

**СПОРТСКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ
ВЛАСОТИНЦЕ**

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

ВЛАСОТИНЦЕ 21.02.2020. ГОДИНЕ

На основу чл. 37. ст. 1. тач. 10) Статута Спортског савеза општине Власотинце, Управни одбор Спортског савеза општине Власотинце, на предлог Генералног секретара савеза, на седници одржаној 21. фебруара 2020. године, донео је,

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СПОРТСКОМ САВЕЗУ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се радна места у Спортском савезу општине Власотинце (даље у тексту ССОВ), назив и опис послова за радно место: Услови за обављање послова сваког радног места, број извршилаца распоређивање радника, права и дужности запослених у складу са законом и Правилником о раду.

Члан 2.

У ССОВ власотинце утврђује се послови и радни задаци у складу са природом посла и организацијом ССОВ, потребан број извршиоца који ће обезбедити извршавање радних послова.

Члан 3.

За извршавање послова ССОВ утврђују се укупно 7 радна места и то:

1. Председник ССОВ
2. Генерални секретар ССОВ
3. Саветник за спортске програме
4. Референт организатор, координатор за школски спорт и развој спорта на селу
5. Административни референт, курир, копирант
6. Финансијски књиговођа, ликвидатор, контер
7. Књиговођа за аналитичку евиденцију, благајник

Члан 4.

За свако радно место даје се опис послова и број извршиоца.

I РАДНО МЕСТО:

ПРЕДСЕДНИК ССОВ

- Прати текуће пословање ССОВ

- Разматра поднете финансијске, ревизорске и годишње извештаје о раду савеза и његових органа и чланова.
- Ради на општим актима савеза потребних за остваривање циљева Савеза који нису у изричитој надлежности скупштине.
- Утврђује предлог промена статута и утврђује пречишћен текст Статута, предаје га Управном одбору на разматрање и Скупштини на усвајање.
- Управља имовином савеза
- Извршава одлуке и закључке Скупштине.
- Утврђује зараде запослених на предлог генералног секретара.
- Обезбеђује средства за рад савеза.
- Припрема и утврђује предлоге општих аката и одлуке из надлежности Скупштине Савза.
- Именује представнике Савеза у другим организацијама.
- Са генералним секретаром утврђује награде и признања савеза организацијама и појединцима за заслуге и резултате у развоју и унапређењу спорта и даје Управном одбору савеза на усвајање.
- Одлучује о образовању огранака и секција.
- Утврђује посебне програме за бриге о перспективним спортистима.
- Одлучује о покретању спора или одустајању од њега.
- Утврђује предлоге годишњих и посебних програма којима се остварује општи интерес у области спорта у складу са Законом о спорту и исте даје Управном одбору на усвајање,
- Даје мишљење Савеза Министарству омладине и спорта у питањима утврђеним Законом о спорту.
- Одобрава извештаје који су у складу са Законом о спорту, подноси Управном одбору Савеза на усвајање, а онда Министарству омладине и спорта и јединицама локалне самоуправе у вези остваривања функције територијалног спортског савеза у јединицама локалне самоуправе и одобравање и реализацију програма који се финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.
- Одобрава извештаје који су ускладу са законом.
- Утврђује предлог програма развоја неолимпијских спортова.
- Заступа Савез.
- Обавља и друге активности везане за остваривање циљева савеза.

УСЛОВИ:

За председника може бити именовано лице које:

- Има најмање 10 година радног искуства у спорту.
- Поседује пасивно знање најмање једног страног језика
- Има стручне и организационе способности потребне за обављање руководећих послова.
- Познаје рад на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИОЦА 1

II РАДНО МЕСТО:

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ССОВ

- Наредбодавац је за извршавање плана ССОВ.
- Организује и контролише обављање струковних послова у ССОВ и преузима мере за унапређење тих послова.
- Одобрава службена путовања у земљи и издаје налог за службено путовање.
- Стара се о припреми седница органа ССОВ, контролише извршење тих одлука и других аката.
- Стара се о питањима материјалног и радно–правног положаја радника стручне службе у складу са Законом и Правилником о раду.
- Има право и овлашћење и одговорности по основу органа организације у складу са законом и другим прописима којим се утврђује радни однос.
- Обавља послове које на њега пренесе Управни одбор и Председник ССОВ.
- Учествује у раду органа ССОВ без права одлучивања.
- Предлаже Управном одбору и Председнику правилник о организацији ССОВ.
- Одговара за законитост рада ССОВ.
- Секретар одређене послове из свог делокруга може пренети на друга лица.
- Обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актом ССОВ.

УСЛОВИ:

Секретар се именује из редова истакнутих спортских радника и спортиста на предлог Председника ССОВ. Школска спрема – виша стручна спрема VI степен.

За секретара може бити именовано лице које:

- Има најмање 5 година радног искуства у спорту
- Поседује најмање пасивно знање једног страног језика
- Има стручне и организационе способности за обављање руководећих послова
- Има искуство у друштвено–спортским активностима
- Познаје текуће проблеме у развоју спорта у општини Власотинце и републици

Секретара именује Скупштина на време од 4 година и може бити поново именован на истој функцији. Секретар за свој рад одговара Управном одбору и Председнику. У циљу разматрања, праћења и ефикасности обављања одређених стручних послова, секретар може у консултацији са председником Управног одбора именовати саветнике ССОВ за поједине стручне послове.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА 1

III РАДНО МЕСТО:

САВЕТНИК ЗА СПОРТСКЕ ПРОГРАМЕ

- Припрема предлоге годишњих и посебних програма којима се остварује општи интерес у области спорта, које предлаже ССОВ, у складу са Законом о спорту и пратећим подзаконским актима.
- Помаже при изради годишњих и посебних програма спортских удружења чланова савеза.
- Праћење, контрола и анализа реализације одобрених програма, који се финансирају из јавних прихода.
- Комуникација са спортским удружењима са територије општине Власотинце у вези припреме и реализације спортских програма, који се финансирају из јавних прихода.
- Извештавање о остваривању и реализацији спортских програма који се финансирају из јавних прихода.
- Обавља и друге послове које одреди Генерални секретар и Председник савеза.

УСЛОВИ:

За саветника може бити именовано лице које:

- Има високу стручну спрему (VII степен друштвеног усмерења)
- Има најмање 5 година радног искуства у спорту.
- Поседује пасивно знање најмање једног страног језика.
- Има стручне и организационе способности потребне за обављање ових послова.
- Познаје рад на рачунару.

IV РАДНО МЕСТО:

РЕФЕРЕНТ ОРГАНИЗАТОР, КОРДИНАТОР ЗА ШКОЛСКИ СПОРТ И РАЗВОЈ СПОРТА НА СЕЛУ

- Обавља стручне послове и врши припреме младих спортиста.
- Прати и спроводи програме школског и сеоског спорта.
- Остварује сарадњу са клубовима и чланицама ССОВ
- Организује такмичења у школском спорту у сарадњи са школама.
- Организује турнире и остале спортске манифестације у граду и месним заједницама.
- Ради у делу реализације програма од посебног значаја за школски и сеоски спорт.
- Организује рад са младима на селу и контролише њихов развој.
- Води проблематику клубова у месним заједницама и прати њихов рад и развој.

УСЛОВИ:

Средња стручна спрема III степен

5 година радног искуства у спорту и одређеним звањем у спорту.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА 1

V РАДНО МЕСТО:

АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ, КУРИР, КОПИРАНТ

ОПИС ПОСЛОВА

- Води евиденцију о предатој и примљеној пошти ССОВ
- Доставља дописе и рачуне издате од ССОВ
- Сакупља изводе клубова у банкама и предаје их књиговодству ССОВ
- Доставља пошту свим члановима ССОВ
- Предаје захтеве и требовања клубова и ССОВ, општини Власотинце
- Одржава хигијену просторија ССОВ
- Помаже у припреми за организацију и одржавање избора најуспешнијих спортиста
- Ради остале послове по наређењу Генералног секретара ССОВ

УСЛОВИ:

Средња стручна спрема III степен

VI РАДНО МЕСТО:

ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА, ЛИКВИДАТОР, КОНТЕР

- Врши шифрирање налога
- Прати законе и промене у књиговодству и исте примењује
- Склапа завршне рачуне и периодичне обрачуне
- Књижи и правда утрошак клубова и савеза
- Врши обрачун зараде запослених
- За свој рад одговара Генералном секретару ССОВ
- Ради друге послове по наређењу Генералног секретара ССОВ

УСЛОВИ:

Средња стручна спрема, IV степен економске струке

БРОЈ ИЗВРПИОЦА 1

VII РАДНО МЕСТО:

КЊИГОВОЂА ЗА АНАЛИТИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ, БЛАГАЈНИК

- Води благајну
- Води финансијско књиговодство ССОВ и клубова.
- Прати потрошњу клубова и правдање утрошених средстава.
- Обавља и друге књиговодствене послове
- За свој рад одговара Генералном секретару ССОВ
- Ради и друге послове по наређењу Генералног секретара ССОВ

УСЛОВИ:

Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме

БРОЈ ИЗВРШИОЦА 1.

Члан 6

Распоређивање радника на радна места у складу са овим правилником извршиће Генерални секретар уз сагласност председника ССОВ.

Члан 7

ССОВ је обавезан да радницима чија су радна места систематизована и предвиђена буџетом Општине Власотинце исплаћује зараде као и све надохнаде у складу са законом.

ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ:

Члан 8.

На све остало што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона о раду и Правилника о раду ССОВ.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 10.

Доношењем овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места донет на седници Управног одбора од 22.12.2017. године.

Председник Управног одбора ССОВ

Милан Јовић

