70	

### Члан 10.

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

### Члан 11.

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

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

## III ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 12.

#### Извршни директор

- Помаже директору у руковођењу и обављању најсложенијих послова у ЈП;
- Руководи у области коришћења и одржавања објекта Спортска дворана и организације послова на објектима Градска плажа и клизалиште;
- Прати реализацију уговорених обавеза на одржавању спортских и рекреативних површина;
- Учествује у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Обавља послове из области маркетинга и рекламе;
- У одсуству директора организује рад ЈП и одговоран је за благовремено извршавање свих обавеза из делатности ЈП;
- Сарађује са управницима објеката, стручним сарадницима и руководиоцима сектора и служби на реализацији обавеза ЈП;
- Учествује у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествује у изради Програма пословања;
- Врши праћење реализације планова и програма ЈП;

- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреду радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

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

**Број извршилаца:** један

### Члан 13.

#### Руководилац Градског базена

- Организује рад радника у објекту који му је поверен на управљање од стране директора ЈП;
- Одговоран је за благовремено извршавање радних обавеза;
- Врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај директору;
- Одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе тако да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;
- Планира, програмира и учествује у реализацији усвојених планова и програма за спортски објекат којим управља;
- Спроводи налоге директора у делу припремљености објекта за све видове манифестација – такмичења и тренинга;
- Предлаже планове текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у оквиру објекта којим управља, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреду радних обавеза;
- Учествоје у реализацији свих активности од интереса за ЈП;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове руководиоца Градског базена може обављати лице са VII/1 степеном стручне спреме факултет друштвеног или техничког смера. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

### Члан 14.

#### Руководилац Спортске дворане у Крчагову

- Организује рад радника у објекту који му је поверен на управљање од стране директора ЈП;
- Одговоран је за благовремено извршавање радних обавеза;
- Врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај директору;
- Одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе тако да не дође

до њиховог уништења и злоупотребе;

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

**Услови:** Послове руководиоца Спортске дворане у Крчагову може обављати лице са VI, VII/1 степеном сручне спреме виша школа, факултет друштвеног или техничког смера. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

## Члан 15.

### Руководилац Градског стадиона

- Управља објектом Градског стадиона и других фудбалских терена који су поверени ЈП;
- Организује послове на редовном одржавању објекта, уређаја, опреме и машина у објекту;
- Учествоје у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Планира рад запослених и дежурства на одржавању спортског објекта, за време одржавања такмичења и других манифестација;
- Стара се о поштовању програма коришћења спортског објекта;
- Учествоје у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествоје у изради Програма пословања;
- Сарађује са спољним сарадницима који одржавају инсталације у објекту, води рачуна о исправности истих, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Стара се о благовременом снабдевању објекта неопходним техничким материјалом;
- Врши распоред рада радника на послове и радне задатке;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена, подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове руководиоца Градског стадиона може обављати лице са IV степеном стручне спреме свих занимања. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један



## СЕКТОР СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### Члан 16.

#### Организатор спортског пословања и стручни сарадник за ППЗ и безбедност објеката:

- Прати реализацију уговорених обавеза на одржавању спортских и рекреативних површина;
- Учествоје у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Планира и организује послове из ППЗ-а и руководи службом противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду, јавних набавки;
- Стара се о исправности безбедносних система у објектима ЈП;
- Одговоран је за благовремено извршавање радних обавеза;
- Учествоје у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествоје у изради Програма пословања ЈП;
- Планира и учествује у реализацији усвојених планова и програма;
- Спроводи налоге директора у делу припремљености објеката за све видове манифестација такмичења и тренинга;
- Учествоје у реализацији свих активности од интереса за ЈП;
- Сарађује са управницима објеката, стручним сарадницима и руководиоцима сектора и служби на реализацији обавеза ЈП из области ППЗ-а и безбедности објеката;
- Задужен је за комуникацију са надлежним службама и институцијама које се баве областима ППЗ-а и безбедности објеката;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове организатора спортског пословања може обављати лице са VII/1 степеном стручне спреме факултет физичке културе које поседује Уверење о положеном стручном испиту пред МУП-ом Републике Србије из ППЗ-а. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

### Члан 17.

#### Правник

- Прати законске прописе, предлаже измене и допуне нормативних аката ЈП и учествује у изради истих;
- По налогу директора израђује уговоре;
- Води евиденцију из области рада и евиденције о запосленима;
- Прати законске прописе из радних односа и других области од значаја за рад ЈП;
- Води комплетну кадровску евиденцију у складу са законом за све раднике;
- По налогу директора израђује уговоре о раду, решења о годишњим одморима радника и друга решења и одлуке из радног односа;
- Спроводи поступак утврђивања материјалне одговорности радника у случају

- причињене материјалне штете на основу поднете пријаве;
- По налогу директора и у складу са Законом о раду покреће поступак за отказ уговора о раду и израђује одлуке за отказ уговора о раду;
  - Учествоје у спровођењу јавних набавки малих и великих вредности, прави планове за набавке и доставља извештаје надлежним органима;
  - Учествоје у изради извештаја, планова и програма ЈП;
  - Учествоје у изради Програма пословања ЈП;
  - Представља и заступа ЈП пред судовима и другим органима у границама овлашћења;
  - Обавља потребну преписку са судовима и другим органима;
  - Учествоје у раду органа управљања, ради на стручној обради и формирању одлука органа управљања;
  - Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

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

**Број извршилаца:** један

## **Члан 18.**

### **Економски аналитичар**

- Прати реализацију уговорених обавеза на одржавању спортских и рекреативних површина;
- Учествоје у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Одговоран је за благовремено извршавање радних обавеза;
- Врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај директору;
- Одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе тако да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;
- Учествоје у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествоје у изради Програма пословања ЈП;
- Планира, програмира и учествује у реализацији усвојених планова и програма;
- Спроводи налоге директора у делу припремљености објекта за све видове манифестација – такмичења и тренинга;
- Предлаже планове текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Стара се о благовременом снабдевању објекта неопходним техничким материјалом;
- Управља радом Спорт кафеа;
- Врши распоред рада радника на послове и радне задатке;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних

- обавеза;
- Учествоује у реализацији свих активности од интереса за ЈП;
- Обавља послове управника Градског базена у случају његове краће одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове економског аналитичара може обављати лице са VII/1 степеном сручне спреме факултет друштвеног или техничког смера. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

## Члан 19.

### Сарадник у области електротехничког и рачунарског инжењерства

- Обавља послове на уређењу сајта Предузећа и његово благовремено ажурирање;
- Обавља техничку обраду докумената Предузећа у електронској форми и стара са о њиховом слању надлежним службама;
- Осмишљава и реализује активности на презентацији делатности предузећа кроз електронске форме;
- Пружа стручну помоћ службама у Предузећу из области информационих технологија;
- Учествоује у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Одговоран је за функционисање објекта и инсталација и техничку исправност система видео надзора и рачунарске мреже;
- Стара се о благовременом снабдевању објекта неопходним техничким материјалом;
- Ради на пословима безбедности и здравља на раду са контролом спровођења прописа из ових области;
- Води евиденцију повреда и здравствених оштећења радника, стара се о оспособљавању радника за безбедан рад из области здравља на раду приликом ступања на посао;
- Води евиденцију о задужењу радника заштитном опремом и личним заштитним средствима који проистичу из Закона о безбедности и здрављу на раду;
- Прати реализацију послова из области ППЗ-а;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове сарадника у области електротехничког и рачунарског инжењерства може обављати лице са VI степеном стручне спреме, виша школа техничког смера које поседује:

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

Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

**Број извршилаца:** један

## Члан 20.

### Сарадник у области физичког васпитања и спорта

- Организује послове на отвореним спортским теренима и рекреативним површинама;
- Организује рад спасилачке, лекарске и службе одржавања на Градској плажи у току купалишне сезоне;
- Руководи радом чуварске службе на Градској плажи;
- Организује све послове везане за рад клизалишта;
- Одговоран је за благовремено извршавање програма и послова на отвореним спортско–рекреативним површинама;
- Одговоран је и стара се о исправности опреме, средстава и машина на повереним спортским објектима и површинама;
- По усвојеном плану и програму прави распоред коришћења објеката и врши контролу поштовања истог;
- Учествоје у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Кординира са руководиоцем техничког сектора у реализацији уговорних обавеза ЈП;
- Управља подизањем и спуштањем устава на Градској плажи у сарадњи са руководиоцем техничког сектора, а по налогу надлежних служби;
- Обавља послове управника Градског стадиона и руководиоца техничког сектора у случају њихове одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове сарадник у области физичког васпитања и спорта може обављати лице са IV степеном стручне спреме (економска, гимназија, правно-биротехничка). Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

**Број извишилаца:** један

## СЕКТОР ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

### Члан 21.

#### Руководилац за управљање финансијама

- Организује послове сектора и одговоран је за ажурност и законитост у његовом раду;
- Саставља и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун ЈП и корисника услуга ЈП;
- Врши процењивање позиција биланса успеха и биланса стања на начин и по поступку прописаним законом о рачуноводству;

- Води пословна конта и друге евиденције о стању и кретању имовине, капитала и обавеза, прихода, расхода и резултата пословања;
- Спроводи и предлаже мере за наплату потраживања и измирење обавеза према роковима доспећа;
- Води бригу о осигурању имовине, благовременој пријави насталих штета и њиховој наплати;
- Прати и проучава финансијске прописе и према истим усклађује рад и организацију вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја;
- Одговоран је да се пословне промене књиже у пословним књигама само на основу веродостојне књиговодствене исправе;
- Одговоран је да све пословне промене буду тачно и ажурно прокњижене и међусобно усаглашене;
- Учествује у изради финансијског плана ЈП;
- Прати законске прописе који се односе на финансијско пословање ЈП, даје налоге за њихово спровођење, контролише усклађеност пословања са законским прописима и о неправилностима извештава директора;
- Врши састављање потребних образаца и контролу обрачуна зарада запослених, стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених послова. Стара се о законитости трошења средстава ЈП;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове руководиоца за управљање финансијама може обављати лице са IV, VI степеном стручне спреме економске струке. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

## **Члан 22.**

### **Књиговођа контиста**

- На основу оригиналних докумената врши књижење у финансијском књиговодству;
- Врши књижење свих улазних рачуна и благајне;
- Води аналитику добављача и датих аванса;
- Врши усаглашавање обавеза са добављачима у складу са законом о рачуноводству и Ревизији;
- Води аналитичку евиденцију основних средстава и врши обрачун амортизације и ревалоризације у складу са законом;
- Учествује у припреми и контроли ПДВ-а;
- Прати јавне набавке и припрема извештаје;
- Врши усаглашавање средстава и извора средстава и утврђује салда промета на крају сваког месеца;
- Врши књижење обрачуна зарада и накнада зарада;
- Саставља бруто биланс за сваки обрачунски период;
- Врши припремање података за израду периодичних обрачун и завршних рачуна;

- Одлаже и чува књиговодствена документа у књиговодствену архиву;
- Одговара за тачно и ажурно књижење свих пословних промена у књиговодству и то у складу са законима о рачуноводству и ревизији, правилником и рачуноводственом политиком;
- Врши књижење прихода и расхода по месту настанка промена и носиоцима прихода;
- Припрема податке за класу 5 и 6 за потребе анализе;
- Учествоје у изради Програма пословања ЈП;
- Обавља послове руководиоца службе у случају његове краће одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове књиговође контисте може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско-финансијске струке и сертификатом рачуновође. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

**Број извршилаца:** један.

### **Члан 23.**

#### **Књиговођа референт**

- Врши књижење извода текућих рачуна и осталих новчаних средстава, излазних рачуна и главне благајне;
- Води аналитику купаца, сумњивих и спорних потраживања;
- Води аналитику примљених аванса;
- Врши усаглашавање потраживања са купцима у складу са законима о рачуноводству и ревизији;
- За ненаплаћена потраживања даје потребне податке правној служби, ради предузимања мера наплате судским путем;
- Даје податке о наплати потраживања, штампа спецификације о стању купаца, сумњивих и спорних потраживања добављача и аванса;
- Врши снимање свих прокњижених података аналитике на дискету и преснимавање са исте;
- Одговоран је за тачно и ажурно књижење свих пословних промена у књиговодству купаца и аванса, као и усаглашавање стања;
- Врши књижење калкулација за бифе, пазаре бифеа, контролише књигу ДПУ, контролу ПДВ-а за бифе и обрачун разлике у цени;
- Врши и друге послове у вези са књиговодством по налогу руководиоца службе;
- Свакодневно доставља податке у регистар извршења новчаних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове књиговође референта може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско-финансијске струке.

**Број извршилаца:** један

## Члан 24.

### Административни службеник

- Води аналитику и евиденцију по врстама материјала по магацинима;
- Врши привремену и коначну обраду по месту трошка материјала;
- Врши обраду радних налога по просечним ценама;
- Води евиденцију ситног инвентара и ауто гума и основних средстава;
- Врши обраду пописних листа приликом пописа и помаже пописним комисијама при утврђивању стања по попису;
- Врши месечна савјештања са магационером;
- Одговоран је за тачно и ажурно књижење свих основних промена у књиговодству материјала, ситног инвентара и ауто гума и основних средстава;
- Мења финансијског књиговођу (израда калкулација, пазара и контрола ДПУ) за књижење бифеа;
- Прима и евидентира приспелу пошту на адресу Предузећа;
- Доставља акте путем интерних књига;
- Прима телефонске поруке за директора и о истим га обавештава;
- Заказује састанке по налогу директора;
- Врши требовање материјала за рад чајне кухиње;
- Врши преузимање свих врста пошиљки код поште и изводе из пословних банака;
- Врши послове који су потребни за експедицију поште предузећа као и њену доставу пошти;
- У књигу препорука поште уноси податке о пошиљкама;
- Стара се о чувању књига о предаји поште;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови за извршење послова:** Послове административног службеника може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економског, или другог смера, са познавањем рада на рачунару.

**Број извршилаца:** један.

## Члан 25.

### Књиговођа ликвидатор

- Води деловодне пописе аката, прима захтеве радника и друге захтеве који се предају непосредно;
- Врши пријем и слање поште факсом и email-ом;
- Стара се о одложеној архиви која је евидентирана у деловоднику;
- Издаје и води евиденције путних налога за запослене;
- Учествује у припремању материјала за седнице органа управљања и води записник исте;

- Стара се о одложеној архиви Надзорног одбора;
- Прима сву књиговођеву документацију, улазне фактуре, врши њихову формалну, суштинску и рачунску контролу, прибавља доказе о настанку пословне промене (пријемнице за материјал и потврде о извршеним услугама);
- Контролише да са ли су документа која имају карактер трошкова правилно потписана и да ли су трошкови разврстани по местима и носиоцима трошкова;
- На основу тако контролисаних докумената врши плаћање у законском року;
- Улазне фактуре уводи у књигу улазних фактура, води књигу улазних фактура;
- На основу налога за фактурисање услуга добијених од техничке службе, врши фактурисање услуга по основу свих промена корисника услуга и по радним налозима и уговорима;
- Врши контролу извода банака;
- Контролише обрачун камата од стране дужника;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове књиговође ликвидатора може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско-финансијске струке.

**Број извршилаца:** један.

## **Члан 26.**

### **Обрачунски референт**

- Води благајничко пословање главне благајне предузећа у складу са законским прописима и одговоран је за исте;
- На основу евиденције о присуству на раду и оствареним радним учиниоцима врши обрачун зарада за раднике;
- Врши обрачун пореза и доприноса на личне дохотке и друга примања радника и врши њихову уплату код банака;
- Врши обрачун других примања радника и обрачун пореза и доприноса на њих (боловања преко 30 дана, породилско одсуство) по важећим прописима;
- Врши отварање текућих рачуна код пословних банака за раднике и врши уплату зарада и других примања на њих, води аналитичку евиденцију административних забрана, попуњава обрасце забране; води евиденцију и свих других обустава код радника и брине се о њиховој благовременој обустави, наплати и достављању спискова о извршењу обустава њиховим издавачима;
- Води аналитичку евиденцију зарада и осталих примања радника;
- Обрачунава и попуњава све важне и потребне обрасце за зараде и друга примања из радног односа и доставља их на контролу надлежним органима и министарствима;
- Попуњава све статистичке податке, издаје и попуњава све потврде и обрасце за остварење свих права радника из радног односа (дечији додатак, стипендије за децу и друге потврде за остварење разних повластица и бенефиција и др.) на основу одговарајућих евиденција непосредних руководиоца сектора врши обрачун накнада за топли оброк и накнаде за превоз радника на посао и њихову уплату на



текуће рачуне радника; обрачун пореза и доприноса; попуњава потребне обрасце, који се достављају на контролу државним органима;

- Обрачунава и доставља годишњу појединачну пореску пријаву о обрачунатом и плаћеном порезу и обавезном социјалном осигурању за све запослене, а и за лица ван радног односа, на чија су примања плаћени порези и доприноси (примања по основу уговора о привременим и повременим пословима, примања чланова НО и др.);
- Попуњава и доставља годишњу пријаву М4 К, РФ ПИО филијала Ужице, за све запослене о висини уплаћених доприноса за ПИО и о утврђивању стажа осигурања;
- Припрема податке за израду планова и извештаја предузећа у вези зарада и накнада зарада, као и броја и структуре запослених, за органе локалне власти и друге надлежне институције, који врше праћење програма предузећа (месечне и годишње);
- Обрачунава и доставља потребне обрасце о плаћеним порезима и доприносима за лица која нису у радном односу ( образац М-УН; ППОПЈ и др.);
- Припрема податке о свим исплатама радника по месту трошка, за потребе анализе трошкова, контира све исплате зарада и других примања и даје финансијском књиговодству за књижење;
- Припрема податке, попуњава потребне обрасце за осигурање радника (лично, колективно, животно осигурање, добровољно пензионо осигурање радника), врши уплате премија од зараде запосленог и врши њихову наплату од осигуравајућег друштва у корист радника у случају повреде радника;
- Доставља податке о насталим променама код запослених, осигуравајућим друштвима, које су битна за осигурање запослених и остваривање њихових права и обавеза;
- Попуњава све потребне статистичке податке о обрасце важне за зараде и права по основу радних односа;
- На основу одговарајућих евиденција непосредних руководилаца сектора врши обрачун накнаде за топли оброк и трошкове превоза;
- Стара се о ажурном вођењу матичне евиденције досијеа запослених и одговара за исте;
- Контролише уплату корисника на основу решења о извршењу и обавештава суд, односно извршитеља о извршеним уплатама за административне забране;
- Сређује и одлаже документацију из радних односа, решења за годишње одморе и плаћена одсуства;
- Извршава све послове који су потребни код пријема новог радника, као и послове код престанка радног односа запосленог, односно одјаве радника;
- Врши обраду података за пензионисање радника;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове Обрачунског референта може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско-финансијске струке.

**Број извршилаца:** један.

## Члан 27.

### Радник на продаји улазница

- Врши продају дневних улазница, месечних и сезонских карата за коришћење базена сауне и услуга масаже. На картама евидентира следеће податке: период коришћења карте, БИ са фискалног рачуна продате карте и име корисника услуге;
- Води евиденцију о коришћењу татами сале (предаје кориснику кључеве сале и евидентира време проведено у њој);
- У току дана приликом предаје смене врши пресек стања у каси и новац се предаје наредној смени;
- На крају радног дана дневни пазар срањује са дневним извештајем и прави благајну по врсти услуга;
- Пазар одлаже у сеф и следећег радног дана уплаћује на текући рачун предузећа;
- Саставља и попуњава задужење улазница;
- Води књигу дневних и периодичних извештаја, води евиденцију о блоковима фискалних рачуна издатих у употребу у случајевима када каса не ради;
- Прати рокове сервисирања касе и обавештава руководиоца, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца објекта и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

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

**Број извршилаца:** три

## Члан 28.

### Референт набавке

- Врши пријем, складиштење и отпрему робе уз састављање одговарајуће документације;
- Врши издавање робе из магацина искључиво на основу требовања, води уредну магацинску картотеку, врши месечно усаглашавање магацинског стања са књиговодственом евиденцијом;
- Материјално је одговоран за имовину која му је поверена, стара се о уредности магацинског простора, издаје средства и опрему за личну заштиту на раду запосленима по Правилнику;
- По налогу стручних сарадника, руководиоца службе и руководиоца техничког сектора, а по одобрењу директора врши набавку и превоз потребне робе и истовар до магацина, сву пратећу документацију предаје у сектор економско – финансијских и општих послова;
- Контролише да ли је сва роба која је набављена исправна по броју и квалитету, доставља отпремнице, рачуне, доставнице и осталу документацију на даљу обраду у сектор економско – финансијских и општих послова;

- Информише директора о залихама, променама цена, о новим могућим добављачима, о изменама постојећих услова набавке код добављача, новим производима и свему што може бити од користи за боље пословање ЈП;
- По потреби вози доставна возила предузећа и брине о њиховој техничкој исправности и одржавању;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове референта набавке може обављати лице са IV степеном стручне спреме свих занимања.

**Број извршилаца:** један

## СЕКТОР СПОРТА

### Члан 29.

#### Инструктор у спорту

- Организује рад теретане и стара се о поштовању распореда коришћења исте;
- Одговоран је да се корисници теретане понашају у складу са кућним редом и дужан је да спречи све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине ЈП;
- Пружа стручну помоћ корисницима теретане;
- Врши продају карата, месечних и сезонских пропусница за коришћење теретане;
- Свакодневно предаје дневни пазар за који је материјално одговоран;
- Пружа стручну помоћ корисницима дворане у организацији рекреативних активности;
- Учествује у организацији обука и школа и рекреација;
- Евидентира наплату услуга преко фискалне касе, води књигу дневних и периодичних извештаја, води евиденцију о блоковима фискалних рачуна издатих у употребу у случајевима када каса не ради
- Прати рокове сервисирања касе и обавештава руководиоца, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове инструктора у спорту може обављати лице са VI, VII/1 степеном стручне спреме виша тренерска школа, факултет физичке културе.

**Број извршилаца:** два

## Члан 30.

### Спортски спасилац

- Врши личну припрему за рад;
- Обавља превентивне активности, у складу са стандардним процедурама, на купалишту пре почетка и у току дневног рада;
- Превентивно делује на спречавање могућих незгода тако што благовремено обавештава посетиоце о могућим опасностима и упозорава их на опасне радње којима могу угрозити себе и друге;
- Благовремено пружа помоћ лицима у незгоди у складу са стандардним процедурама и правилима службе;
- Надгледа ред на купалишту и упозорава посетиоце на поштовање правила понашања;
- Предузима спашавање у сваком случају када је сигурност купача у води угрожена, а да при томе не доводи у опасност свој живот;
- Пружа прву помоћ утопљенику и повређеним особама на купалишту и позива медицинску службу ако је утопљенику или повређеном потребна медицинска помоћ;
- Спроводи обуку непливача;
- Учествоје у реализацији рођендана као аниматор;
- Врши контролу понашања корисника базена у складу са базенским и кућним редом (коришћење тушева, хигијена на базену и др.);
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора и управника, а према потреби процеса посла.

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

**Број извршилаца:** осам

## Члан 31.

### Медицинска сестра

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

**Услови:** Послове медицинске сестре може обављати лице са IV степеном стручне спреме медицински техничар.

**Број извршилаца:** три

## СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА И ОДРЖАВАЊА

### Члан 32.

#### Руководилац техничког сектора

- Организује, координира и непосредно руководи радом целокупног техничког сектора;
- Организује послове на редовном одржавању објеката, уређаја, опреме и машина у ЈП;
- Планира рад запослених и дежурства на одржавању зелених површина, за време одржавања такмичења и других манифестација;
- Организује рад запослених по уговору о одржавању спортских и рекреативних површина водећи уредну евиденцију о реализацији програма;
- Координира активности на ангажовању запослених у случајевима ванредних ситуација;
- Управља подизањем и спуштањем устава на Градској плажи у сарадњи са стручним сарадником за отворене спортско-рекреативне објекте, а по налогу надлежних служби;
- Сарађује са спољним сарадницима који одржавају семафор, озвучење и друге инсталације и води рачуна о исправности истих, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Координира са стручним сарадницима у реализацији уговорних обавеза ЈП;
- Врши распоред рада радника на послове и радне задатке;
- Стара се о благовременом снабдевању објеката неопходним техничким материјалом;
- Даје налоге за вршење потребних поправки и отклањање кварова по објектима и води евиденцију о извршеним поправкама;
- Даје налоге одговорним радницима за извршење одређених послова и радних задатака;
- Стара се о стању алата за несметано функционисање службе;
- Брине о техничкој исправности и роковима за регистрацију возила којима располаже ЈП;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена, подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове руководиоца техничког сектора може обављати лице са IV степеном стручне спреме (техничка, гимназија, економска). Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

### **Члан 33.**

#### **Руководилац техничке службе на Градском базену**

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

**Услови:** Послове руководиоца техничке службе на Градском базену може обављати лице са VI, IV степеном стручне спреме техничког смера.

**Број извршилаца:** један

### **Члан 34.**

#### **Оператер термоенергетских постројења**

- Одговоран је за функционисање објекта и инсталација и техничку исправност;
- Рукује инсталацијама, уређајима и опремом и контролише њихову исправност;
- Обавља послове одржавања базенске технике и инсталација из домена своје струке;
- При руковању се строго придржава правила и упутстава за руковање;
- Контролише да ли је служба снабдевена неопходним техничким материјалом за рад;
- Извршава налоге за вршење потребних поправки и отклањање кварова;
- Све примедбе мањег или већег значаја уписује у дневник који се води сваког дана, а о већим кваровима обавештава руководиоца службе;
- Врши потребне припреме за почетак грејне сезоне, обавља ситне поправки на котловима и уређајима инсталације за грејање, стара се о њиховој исправности;
- Обавља послове на загревању хале, врши чишћење котлова и учествује у ремонту термо постројења на крају грејне сезоне;
- Учествоује у репарацији и ремонту инсталација за грејања и проветравања;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца објекта и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове оператера термоенергетских постројења може обављати лице са IV степеном стручне спреме или III степеном стручне спреме уз поседовање Уверења о положеном стручном испиту пред МУП-ом Републике Србије из ППЗ-а, наведених занимања (машински техничар, руковаоц грејних инсталација, монтер грејних инсталација).

**Број извршилаца:** шест

### **Члан 35.**

#### **Електричар**

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

**Услови:** Послове радника на руковању системима, инсталацијама и базенском техником може обављати лице са IV степеном стручне спреме или III степеном стручне спреме уз поседовање Уверења о положеном стручном испиту пред МУП-ом Републике Србије из ППЗ-а, наведених занимања (електричар јаке струје, аутоматичар-електроничар).

**Број извршилаца:** три

### **Члан 36.**

#### **Водоинсталатер**

- Одговоран је за функционисање објекта и инсталација и техничку исправност;
- Рукује инсталацијама, уређајима и опремом и контролише њихову исправност;
- Обавља послове одржавања базенске технике и инсталација из домена своје струке;
- При руковању се строго придржава правила и упутстава за руковање;
- Контролише да ли је служба снабдевена неопходним техничким материјалом за рад;
- Извршава налоге за вршење потребних поправки и отклањање кварова;
- Оштећену опрему ремонтује, поправља и замењује новом, ради нове инсталације водовода и канализације, учествује у репарацији и ремонту инсталација водовода и канализације;
- Стара се о исправности свих водоводних и канализационих инсталација, мокрих чворова, точећих места, тушева, сливника и остале опреме на инсталацијама водовода и канализације;

- Све примедбе мањег или већег значаја уписује у дневник који се води сваког дана, а о већим кваровима обавештава руководиоца службе;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца објеката и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове водоинсталатера обављати лице са III степеном стручне спреме уз поседовање Уверења о положеном стручном испиту пред МУП-ом Републике Србије из ППЗ-а, инсталатер водовода и канализације.

**Број извршилаца:** два

## Члан 37.

### Руковалац пољоприврених машина

- Врши машинско кошење и скупљање траве, ваљање и поливање травнате површине на стадионима и рекреативним површинама;
- Машински чисти отворене спортско–рекреативне површине;
- Врши комплетно одржавање травнатих терена (бусенање, ваљање, аерификацију, ђубрење, бранање и др.);
- Рукује машинама ЈП (косачице, трактори са прикључним уређајима, ваљак, скупљач траве, усисвачи и др.);
- Стара се о редовном одржавању и исправности машина којима рукује;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца објекта и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове руковоаца пољоприврених машина може обављати лице са IV степеном машинског смера или III степеном руковалац грађевинским машинама са поседовањем возачке дозволе “Б” или “Ц” категорије.

**Број извршилаца:** два

## Члан 38.

### Радник противпожарне заштите

- Обезбеђује улаз у објекте и контролише уласке корисника (рекреативаца и спортиста) и других лица, према књижи (распореду активности) одобрава улазак и коришћење објеката уз поштовање распореда коришћења и кућног реда;
- Ради на обезбеђењу свакодневно и у ванредним ситуацијама (концерти, сајмови, културно–спортске манифестације и др.);
- Ономогућава недозвољене уласке и изласке;
- Рукује инсталацијама, уређајима и опремом за видео надзор, противпожарним и противпровалним и телекомуникационим системом и контролише њихову исправност;
- Самостално или уз обавештавање органа јавног реда, успоставља ред и уклања лица у алкохолисаном стању и лица која праве неред, задржава алкохолна пића и друге недозвољене садржаје и предмете;



- Одговоран је за кључеве од просторија које предаје одређеним лицима, пријављује све настале кварове и оштећења опреме и инвентара у пословним просторијама настале за време коришћења;
- Дужан је да спроводи све мере противпожарне заштите, да предузме мере гашења и обавештавања у случају евентуалних пожара;
- Пружа потребна обавештења странкама, врши наплату од корисника услуга и исту доставља у сектор економско - финансијских послова, води дневну и саставља месечну евиденцију коришћења објеката по намени;
- Евидентира наплату услуга преко фискалне касе, води књигу дневних и периодичних извештаја, прати рокове сервисирања касе, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Учествоје у припреми објеката за реализацију програма, учествује у постављању свих потребних реквизита (голови, кошеви, и др.) за одржавање планираних активности у хобјекту;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и руководиоца објекта, а према потреби процеса посла;

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

**Број извршилаца:** осам

### **Члан 39.**

#### **Бравар**

- Ради на одржавању браварије, ограда, капија, кровова и кровне конструкције на свим објектима које одржава ЈП;
- Врши поправке справа и реквизита којима располаже ЈП;
- Врши израду појединих браварских предмета, носача, постоља, конструкција за поједине спортове, делова намештаја, реквизита за спорт и дечја игралишта и др.;
- Рукује машинама за обраду метала и стара се о њиховој исправности;
- Стара се о економичном коришћењу репро материјала, непосредној примени прописа и коришћењу средстава заштите на раду;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове бравара може обављати лице са III степеном стручне спреме - бравар или сертификатом о стручној оспособљености;

**Број извршилаца:** један

## Члан 40.

### Столар

- Обавља све послове на поправци дрвених спортских реквизита, поправци инвентара, намештаја, опреме од дрвета и остале столарије;
- Врши поправке справа и реквизита којима располаже ЈП;
- Врши израду појединих столарских предмета, носача, постоља, клупа, конструкција за поједине спортове, делова намештаја, реквизита за спорт и дечја игралишта и др.;
- Израђује од дрвета разне врсте новог намештаја, реквизита и опреме за разне спортске манифестације;
- Рукује машинама за обраду дрвета и стара се о њиховој исправности;
- Стара се о економичном коришћењу репро материјала, непосредној примени прописа и коришћењу средстава заштите на раду;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове столара може обављати лице са III степеном стручне спреме - столар или сертификатом о стручној оспособљености;

**Број извршилаца:** један

## Члан 41.

### Мануелни радник на пословима озелењавања

- Ради на пословима чишћења свих објеката које одржава ЈП;
- Ради на справама и направама са простим руковањем (ручне косе, маказе, виле, грабуље, и др.);
- Ради на машинама мање сложености (моторне косе и косачице, моторне тестере, дуваљке, и др.);
- Учествује у свим радовима на одржавању објекта (засејавање, бусенање, ђубрење, парчење, поливање и др.);
- Припрема фудбалске терене за одигравање утакмица, по потреби дежура на фудбалским утакмицама и манифестацијама у спортској хали;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца објеката и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове мануелног радника на пословима озелењавања може обављати НК или ПК радник.

**Број извршилаца:** седам

## Члан 42.

### Чистач просторија

- Врши чишћење радног и санитарног простора у спортским објектима;
- Врши чишћење површина од ПВЦ подлога, керамике, стакла, метала, пластике, роло браварије и друго;
- Обавља послове на припреми објекта за утакмице и манифестације уз обавезу дежурства за времев истих;
- Води евиденцију и попуњава образац о хигијени санитарног простора на два сата;
- Посао обавља током целе године, ради по сменама и у дане викенда и државног празника;
- Указује на кварове и недостатке простора који одржава;
- Обавља и курирске послове по потреби;
- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца објекта, стручних сарадника и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

**Услови:** Послове чистача просторија може обављати НК радник.

**Број извршилаца:** пет

## Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Градског већа града Ужица.

ЛП "Велики спарк" Ужице  
директор  
Невал Бокни

