

**ЈАВНА УСТАНОВА  
„СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ“  
ЗРЕЊАНИН**

Број: 336

Дана: 23.03.2018.

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018) и члана 13. Статута ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" Зрењанин, директор ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" Зрењанин дана 23.03.2018. године донео је следећи

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" ЗРЕЊАНИН**

**І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" Зрењанин (у даљем тексту: Правилник) регулишу се:

- организација рада – организациони делови у ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" Зрењанин (у даљем тексту: Установа),
- називи радних места у организационим деловима, број извршилаца, одређење стручне спреме односно образовања потребног за обављање послова радног места и други потребни услови које треба да испуњава запослени за свако радно место (табеларни преглед) и
- опис послова и задатака.

**Члан 2.**

У погледу општих услова за заснивање радног односа и начина попуњавања радних места у Установи примењиваће се одредбе Закона.

**Члан 3.**

Број извршилаца, врста и степен стручне спреме, радно искуство и други посебни услови за обављање послова, утврђују се на основу обима, сложености и одговорности послова и задатака, као и програма рада Установе.

**ІІ. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

**Члан 4.**

У циљу ефикаснијег функционисања, као и обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у Установи образују се следеће Службе:

- І. СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА
- ІІ. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
- ІІІ. СЛУЖБА ЗА СПОРТ У УСТАНОВИ
- ІV. СЛУЖБА ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА,

БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ  
V. СЛУЖБА ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

**Члан 5.**

Радом и пословањем Установе руководи директор Установе који организује рад Установе у складу са Статутом Установе и овим Правилником.

**Члан 6.**

Радом Служби Установе руководе:

- Службом правних, кадровских, административних и општих послова – руководилац Службе правних, кадровских, административних и општих послова
- Службом финансијских и рачуноводствених послова - руководилац Службе финансијско - рачуноводствених послове,
- Службом за спорт у Установи - руководилац Службе за спорт у Установи,
- Службом послова инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите руководилац Службе послова инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
- Службом послова за односе са јавношћу и маркетинг – руководилац Службе послова за односе са јавношћу и маркетинг.

**III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 7.**

Радом Установе руководи ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ.

За ефикасно обављање послова и задатака Установе утврђује се укупно 61 извршилаца, и то:

	Број извршилаца
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ	1
I. СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА	4
II. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	7
III. СЛУЖБА ЗА СПОРТ У УСТАНОВИ	23
IV. СЛУЖБА ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	22
V. СЛУЖБА ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	4

**Члан 8.**

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА  
СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

РЕД. БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО
1.	Помоћник директора Установе	1	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним	- најмање четири године радног искуства

		<p>студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>– мастер менаџер</p>	
--	--	--	--

## I. СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

РЕД. БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БР. ИЗВРШИЛ АЦА	СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ РАДНО ИСКУСТВОР
1.	Руководилац Службе правних, кадровских, административних и општих послова	1	<p>Високо образовање:</p> <p>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>– дипломирани правник</p>	<p>– знање рада на рачунару;</p> <p>– најмање пет година радног искуства</p>
2.	Самостални правни сарадник	1	<p>Високо образовање:</p> <p>-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>– правник</p>	<p>– знање рада на рачунару;</p> <p>– најмање три године радног искуства</p>
3	Службеник за јавне набавке	1	<p>Високо образовање:</p> <p>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису</p>	<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>– положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</p> <p>– најмање три године радног искуства</p>

			који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - мастер у спорту -	
4	Курир	1	- средње образовање - III - кројач	

## II. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

РЕД. БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО
1.	Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послове	1	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год. - мастер економиста	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства
2.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - дипломирани економиста	- знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства
3.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	3	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - економиста	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства

			<b>изузетно:</b> – средње образовање и радно искуство у трајању од пет година стечено до дана 01.01.2018. године – комерцијалиста, економски техничар	
4.	<b>Шеф рачуноводства</b>	1	– средње образовање и радно искуство у трајању од пет година на тим пословима стечено до дана 01.01.2018. године – књиговођа	– знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем
5.	<b>Референт за финансијско-рачуноводствене послове</b>	1	– средње образовање – гимназија	– знање рада на рачунару – најмање шест месеци радног искуства

### III. СЛУЖБА ЗА СПОРТ У УСТАНОВИ

РЕД. БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО
1.	<b>Руководилац Службе за спорт у Установи</b>	1	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; – на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; – дипломирани професор информатике	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства.
2.	<b>Управник спортског објекта</b>	5	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; – на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; – дипломирани професор физичког васпитања или – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства

			вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године. - економиста - спортски менаџер	
3.	Сарадник за контролу и анализу базенске воде	1	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; - на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - дипломирани биолог	- најмање једна година радног искуства
4.	Домар	1	- средње образовање - машинбравар	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) - најмање шест месеци радног искуства
5.	Спасилац	2	- средње образовање - произвођач прехранбених производа, машинбравар	- поседовање лиценце за спасиоца - најмање шест месеци радног искуства
6.	Благајник	2	- средње образовање - техничар правне струке, економски техничар	најмање шест месеци радног искуства
7.	Портир	1	- средње образовање - произвођач и прерађивач петрохемијских производа	
8.	Чистачица	9	основно образовање	
9.	Помоћни радник	1	основно образовање	

#### IV. СЛУЖБА ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

РЕД БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО
1.	Руководилац Службе послова инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите	1	Високо образовање : - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом - најмање три године радног искуства

			- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - дипломирани професор физичког васпитања	
2	<b>Организатор активности у физичкој култури и спорту и одржавања спортских објеката</b>	1	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; – на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. - дипломирани економиста	– најмање једна година радног искуства;
3	<b>Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме</b>	19	- средње образовање: - машински техничар, електротехничар, електричар за аутоматику, механичар техничко-технолошког уређаја, хемијско-технолошки техничар, стручни радник-техничар, трговац, финансијски радник, бравар, млекар, машинбравар, техничар високоградње, гимназија, ветеринарски техничар, произвођач финалних производа од дрвета, електроинсталатер, техничар ратарства, повртарства, сточарства и воћарства, произвођач органских производа и аутомеханичар	- најмање шест месеци радног искуства
4	<b>Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду</b>	1	- средње образовање - погонски електричар	– знање рада на рачунару – положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом – најмање шест месеци радног искуства

## V. СЛУЖБА ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

РЕД БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО
1.	<b>Руководилац Службе послова за односе са јавношћу и маркетинг</b>	1	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,	– најмање три година радног искуства; – знање рада на рачунару;

			односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - мастер комуниколог	– знање страног језика
2.	<b>Организатор активности у физичкој култури и спорту</b>	1	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; - на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - мастер из области физичког васпитања и спорта	– најмање једна годи радног искуства;
3.	<b>Сарадник у протоколу</b>	1	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - маркетинг менаџер у туризму	најмање 1 година
4.	<b>Комерцијалиста</b>	1	– средње образовање – туристичко хотелски техничар	- најмање шест месеци радног искуства

## Члан 9.

### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

#### ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Општи и посебни услови за именовање директора, права и одговорности и друге надлежности директора, регулишу се законом и Статутом Установе.

#### 1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

##### Опис послова:

Помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада Установе; координира и сарађује са руководиоцима Служби; контролише реализацију преузетих обавеза; даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада Установе; сарађује са локалном самоуправом и надлежним органима и учествује у спровођењу одлука, закључака и смерница истих; организује, прикупља и обрађује материјал за извештаје и планове рада Установе; припрема планове и извештаје рада Установе за усвајање и прати извршење истих;



прати извршење одлука Управног одбора; по овлашћењу директора одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; у одсутности или спречености директора обавља његове послове по овлашћењу или налогу и обавља и друге послове по налогу директора Установе из свог делокруга рада.

## **I. СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

#### **Опис послова:**

Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских, административних и општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских, административних и општих послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката, као и примедбе на нацрте закона и других прописа; врши стручну обраду и израду нацрта статута, колективног уговора, правилника о систематизацији и других општих аката Установе за усвајање и прати законитост њиховог спровођења; израђује уговоре за потребе Установе, прати њихову реализацију и предузима потребне правне мере; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља правним пословима; стара се о извршењу судских одлука и решења надлежних органа и обавља потребну преписку са судовима, државним и другим органима; врши регистрацију, измене статусних промена и других података уписаних у регистар; врши упис у регистар непокретности имовину – спортске објекте дате на управљање установи, као и све промене које се односе на исте; учествује у раду комисије и контролише стручно-правне послове у вези спровођења поступка јавне набавке; остварује сарадњу са стручним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза Установе из домена правних, општих и кадровских послова; надзире рад запослених на правним, кадровским, административним и општим половима; спроводи одлуке директора Установе и Управног одбора и друге одлука које се односе на ову Службу и обавља и друге послове по налогу директора Установе из свог делокруга рада.

### **2. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК**

#### **Опис послова:**

Израђује уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; врши пријаву- одјаву запослених код надлежних органа; врши унос података запослених у централни регистар социјалног осигурања и регистар запослених; прати законе и друге прописе и акте из области радних односа и стара се о њиховој примени; припрема документацију за расписивање конкурса и огласа; учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спроводи процедуру у вези са стручним усавршавањем; израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; сачињава предлог уговора за потребе Установе; ради на изради и ажурирању планова годишњих одмора у Установи и води евиденцију искоришћених дана од годишњег одмора; припрема статистичке извештаје везане за радни однос и кадрове; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

### 3. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Опис послова:

Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; припрема документацију у поступцима јавних набавки; прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; учествује у изради захтева понуђачима за издавање понуда за набавке на које се закон не примењује; прикупља податке понуде и сачињава извештај о провери тржишних цена за јавне набавке на које се закон не примењује; припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

### 4. КУРИР

#### Опис послова:

Врши преузимање, разношење и достављање поште предузећима, установама и другим правним и физичким лицима у граду; предаје на експедицију пошту намењену правним и физичким лицима ван града; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; приликом преузимања пошиљака предаје их на завођење у установи; ради на фотокопир апарату и комплетира умножени материјал; врши пријем телефонских позива и усмерава исте. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

## II. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

### 1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

#### Опис послова:

Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим приписима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и итвештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна;

контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; спроводи одлуке директора Установе и Управног одбора и друге одлуке које се односе на ову Службу и обавља и друге послове по налогу директора Установе из свог делокруга рада.

## **2. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Опис послова:**

Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; обавља послове у циљу што ефикасније реализације финансијског плана Установе; анализира искоришћеност термина на базену и могућност комерцијализације истог; пласира понуду услуга на базену на тржиште у циљу обезбеђивања што већег прихода; интензивно контактира са синдикатима- корисницима услуга базена; врши промоцију других рекреативних активности на базенима; врши контролу рада благајне на базену и саставља благајничке извештаје и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

## **3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

### **Опис послова:**

Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; обавља комуникацију са купцима - дугогодишњим корисницима услуга које пружа Установа односно синдикалним организацијама у вези коришћења услуга на спортским објектима и врши административно-техничке послове који из тога проистичу; обавља годишње уговарање услуга са корисницима, месечно фактурисање по закљученим уговорима; решава случајеве евентуалних рекламација и врши наплату; одговоран је за праћење и фактурисање рефундације трошкова код корисника сталних трошкова који нису директно везани за пословање Установе; одговоран је за унос финансијских података запослених у регистар запослених, издаје и оверава потврде и друга документа везана за примања запослених, води евиденцију о обустави примања запослених и одговоран је за обрачун истих, саставља годишњи преглед плата и часова рада и доставља их на обрасцу М-4 фонду ПИО и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

#### 4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

##### Опис послова:

Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско- материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књигеи усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезаприпрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

#### 5. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

##### Опис послова:

Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

### III. СЛУЖБА ЗА СПОРТ У УСТАНОВИ

#### 1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА СПОРТ У УСТАНОВИ

##### Опис послова:

Планира, организује, руководи и контролише рад мањих организационих целина и непосредно подређених сарадника; сарађује и координира активности са руководством установе и подноси извештаје о раду Службе; обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке; планира активности из области рада Службе и на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета; надгледа извршење планова и спроводи корективне мере; сарађује са спортским организацијама; у организацији послова непосредно сарађује са управницима спортског објекта; спроводи прописе заштите на раду и безбедности радника; даје сагласност на план коришћења годишњих одмора запослених по објектима; врши благовремено обезбеђење средстава и материјала за несметан рад свих објеката; поставља и одржава рачунарску мрежу, поставља и одржава интернет презентацију,

врши обуку запослених за коришћење рачунара и нових програмских пакета неопходних за нормалан рад установе; врши одржавање рачунара, сервера и штампача; води рачуна о заштити података на рачунарима; спроводи одлуке директора Установе и Управног и спроводи одлуке директора Установе и Управног одбора и друге одлука које се односе на ову Службу и обавља и друге послове по налогу директора Установе из свог делокруга рада.

## **2. УПРАВНИК СПОРТСКОГ ОБЈЕКТА**

### **Опис послова:**

Управља инфраструктуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације; организује рад запослених распоређених на објекту; израђује распоред коришћења спортског објекта и прати и контролише коришћења објекта од стране корисника; предлаже активности за унапређење рада спортских објеката; врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај руководиоцу Службе; обезбеђује и контролише адекватно коришћење спортских реквизита, средстава и машина; контролише поштовање распореда коришћења објекта; организује припрему објекта за све манифестације, такмичења и тренинга; примењује процедуре за безбедност корисника услуга и посетилаца; врши сталну контролу и води евиденцију рада запослених распоређених на објекту; организује набавку материјала и средстава потребних за рад објекта и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

## **3. САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ И АНАЛИЗУ БАЗЕНСКЕ ВОДЕ**

### **Опис послова:**

Стара се о квалитету и исправности базенске воде; анализира узорке воде и предлаже мере за постизање захтеваног квалитета у континуитету; врши узорковање воде; води и чува одговарајућу документацију и анализу у складу са законом и другим прописима из области базенских вода; обавља испирање филтера; врши редовно допуњавање водом; врши прављење раствора за дозирање; врши праћење нормалног функционисања система за пречишћавање воде и по потреби позивање овлашћених сервисера за санирање проблема; рукује постројењима и опремом за пријем, пречишћавање и дезинфекцију базенске воде; рукује уређајима за пријем, филтрирање и дезинфекцију воде за пливачке базене; врши дозирање хемикалија и обавља растресање филтрационе масе; врши контролу исправности филтера, резервоара, хлоринатора, дозирних пумпи и усисивача базена; врши контролу монтирања боца са хлором и обавља и друге послове по налогу управника спортског објекта и руководиоца Службе из свог делокруга рада.

## **4. ДОМАР**

### **Опис послова:**

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја опреме, апарата и средстава; обавља механичарске, браварске, водоинсталатерске, молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему и постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; рукује постројењима у котларници; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама док

обавља додељене послове станује у стану на објекту, 24 часа је на пасивном дежурству у објекту за који је задужен и обавља и друге послове по налогу управника спортског објекта и руководиоца Службе из свог делокруга рада.

## 5. СПАСИЛАЦ

### Опис послова:

Обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада; усмерава адекватно понашање корисника услуга спортског објекта у оквиру комерцијалних термина у складу са кућним редом; организује и указује помоћ посетиоцима базена у случају настале потребе и пружа прву помоћ у случајевима дављења у води у складу са прописима; спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине; учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за Установу и обавља и друге послове по налогу управника спортског објекта и руководиоца Службе из свог делокруга рада.

## 6. БЛАГАЈНИК

### Опис послова:

Врши продају улазница на базену, води евиденцију готовинског плаћања, врши уплату дневног пазара уз уредну евиденцију, одговоран је за материјална и готовинска средства за која је задужен, обавља све послове из делокруга благајничког пословања, води евиденције листе долазака на базен корисника услуга по уговору, пружа прве информације корисницима услуга које све врсте услуге и активности се могу остварити на базену, води рачуна о књизи утисака, обавља послове гардеробера у затвореном базену, учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за Установу и обавља и друге послове по налогу управника спортског објекта и руководиоца Службе из свог делокруга рада.

## 7. ПОРТИР

### Опис послова:

Чува спортски објекат и ствари у њему; регулише улаз и излаз из објекта, онемогућава недозвољене уласке и изласке; евидентира улазак и легитимацију (када је то прописано кућним редом) лица која долазе у објекат; самостално или уз обавештење органа јавног реда успоставља ред и уклања пијана лица и лица која праве неред и задржава алкохолна пића и друге недозвољене предмете и садржаје; предузима хитне мере у случају пожара, покушаја пожара, покушаја провале, крађе, пуцања инсталација, невремена и сл; надгледа имовину и пази на понашање посетилаца; контролише и надзире рад камера и алармног система; даје потребне информације корисницима и странкама; рукује противпожарним апаратима; одговоран је за употребу кључева који стоје у портирници; одговоран је за неисправност која се деси за време свог дежурства и обавља и друге послове по налогу управника спортског објекта и руководиоца Службе из свог делокруга рада.

## 8. ЧИСТАЧИЦА

### Опис послова:

Свакодневно ради на пословима одржавања хигијене у објектима и ван објектата; обавља све физичке послове у оквиру свакодневне активности у објекту; врши потребан утовар и истовар робе и материјала; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и

инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; непосредно учествује у припреми објеката за одржавање тренинга и такмичења и свих других манифестација; учествује у свим акцијама од интереса за пословање Установе; по потреби контролише улаз посетилаца у објекат у време одржавања одређених комерцијалних програма и обавља и друге послове по налогу управника спортског објекта и руководиоца Службе из свог делокруга рада.

## **9. ПОМОЋНИ РАДНИК**

### **Опис послова:**

Стара се о објекту за који је задужен; обавља послове текућег одржавања објекта; врши мање поправке на објекту; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; врши припрему објекта за коришћење; одржава хигијену објекта и околине; одржава површину око објекта; одговоран је за безбедност објекта, за складиштење и чување ситног инвентара, потрошног материјала, опреме, реквизита, средстава рада и механизације који су му поверени на употребу, примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; док обавља додељене послове станује у стану на објекту, 24 часа је на пасивном дежурству у објекту за који је задужен и обавља и друге послове по налогу управника спортског објекта и руководиоца Службе из свог делокруга рада.

## **IV. СЛУЖБА ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ**

#### **Опис послова:**

Планира, организује, руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника; организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; сарађује и координира активности са руководством установе и подноси извештаје о раду Службе; обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; планира активности из области рада Службе и на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета; надгледа извршење планова и спроводи корективне мере; спроводи прописе заштите на раду и безбедности радника; даје сагласност на план коришћења годишњих одмора запослених по објектим; врши благовремено обезбеђење средстава и материјала за несметан рад свих објеката и спроводи одлуке директора Установе и Управног одбора и друге одлука које се односе на ову Службу и обавља и друге послове по налогу директора Установе из свог делокруга рада.

### **2. ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У ФИЗИЧКОЈ КУЛТУРИ И СПОРТУ И ОДРЖАВАЊА СПОРТСКИХ ОБЈЕКТАТА**

#### **Опис послова:**

Организује и спроводи активности које се одвијају на спортским објектима; даје предлог мера и иницијативу за унапређење послова из области спорта; организује активности техничко-инвестиционог одржавања спортског објекта; прати и контролише извршење

послова на одржавању спортског објекта; врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај управнику спортског објекта и руководиоцу Службе; одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе на начин да не дође до њиховог уништења и злоупотребе; спроводи налоге управника спортског објекта у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга; врши сталну контролу и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора из свог делокруга рада.

### **3. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

#### **Опис послова:**

Обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; свакодневно одржава спортске објекте у функцији за нормално коришћење, одржава инсталације, постројења, одржава спортске терене за тренинге и такмичења, рукује уређајима, постројењима, моторним возилима и радним машинама и одговоран је за исправност инсталација, уређаја, постројења, моторних возила, радних машина, односно врши поправке истих из домена своје квалификације: електро, металске, водоинсталатерске, грађевинске, механичарске или пољопривредне струке; одржава и отклања кварове техничких система, инсталација, уређаја и апарата; обавезан је да учествује у свим пословима-акцијама по налогу Управника спортског објекта и утврђеном распореду; води евиденцију о потребама и утрошку материјала; одговоран је за инвентар за који је задужен и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора из свог делокруга рада.

### **4. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

#### **Опис послова:**

Учествује у припреми аката о процени ризика; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца; дужан је да у писменој форми извести послодавца у случају кад утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог, а ако послодавац, и поред забране рада наложи запосленом да настави рад, дужан је да о томе одмах извести надлежну инспекцију



рада; обавља послове у складу са Законом о безбедности и здравља на раду и на основу Закона одговоран је за обављање наведених послова и задатака; врши организовање противпожарне заштите, учествује при изради нормативних аката, програма и планова противпожарне заштите, организује преглед громобранске инсталације у одређеном законском року, организује периодично испитивање електричне инсталације од стране стручних лица, као и испитивање електроизолационе опреме, организује преглед противпожарних апарата, стара се о обучавању радника из области против пожарне заштите, врши контролу уређаја, апарата и друге имовине Установе и води рачуна о исправности истих, предузима мере за отклањање уочених неправилности; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; Обавља и послове техничког одржавања уређаја и опреме у оквиру своје стручности и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора из свог делокруга рада.

## **V. СЛУЖБА ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ**

#### **Опис послова:**

Организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг; развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности Установе у медијима и промотивним догађајима; анализира извештавање медија од значаја за Установу; предлаже маркетиншку концепцију Установе; даје предлоге и планове за побољшање рада Установе и предлаже најцелисходније коришћење капацитета Установе; планира и учествује у реализацији спортских, културних и других садржаја у објектима Установе; спроводи одлуке директора Установе и Управног одбора и друге одлука које се односе на ову Службу и обавља и друге послове по налогу директора Установе из свог делокруга рада.

### **2. ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У ФИЗИЧКОЈ КУЛТУРИ И СПОРТУ**

#### **Опис послова:**

Организује и спроводи активности које се одвијају на спортским објектима; организује културно-забавне садржаје у установи; пружа стручну помоћ у погледу привођења намени објекта и спортских реквизита за децу школског, предшколског узраста и омладину; спроводи налоге у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга; учествује у маркетиншким активностима Установе; ради на побољшању и развијању рекламних капацитета спортских објеката и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

### **3. САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ**

#### **Опис послова:**

Пружа техничку подршку у организацији званичне посете и манифестација од значаја за Установу; учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка; врши

истраживање потенцијалних корисника спортских објеката Установе и комуницира са њима; сарађује са медијима и припрема презентације и рекламне кампање; сагледава развој и реализацију програма и процеса рада у Установи; евидентира и чува исечке из штампе, публикација, информација са радија и телевизије које су објављене о Установи или о дешавањима одиграним на спортским објектима Установе; води документацију и хемеротеку и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

#### 4. КОМЕРЦИЈАЛИСТА

##### Опис послова:

Анализира искоришћеност спортских објеката и могућност комерцијализације истих; интензивним контактима поспешује сарадњу са корисницима услуга Установе који подразумевају комплетан циклус од испитивања тржишта, сачињавања уговора о коришћењу спортских објеката до послова наплате потраживања; прати реализацију уговора и израђује извештаје; води евиденције о реализованим уговорним обавезама; учествује у маркетиншким активностима Установе; ради на побољшању и развијању рекламних капацитета спортских објеката; помаже приликом организације спортских, културно-завних и других манифестација. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и директора Установе из свог делокруга рада.

##### Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора Установе и Градоначелника града Зрењанина и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката Синдикалне организације самосталног синдиката Установе.

##### Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈУ "Спортски објекти" Зрењанин број 483 од 10.05.2017. године.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

  
Мијатов Бојан



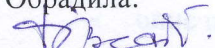
**ЈАВНА УСТАНОВА  
"СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ"  
ЗРЕЊАНИН**

**О б р а з л о ж е њ е**

Директор ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" Зрењанин дана 23.03.2018. године донео је Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" Зрењанин и исти доставља Градоначелнику града Зрењанина ради давања сагласности.

Доношењу Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" Зрењанин приступило се ради усаглашавања истог са члановима 30-33. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/2017 и 6/2018).

Обрадила:



Бађин Живковић Љубица,  
секретар Установе



ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

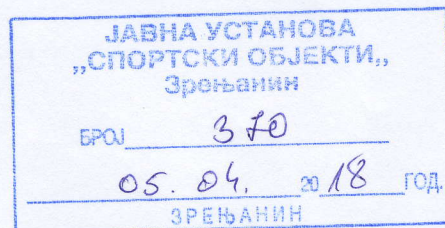
Мијатов Бојан

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

- У циљу ефикаснијег функционисања, као и обједињавања места радних места односно међусобно повезаних послова у Установи објекту се стварају Сектори:
- I. СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ И ОШТИХ ПОСЛОВА
  - II. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНЕ ОДОВРЖЕНИХ ПОСЛОВА
  - III. СЛУЖБА ЗА СПОРТ У УСТАНОВИ
  - IV. СЛУЖБА ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

На основу члана 44. став 1. тачка 8. и члана 107. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 26/13-пречишћен текст, 37/13, 11/14, 20/14, 28/14, 5/17, 19/17 и 26/17), Градоначелник града Зрењанина, дана 26. марта 2017. године донео је следеће

## РЕШЕЊЕ



1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" ЗРЕЊАНИН који је донео директор Установе, дана 26. марта 2018. године под бројем 336.

### 2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- ЈУ "СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ" ЗРЕЊАНИН,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број: 02-01/18-5-II  
Дана: 26. марта 2018. године  
ЗРЕЊАНИН



ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Чедомир Лајић