

СПОРТСКИ ЦЕНТАР "ТАШМАЈДАН" д.о.о. Београд, Илије Гарашанина 26

СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ТАШМАЈДАН“ Д.О.О.

адреса: Илије Гарашанина 26, Београд

телефон: +381 11 655-6500

факс: +381 11 3247-512

Е-mail: direkcija@tasmajdan.rs

ПИБ: 100209082

матични број: 07046103

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА**

Београд, децембар 2022.

СПОРТСКИ ЦЕНТАР "ТАШМАЈДАН" д.о.о.

Број: 1674

Датум: 23.12.2022. г.

Београд

На основу Члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и Члана 23. став 3. тачка 9) Пречишћеног текста Одлуке о наставку обављања делатности Установе за физичку културу Спортско-рекреативни центар "Ташмајдан" у форми друштва са ограниченом одговорношћу под називом Спортски центар „Ташмајдан“ д.о.о. (у даљем тексту Ташмајдан) и указане потребе, дана 23.12.2022. године, директор доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СПОРТСКОГ ЦЕНТРА „ТАШМАЈДАН“ д.о.о.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова-радних места (даље: Правилник), код послодавца Спортски центар „Ташмајдан“ (у даљем тексту: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршење послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врста послова, утврђују се у складу са општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност пословних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако процени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно уговору којим се регулише поверавање послова.

Члан 4.

Послове из своје делатности, Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, службе, одељења и сл.)

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних, међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

1) Сектор за економске послове

У економском сектору врше се економско-финансијски послови, планско-аналитички послови, послови књиговодства, послови обрачуна зарада, послови централног магацина, благајнички послови и маркетиншки послови, продаја услуга грађанима и корпоративним клијентима за програмске садржаје.

Ради обављања појединих врста сродних или сличних међусобно повезаних послова, у оквиру Сектора за економске послове, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- **Служба финансија и рачуноводства,**
- **Служба маркетинга и продаје у оквиру кога се образује:**
- **Одељење благајни**

2) Сектор одржавања објеката

Делокруг рада Сектора одржавања објеката је обављање послова одржавања хигијене на објектима, опреме, машина и уређаја, као и надзор над радом истих. Такође се бави и пословима управљања термотехничким системима, системима за климатизацију објеката, филтрирањем воде у базенима, системима за израду и обраду леда и сл.

Ради обављања појединих врста сродних или сличних међусобно повезаних послова, у оквиру Сектора одржавања, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- **Служба техничког одржавања и**
- **Одељење одржавања.**

3) Сектор за права и спорт

Делокруг рада Сектора за права и спорт је обављање правних, кадровских, послова припреме материјала за седнице Скупштине друштва, послови јавних набавки, организација рада затворених и отворених базена, Рекреативног центра, Хале „Александар Николић“, Ледене дворане и Стадиона.

Ради обављања појединих врста сродних или сличних међусобно повезаних послова, у оквиру Сектора за права и спорт, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- **Служба правних послова**
- **Служба спорта** у оквиру кога се образује:
- **Одељење базена**

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла,
- 2) услови за обављање послова.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова предвиђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство,
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 9.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 10.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички или стручни испит као и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

4. ПОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 11.

Ред. бр.	Назив послова	Потребан степен стручне	Посебни услови	Број извршилаца
1.	Директор	ВСС – 7 степен	- пет година радног искуства на пословима из делатности друштва; - познавање страног језика	1
2.	Заменик директора	ВСС – 7 степен	- пет година радног искуства	1
3.	Пословни секретар	ВСС – 7 степен	- пет година радног искуства, - познавање пословне кореспонденције	1
I СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ				
4.	Директор Сектора за економске послове	ВСС – 7 степен	- економски факултет; - пет година радног искуства; - познавање рада на рачунару	1
I/1 Служба финансија и рачуноводства				
5.	Руководилац Службе финансија и рачуноводства	ВСС – 7 степен	- економски факултет; - пет година радног искуства	1
6.	Шеф рачуноводства	ВСС – 7 степен	- економски факултет; - пет година радног искуства	1
7.	Струч.сарад.за материј.књигов. и основна средства	ВСС – 7 степен	- економски факултет; - познавање рада на рачунару	1
8.	Референт за обрачунске послове	ВШС – 6 степен	- виша економска школа; - познавање рада на рачунару;	1

9.	Референт ликвидатуре	ВШС – 6 степен	- виша економска школа; - познавање рада на рачунару;	1
10.	Референт магацинског пословања	ССС – 4 степен	- образовање друштвеног смера; - познавање рада на рачунару	1
11.	Шеф магацина	ССС-4 степен	- образовање друштвеног смера; - познавање рада на рачунару	1
I/2 Служба маркетинга и продаје				
12.	Руководилац Службе за маркетинг и продају	ВСС – 7 степен	- пет година радног искуства на пословима маркетинга и продаје	1
13.	Сарадник за продају	ССС-4 степен	- две године радног искуства на пословима продаје; - познавање рада на рачунару	1
14.	Сарадник за маркетинг	ССС-4 степен	- две године радног искуства на пословима маркетинга; - познавање страног језика	1
I/2/1 Одељење благајни				
15.	Шеф Одељења благајни	ВШС – 6 степен	- познавање рада на рачунару	1
16.	Рецепционер благајник	ССС – 4 степен	- познавање рада на рачунару	8
II СЕКТОР ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА				
17.	Директор Сектора одржавања објекта	ВСС – 7 степен	- пет година радног искуства; - познавање рада на рачунару	1

II/1 Служба техничког одржавања				
18.	Руководилац Службе техничког одржавања	ВСС – 7 степен или ВШС – 6 степен	- факултет или виша школа техничког смера, - пет година радног искуства	1
19.	Помоћник руководиоца Службе техничког одржавања	ВСС – 7 степен	- машински факултет, - две године радног искуства	1
20.	Административни радник	ССС – 4 степен	- познавање рада на рачунару	1
21.	Пословођа техничког одржавања	ССС – 4 степен	- стручни испит	1
22.	Машиниста филтерског постројења 1.	ВКВ – 5 степен или СССР – 4 степен	- стручни испит	3
23.	Машиниста филтерског постројења 2.	КВ – 3 степен	- стручни испит	2
24.	Руководилац техничког постројења 1.	ВКВ – 5 степен или СССР – 4 степен	- стручни испит	5
25.	Руководилац техничког постројења 2.	КВ – 3 степен	- стручни испит	1
26.	Руководилац расхладног постројења 1.	ССС – 4 степен	- стручни испит	2
27.	Руководилац расхладног постројења 2.	КВ – 3 степен	- стручни испит	1
28.	Електричар 1.	ВКВ – 5 степен	- одговарајући смер	1
29.	Електричар 2.	КВ – 3 степен	- одговарајући смер	1
II/1/1 Одељење одржавања				
30.	Шеф Одељења одржавања	ВКВ – 5 степен или СССР – 4 степен	- пет година радног искуства;	1

31.	Предрадник одржавања	КВ – 3 степен	- возачка дозвола Б категорије	2
32.	Радник на пословима одржавања 1.	ВКВ – 5 степен или ССС – 4 степен		2
33.	Радник на пословима одржавања 2.	КВ – 3 степен		1
34.	Хигијеничар - предрадник	ОШ		1
35.	Хигијеничар	ОШ		6
III СЕКТОР ЗА ПРАВО И СПОРТ				
36.	Директор Сектора за право и спорт	ВСС – 7 степен	- правни факултет; - положен правосудни испит; - пет година рад. искуства	1
37.	Секретар за спорт	ВСС – 7 степен	- две године радног искуства; - познавање рада на рачунару	1
III / 1 Служба правних послова				
38.	Руководилац Службе правних послова	ВСС – 7 степен	- правни факултет, - пет година радног искуства, - познавање рада на рачунару	1
39.	Правник	ВСС – 7 степен	- правни факултет, - положен правосудни испит	1
40.	Стручни сарадник за кадровске послове и јавне набавке	ВСС – 7 степен	- економски факултет, - пет година радног искуства, - сертификат за службеника за јавне набавке	1
41.	Стручни сарадник за правне послове и послове закупа	ВСС – 7 степен	- образовање друштвеног смера, - пет година радног искуства	1

42.	Административни радник	ССС – 4 степен	- образовање друштвеног смера, - познавање рада на рачунару	1
III / 2 Служба спорта				
43.	Руководилац Рекреативног центра	ВСС – 7 степен	- факултет физичке културе; - пет година радног искуства	1
44.	Координатор за реализацију програма на базену	ВСС – 7 степен	- факултет физичке културе	1
45.	Инструктор за групне програме и индивидуалне тренинге	ССС – 4 степен или КВ – 3 степен	- две године радног искуства	2
46.	Виши физиотерапеут – масер	ВШС – 6 степен	- виша мед. школа одговарајућег смера; - курс за пружање прве помоћи	2
III/2/1 Одељење базена				
47.	Шеф Одељења базена	ВСС – 7 степен или ВШС – 6 степен	- пет година радног искуства у области спорта	1
48.	Професор физичке културе	ВСС – 7 степен	- факултет физичке културе	2
49.	Стручни сарадник за реализацију обуке	ВШС – 6 степен	- виша школа из области спорта	2
50.	Сарадник у обуци	ССС – 4 степен или КВ – 3 степен	- лиценца за спасиоца, - пет година радног искуства	1

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 12.

1. Директор

- заступа и представља Ташмајдан без ограничења,
- организује и руководи процесом рада и води пословање Ташмајдан-а,
- води пословање Ташмајдана,
- самостално доноси одлуке и одговара за законитост рада у Ташмајдан-у,
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење,
- предлаже финансијске извештаје и одговара за њихову тачност,
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених у Ташмајдану, у складу са законом,
- доноси акт о Организацији и систематизацији и друге акте Ташмајдана,
- доноси план набавки,
- извршава одлуке Скупштине Ташмајдана,
- обавештава Скупштину о пословању и подноси Скупштини извештаје о пословању,
- обавља и друге послове, у складу са законом и Одлуком о настављању обављања делатности Установе за физичку културу Спортско-рекреативни центар "Ташмајдан" у форми друштва са ограниченом одговорношћу под називом Спортски центар „Ташмајдан“ д.о.о.

Члан 13.

2. Заменик директора

- помаже у организацији и руковођењу процесом рада и пословања Ташмајдана,
- координира рад запослених у свим секторима и службама,
- контролише реализацију како догађаја тако и пројеката у сва четири објекта Ташмајдана,
- саветује и договара све активности са Директором,
- мења директора у руковођењу и организацији у његовој одсутности и обавља послове које му повери Директор,
- за свој рад одговоран је Директору.

Члан 14.

3. Пословни секретар

- води секретарске и основне административне послове,
- заводи и архивира документа,
- прима и шаље дневну обичну и е-маил пошту,

- заказује састанке и води рачуна о распореду, времену и месту њиховог одржавања,
- по налогу директора пише пословне дописе, попуњава различите формуларе и сл,
- прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима,
- обавља и друге послове по налогу Директора,
- за свој рад одговоран је Директору.

I СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

4. Директор Сектора за економске послове

- руководи Сектором за економске послове и одговоран је за његов рад,
- организује и координира послове планирања и контроле,
- организује и прати израду периодичних и завршних извештаја о финансијском пословању у складу са важећим прописима,
- сарађује са инспекцијским органима, Пореском управом, банкама и другим органима,
- учествује у изради нормативних аката који регулишу пословање Ташмајдана,
- сарађује са осталим руководећим радницима у реализацији задатака из оквира Сектора,
- обавља и друге послове у складу са Законом о рачуноводству и ревизију и другим позитивним прописима који регулишу предметну материју,
- врши и друге послове по налогу Директора,
- за свој рад одговоран је Директору.

I/1 Служба финансија и рачуноводства

Члан 16.

5. Руководилац Службе финансија и рачуноводства

- Контролише рад службе рачуноводства и финансија
- Саставља периодичне планове новчаних токова
- Учествоје у састављању годишњег плана и програма пословања друштва и извешаја о извршењу плана
- учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја о финансијском пословању Ташмајдана, пореске пријаве и обрачуна ПДВ-а,
- организује књиговодствено праћење послова,
- сарађује са инспекцијским органима, Пореском управом, банкама и другим органима,
- врши контролу обрачуна зарада, накнада зарада, накнаде трошкова и других личних примања запослених,
- преговара са дужницима о решавању дуговања

- обавља и друге послове у складу са Законом о рачуноводству и ревизију и другим позитивним прописима који регулишу предметну материју,
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора за економске послове и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за економске послове и Директору.

Члан 17.

6. Шеф рачуноводства

- контролише књиговодствене и рачуноводствене исправе,
- учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја о финансијском пословању Ташмајдана, пореске пријаве и обрачуна ПДВ-а,
- врши контролу евиденције и књижења основних средстава,
- врши усаглашавање аналитичких картица добављача са аналитичким картицама Ташмајдана;
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора за економске послове и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за економске послове и Директору.

Члан 18.

7. Стручни сарадник за материјално књиговодство и основна средства

- врши послове контрирања пословних промена по улазним документима,
- води евиденцију основних средстава,
- прима улазне рачуне, контролише их и евидентира у књиговодствену евиденцију,
- врши вођење евиденције магацинског пословања о стању залиха у магацину потрошног материјала,
- врши периодичну контролу евиденције и стања залиха материјала,
- припрема пописне листе за редовне годишње пописе и сарађује са пописним комисијама у циљу утврђивања исказаних разлика у попису између књиговодственог и стварног стања,
- води евиденцију ситног инвентара и алата,
- врши израду списка инвентара са инвентарним бројевима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе рачуноводства и Директору Сектора за економске послове.

Члан 19.

8. Референт за обрачунске послове

- врши обрачун зарада запослених,

- врши обрачун накнаде зарада, накнаде трошкова и других личних примања запослених,
- врши обрачун обустава из зарада запослених;
- у прописаним роковима доставља надлежним органима потребну документацију која се односи на исплате зарада, накнаде зарада, накнаде трошкова и других личних примања,
- одговоран је за примену законских прописа везаних за обрачун и све врсте исплата, квалитет, ажурност и тачност у обављању послова,
- одговоран је за чување и вођење свих неопходних евиденција,
- по примљеном налогу за фактурисање врши фактурисање и унос података у главну књигу,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе рачуноводства и Директора Сектора за економске послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе рачуноводства и Директору Сектора за економске послове.

Члан 20.

9. Референт ликвидатуре

- по примљеном налогу за фактурисање врши фактурисање и унос података у главну књигу,
- врши контролу стања на картицама главне књиге и оперативе,
- врши израду захтева за плаћање,
- врши електронско плаћање,
- прати стање на аналитичким картицама купаца,
- даје и спроводи предлоге за компензацију,
- врши унос уплата по примљеном изводу банке
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе рачуноводства и Директора Сектора за економске послове,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе рачуноводства и Директору Сектора за економске послове.

Члан 21.

10. Референт магацинског пословања

- врши израду благајне чекова и главне благајне по примљеној документацији од благајника централне благајне,
- врши евиденцију приручног благајничког дневника и редовно саставља благајничке извештаје,
- документе намењене вањским корисницима уводи у попис и доставља пошти како би их она отпремила,
- врши контролу неопходне документације (требовање, доставнице) уз улазни документ – фактуру,
- врши унос исплата по примљеном изводу банке

- израђује наруџбенице и доставља их добављачима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе рачуноводства и Директора Сектора за економске послове,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе рачуноводства и Директору Сектора за економске послове.

Члан 22.

11. Шеф магацина

- организује, координира и одговоран је за пословање магацина у складу са законским актима пословања,
- организује пријем робе у магацину,
- обезбеђује спровођење исправног складиштења робе,
- спроводи контролу рокова производа у магацину,
- организује одржавање хигијене у магацину,
- води комплетну документацију везано за магацин,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе рачуноводства и Директора Сектора за економске послове,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе рачуноводства и Директору Сектора за економске послове.

1/2 Служба маркетинга и продаје

Члан 23.

12. Руководилац Службе маркетинга и продаје

- руководи организацијом рада Службе,
- бави се развојем маркетинг стратегије за заступање на тржишту,
- прати реализацију маркетиншких планова,
- прати организацију и контролу реализације пројеката,
- предлаже и води процес увођења нових пројеката,
- управља развојем и реализацијом корпоративног имиџа, коришћењем медија и комуникационих стратегија, као и пружање подршке остваривању стратешких циљева,
- медијско планирање, оптимизација, реализација, евалуација комуникација са медијима,
- учествује у изради визуелног идентитета и рекламног материјала,
- планирање и уређење садржаја на друштвеним мрежама,
- планирање продајне стратегије, спровођење продајних активности и праћење реализације истих,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе маркетинга и продаје и Директора Сектора за економске послове,

- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе маркетинга и продаје и Директору Сектора за економске послове и Директору.

Члан 24.

13. Сарадник за продају

- проналажење потенцијалних нових корпоративних клијената,
- стручно и правовремено одговарање у писменом облику, на све упите који су адресирани и упућени Служби маркетинга и продаје,
- учешће у планирању продајне стратегије услуга, продаје, спровођења продајних активности,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе маркетинга и продаје и директора Сектора за економске послове,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе маркетинга и продаје и Директору Сектора за економске послове.

Члан 25.

14. Сарадник за маркетинг

- активно учествовање у маркетиншким активностима око припреме и израде брошура, летака, промотивних videa и фотографија,
- организовање и спровођење промоција и презентација,
- активно праћење и истраживање тржишта и информисање надређених о тржишним кретањима, предлагање и провођење маркетиншких активности,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе маркетинга и продаје и Директора Сектора за економске послове,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе маркетинга и продаје и Директору Сектора за економске послове.

I/2/1 Одељење благајни

Члан 26.

15. Шеф одељења благајни

- организује и одговоран је за несметан рад рецепција-благајни на базенима, рекреативном центру, у леденој дворани,
- дужан је да благовремено реагује и хитно организује отклањање техничких проблема у апликацији која обрађује продају карата и контролу улаза корисника, и о томе сачињава периодичне извештаје,
- подноси дневне и периодичне извештаје о приходима руководиоцу Службе за маркетинг и продају и Директору Сектора за економске послове,
- надгледа исправност рада мреже и рачунара, као и видео надзора,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за маркетинг и продају и Директора Сектора за економске послове,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе за маркетинг и продају и Директору Сектора за економске послове.

Члан 27.

16. Рецепционер благајник

- продаје карте за програме Ташмајдана,
- контролише улазак корисника и усмерава кориснике према потребним просторима,
- обавештава кориснике о могућностима коришћења програма Ташмајдана и по потреби позива дежурног инструктора из Рекреативног центра,
- издаје кључеве за касете и свлачионице,
- саставља благајнички извештај и свакодневно предаје пазар,
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења благајни,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења благајни.

II СЕКТОР ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА

Члан 28.

17. Директор Сектора одржавања објекта

- организује и руководи радом Сектора одржавања објекта,
- спроводи све активности везане за рад Сектора одржавања објекта,
- прати и контролише рад, спроводи процедуре и сл.,
- израђује сву документацију везану за Сектор одржавања објекта,
- праћење и примењивање закона и прописа, везаних за безбедно функционисање објекта,
- организује рад у Служби техничког одржавања, за сва четири објекта у саставу Ташмајдана,
- одговоран је за грађевинску и техничку безбедност објекта и опреме (електро, водовод, грејање, климатизација, вентилација и друге инсталације),
- предузима мере за економичније и рентабилније пословање, даје предлоге иновација и техничких решења, израђује предлог плана годишњег инвестиционог одржавања,
- организује одржавање објекта и опреме,
- учествује у изради документа за поступање за ванредно стање и ратно стање, која су усаглашена са Планом одбране града Београда,
- обавља и друге послове по налогу Директора,
- за свој рад одговоран је Директору.

II/1 Служба техничког одржавања

Члан 29.

18. Руководилац Службе техничког одржавања

- организује техничке процесе рада и обезбеђује примену прописа и норматива,
- дужан је да обезбеди објекат како би се спречило наношење штете објекту, опреми и лицима, услед недостатка или кvara на инсталацијама и о томе одмах обавештава Директора и надлежне органе,
- врши стручни надзор над радом техничког особља,
- обезбеђује потребне дозволе и атесте за објекте и опрему,
- сарађује са привредним друштвом задуженим за управљење ризицима,
- издаје налоге у погледу функционисања објеката и опреме,
- прати стање на залихама енергената и благовремено указује на потребу набавке истих,
- предлаже израду неопходне техничке документације, и врши послове стручног надзора над мањим радовима,
- годишње подноси извештај о потрошњи свих енергената и инвестиционог и текућег одржавања,
- обавља послове одбране, заштите тајности података и ванредних ситуација у складу са Законом, подзаконским актима и актима града Београда,
- израђује документа за поступање за ванредно стање и ратно стање, која су усаглашена са Планом одбране града Београда,
- учествује у изради процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и планова заштите и спасавања, који су усаглашени са планом заштите и спасавања града Београда и надлежне Управе,
- израђује документа за функционисање цивилне заштите, који је усклађен са Плановима функционисања цивилне заштите града Београда,
- послови планирања и заштите тајности података,
- израђује и доставља потребне захтеве, извештаје и податке у вези обављања послова припреме за одбрану, ванредних ситуација и заштите тајности података,
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора одржавања објеката и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора одржавања објеката и Директору.

Члан 30.

19. Помоћник руководиоца Службе техничког одржавања

- у сарадњи са руководиоцем Службе техничког одржавања организује процес рада и обезбеђује примену прописа и норматива,
- организује одржавање објеката, машина и опреме,

- издаје радне налоге запосленима у Служби техничког одржавања у погледу функционисања објеката, машина и опреме,
- прикупља сва требовања која напишу запослени у Служби техничког одржавања, а која су потребна за функционисање свих постројења на објектима,
- учествује у извођењу радова и сервиса које спроводи Служба техничког одржавања, а који су у функцији одржавања (машина, опреме, објеката) и врши надзор над радом истих,
- дужан је да се придржава свих мера БЗР и ППЗ,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 31.

20. Административни радник

- обавља све административно-техничке и оперативне послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања,
- води евиденцију везано за запослене у Служби техничког одржавања, који се тичу распореда коришћења годишњих одмора, прерасподеле радног времена, вођење евиденције присуства запослених на послу,
- води деловодну књигу Службе техничког одржавања, у којој се уписују сва приспела екстерна и интерна документа,
- учествује у припреми техничке документације у поступцима јавне набавке, где су описи везани за стручне техничке спецификације, у сарадњи са Руководиоцем Службе техничког одржавања,
- води послове везане за осигурање свих запослених и корисника, повреде на раду, координацију са осигуравајућим друштвом са којим Ташмајдан има закључен уговор о осигурању имовине и лица,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 32.

21. Пословођа техничког одржавања

- организује процес рада у термо-техничком, филтерском и расхладном постројењу као и надзор над водоводним и електро инсталацијама,
- врши надзор над радом руковоаца термо-техничким, филтерских и расхладним постројењима, као и над радом радника на одржавању водоводне и електро инсталација,

- требајуће потребан материјал и алат за поправку насталих кварова, учествује у изради плана за набавку потребног материјала и резервних делова и плана за сервисирање машина и опреме,
- требајуће потребне енергенте и средства за кондиционирање базенске воде,
- прати потрошњу енергената и средстава за дезинфекцију воде и у обавези је да на сваких петнаест дана у писменој форми достави руководиоцу Службе техничког одржавања извештај о потрошњи истих,
- одговоран је за примену прописа из области безбедности на раду и ППЗ за запослене у Служби техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 33.

22. Машиниста филтерског постројења 1.

- обавља свакодневну контролу рада филтерског постројења, води евиденцију о раду погона, на сваких сат времена контролише све параметре везане за одржавање квалитета воде и једном недељно врши баждарење инструмената за мониторинг – надзор квалитета базенске воде,
- врши поправку машина и опреме који су у функцији рада филтерског постројења и одговоран је за њихову исправност,
- контролише и помаже при истакању хемијских течности потребних за дезинфекцију и кондиционирање базенске воде, исправну документацију потписује (уписује примљену количину хемијске течности у евиденцију рада погона) и доставља је руководиоцу Службе техничког одржавања,
- дужан је да у току рада филтерског постројења непрестано борави на радном месту, може да га напусти само уз сагласност непосредног руководиоца и то само у случају ако не угрожава сигурност рада погона,
- контролише рад клима комора које су у функцији пнеуматске (балон) хале,
- контролише ниво горива у резервоару сигурносног агрегата балон хале и требајуће потребне количине,
- једном недељно врши контролну функционалну пробу агрегата за резервно напајање балон хале и уписује функционално стање истог у дневник рада филтер сале,
- требајуће алат, резервне делове и сав потребан материјал за правилно функционисање погона,
- учествује у тимском раду и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе техничког одржавања,
- дужан је да се придржава свих мера безбедности на раду и ППЗ,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 34.

23. Машиниста филтерског постројења 2.

- обавља свакодневну контролу рада филтерског постројења, води евиденцију о раду погона, на сваких сат времена контролише све параметре везане за одржавање квалитета воде и једном недељно врши баждарење инструмената за мониторинг – надзор квалитета базенске воде,
- врши поправку машина и опреме који су у функцији рада филтерског постројења и одговоран је за њихову исправност,
- контролише и помаже при истакању хемијских течности потребних за дезинфекцију и кондиционирање базенске воде, исправну документацију потписује (уписује примљену количину хемијске течности у евиденцију рада погона) и доставља је Руководиоцу Службе техничког одржавања,
- дужан је да у току рада филтерског постројења непрестано борави на радном месту, може да га напусти само уз сагласност непосредног руководиоца и то само у случају ако не угрожава сигурност рада погона,
- контролише рад клима комора које су у функцији пнеуматске (балон) хале,
- контролише ниво горива у резервоару сигурносног агрегата балон хале и требају потребне количине,
- једном недељно врши контролну функционалну пробу агрегата за резервно напајање балон хале и уписује функционално стање истог у дневник рада филтер сале,
- требају алат, резервне делове и сав потребан материјал за правилно функционисање погона,
- учествује у тимском раду и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања,
- дужан је да се придржава свих мера безбедности на раду и ППЗ,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 35.

24. Руковалац техничког постројења 1.

- обавља свакодневну контролу рада термо-техничког постројења, води евиденцију о раду погона, врши поправке и одговоран је за правилан рад истих,
- контролише и помаже при истакању горива (мазута), исправну документацију потписује (уписује примљену количину горива у евиденцију рада погона) и доставља је Руководиоцу Службе техничког одржавања,
- дужан је да у току рада термо-техничког постројења непрестано борави на радном месту, може да га напусти само уз сагласност непосредног руководиоца и то само у случају ако не угрожава сигурност рада погона,

- дужан је да се придржава свих мера безбедности на раду и ППЗ-а,
- учествује у тимском раду и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 36.

25. Руковалац техничког постројења 2.

- обавља свакодневну контролу рада термо-техничког постројења, води евиденцију о раду погона, врши поправке и одговоран је за правилан рад истих,
- контролише и помаже при истакању горива (мазута), исправну документацију потписује (уписује примљену количину горива у евиденцију рада погона) и доставља је Руководиоцу Службе техничког одржавања,
- дужан је да у току рада термо-техничког постројења непрестано борави на радном месту, може да га напусти само уз сагласност непосредног руководиоца и то само у случају ако не угрожава сигурност рада погона,
- дужан је да се придржава свих мера безбедности на раду и ППЗ-а,
- учествује у тимском раду и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 37.

26. Руковалац расхладног постројења 1.

- обавља свакодневну контролу рада чилерског постројења и машине за обраду леда, води евиденцију о раду погона и машине за обраду леда, врши поправке и одговоран је за правилан рад истих,
- свакодневно врши обраду ледене плоче, а према распореду који је усклађен са Руководиоцем Службе одржавања,
- након завршене обраде ледене плоче, дужан је да изврши истовар леда у прописани канал и након тога отопи исти,
- дужан је да врши замену ножева на машини за обраду леда и контролише тачку мржњења расхладне течности у расхладном систему ледене писте,
- требају алат, резервне делове, гориво, ТНГ, хидрауличну и кочиону течност и сав потребан материјал за исправан рад радне машине и погона,

- дужан је да у току рада чилерског постројења непрестано борави на радном месту, може да га напусти само уз сагласност непосредног руководиоца и то само у случају ако не угрожава сигурност рада погона,
- одржава дебљину ледене плоче од 3-5цм висине,
- свакодневно или по потреби обара ивицу ледене плоче до висине на којој могу да се јасно виде шрафови на жутој линији, а која је у функцији заштитне ограде око клизалишта,
- дужан је да се придржава свих мера безбедности на раду и ППЗ-а,
- учествује у тимском раду и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 38.

27. Руковалац расхладног постројења 2.

- обавља свакодневну контролу рада чилерског постројења и машине за обраду леда, води евиденцију о раду погона и машине за обраду леда, врши поправке и одговоран је за правилан рад истих,
- свакодневно врши обраду ледене плоче, а према распореду који је усклађен са Руководиоцем Службе одржавања,
- након завршене обраде ледене плоче, дужан је да изврши истовар леда у прописани канал и након тога отопи исти,
- дужан је да врши замену ножева на машини за обраду леда и контролише тачку мржњења расхладне течности у расхладном систему ледене писте,
- требају алат, резервне делове, гориво, ТНГ, хидрауличну и кочиону течност и сав потребан материјал за исправан рад радне машине и погона,
- дужан је да у току рада чилерског постројења непрестано борави на радном месту, може да га напусти само уз сагласност непосредног руководиоца и то само у случају ако не угрожава сигурност рада погона,
- одржава дебљину ледене плоче од 3-5цм висине,
- свакодневно или по потреби обара ивицу ледене плоче до висине на којој могу да се јасно виде шрафови на жутој линији, а која је у функцији заштитне ограде око клизалишта,
- дужан је да се придржава свих мера безбедности на раду и ППЗ-а,
- учествује у тимском раду и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 39.

28. Електричар 1.

- обавља свакодневну контролу и води евиденцију рада трафо станица, рефлекторске и паник расвете, електро инсталација и уређаја који су на електро погон, а који су у функцији рада расхладног, термо-техничког или филтерског постројења,
- брши поправке на свим горе наведеним инсталацијама и опреми, осим трафо станице која је у надлежности одржавања лиценцираних предузећа,
- дужан је да при постављању нове електро инсталације испоштује све законом прописане техничке и сигурносне мере, као и да све измене на постојећим инсталацијама унесе у техничку документацију,
- Дужан је да месечно читава ел. бројила која су у власништву Ташмајдана и сва контролна ел. бројила која су у власништву закупаца пословног простора, сачини извештај и достави га Руководиоцу Службе техничког одржавања,
- одговоран је за исправан рад и исправност уземљења на горе поменутој опреми, уређајима на ел. погон и ел. инсталацијама,
- требају алат, резервне делове и сав потребан материјал за исправан рад горе наведене опреме и инсталација,
- дужан је да се придржава свих мера безбедности на раду и ППЗ,
- учествује у тимском раду и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 40.

29. Електричар 2.

- обавља свакодневну контролу и води евиденцију рада трафо станица, рефлекторске и паник расвете, електро инсталација и уређаја који су на електро погон, а који су у функцији рада расхладног, термо-техничког или филтерског постројења,
- брши поправке на свим горе наведеним инсталацијама и опреми, осим трафо станице која је у надлежности одржавања лиценцираних предузећа,
- дужан је да при постављању нове електро инсталације испоштује све законом прописане техничке и сигурносне мере, као и да све измене на постојећим инсталацијама унесе у техничку документацију,
- Дужан је да месечно читава ел. бројила која су у власништву Ташмајдана и сва контролна ел. бројила која су у власништву закупаца пословног простора, сачини извештај и достави га Руководиоцу Службе техничког одржавања,

- одговоран је за исправан рад и исправност уземљења на горе поменутој опреми, уређајима на ел. погон и ел. инсталацијама,
- требају алат, резервне делове и сав потребан материјал за исправан рад горе наведене опреме и инсталација,
- дужан је да се придржава свих мера безбедности на раду и ППЗ,
- учествује у тимском раду и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

П/1/1 Одељење одржавања

Члан 41.

30. Шеф одељења одржавања

- организује и руководи радом Одељења одржавања,
- организује и координира послове који произилазе из делокруга рада Одељења, за све делове Ташмајдана и одговара за рад Одељења,
- сарађује са привредним субјектима са којим Ташмајдан има закључен уговор о пружању услуга обезбеђења и хигијене објеката, води евиденцију искоришћених радних сати ангажованих лица, контролу рада истих и о уоченим недостацима у њиховом раду одмах обавести директора Сектора одржавања објеката,
- организује послове хигијене на објектима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе техничког одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе техничког одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 42.

31. Предраник одржавања

- обавља све послове везане за отпрему и доставу поште, као и послове управљања и превоза службеним возилом,
- обилази објекат и у најкраћем року обавештава директора Сектора одржавања објеката и руководиоца Службе техничког одржавања о уоченим недостацима кваровима и предлаже мере за њихово отклањање,
- организује рад радника на пословима одржавања,
- отклања ситне недостатке и врши мале поправке,
- контролише ниво хигијене у објекту;
- издаје налоге хигијеничарима да уочене неправилности моментално отклоне,
- води бригу о рационалној потрошњи енергената,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења одржавања и Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад је одговоран шефу Одељења одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

Члан 43.

32. Радник на пословима одржавања 1.

- обилази објекат и у најкраћем року обавештава шефа Одељења одржавања и Руководиоца Службе техничког одржавања о уоченим недостацима – кваровима и предлаже мере за њихово отклањање,
- отклања ситне недостатке и врши мале поправке,
- контролише ниво хигијене у објекту,
- издаје налоге хигијеничарима да уочене неправилности моментално отклоне,
- води бригу о рационалној потрошњи енергената,
- обавља и друге послове по налогу предрадника одржавања и шефа Одељења одржавања,
- за свој рад је одговоран је шефу Одељења одржавања и директору Сектора одржавања објеката.

Члан 44.

33. Радник на пословима одржавања 2.

- обилази објекат и у најкраћем року обавештава шефа Одељења и Руководиоца Службе техничког одржавања о уоченим недостацима – кваровима и предлаже мере за њихово отклањање,
- отклања ситне недостатке и врши мале поправке,
- контролише ниво хигијене у објекту,
- издаје налоге хигијеничарима да уочене неправилности моментално отклоне,
- води бригу о рационалној потрошњи енергената,
- обавља и друге послове по налогу предрадника одржавања и шефа Одељења одржавања,
- за свој рад је одговоран је шефу Одељења одржавања и директору Сектора одржавања објеката.

Члан 45.

34. Хигијеничар – предрадник

- одговоран је за организовање послова одржавања хигијене објекта,
- организује чишћење и прање тих просторија,
- требају потребан материјал и средства за редовно одржавање чистоће,

- материјално одговара за опрему-средства за рад који су му поверени,
- обавља и друге послове по налогу предрадника одржавања и шефа Одељења одржавања,
- за свој рад је одговоран је шефу Одељења одржавања и директору Сектора одржавања објеката.

Члан 46.

35. Хигијеничар

- стара се о чистоћи и хигијени свих просторија објекта у који је распоређен;
- обавештава хигијеничара-предрадника о потребном материјалу и средствима за редовно одржавање хигијене,
- стара се о изношењу смећа за на то одређено место,
- врши и друге послове по налогу хигијеничара-предрадника и шефа Одељења одржавања,
- за свој рад је одговоран је хигијеничару предраднику и шефу Одељења одржавања.

III СЕКТОР ЗА ПРАВА И СПОРТ

Члан 47.

36. Директор Сектора за права и спорт

- организује рад и руководи Сектором за права и спорт,
- организује и координира послове планирања и контроле,
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки,
- учествује у изради нормативних аката (правилници, пословници и остала општа акта),
- учествује у решавању других питања у области привредног и радног права,
- саставља краткорочне и дугорочне планове,
- распоређује задужења у оквиру Сектора,
- координира извршење задатака,
- прати кретања на тржишту из делокруга спорта,
- прати кретања конкурентских предузећа из исте или сродне делатности,
- контролиште резултате рада запослених у Сектору спорта,
- води евиденцију клубова и корпоративних клијената корисника услуга, искоришћених и слободних термина,
- прати реализацију уговора закључених са клубовима и корпоративним клијентима;
- одговоран је за благовремену израду и достављање налога за издавање профактура и фактура Служби рачуноводства,
- доставља недељне и периодичне извештаје Директору,
- обавља и друге послове по налогу Директора,
- за свој рад одговоран је Директору.

Члан 48.

37. Секретар за спорт

- помаже у организацији и руковођењу рада Сектора за право и спорт,
- контролише реализацију свих планова и пројеката у свим објектима Ташмајдана,
- предлаже мере за побољшање пословања рекреативног центра,
- води евиденцију клијената и клубова корисника услуга и евиденцију искоришћених и слободних термина,
- учествује у обезбеђењу услова за спортско-рекреативне активности,
- учествује у осмишљавању нових садржаја,
- учествује у организацији спортских манифестација,
- активно учествује и сарађује са корисницима услуга (клубовима),
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора за права и спорт и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за права и спорт и Директору.

III/1 Служба правних послова

Члан 49.

38. Руководилац Службе правних послова

- обавља све правне послове везане за рад Ташмајдана, као и послове у вези са закупом пословног простора,
- учествује у раду комисија за јавне набавке,
- води поступак јавног надметања за издавање пословног простора,
- припрема и стара се о извршењу и спровођењу одлука и осталих аката Директора,
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки,
- учествује у изради нормативних аката (правилници, пословници и остала општа акта),
- учествује у решавању других питања у области привредног и радног права, релевантних за пословање Ташмајдана,
- извршава и друге послове по налогу Директора Сектора за права и спорт и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за права и спорт и Директору.

Члан 50.

39. Правник

- обавља све правне послове везане за рад Друштва,

- координира и непосредно сарађује са Градским јавним правобранилаштвом у судским и другим споровима које води Друштво,
- израђује и тумачи уговоре облигационо-правног карактера и комерцијалних уговора,
- пружа правну помоћ у процесу уговарања и споровима поводом уговора,
- израђује уговоре о јавној набавци,
- праћење законске регулативе из области радног и привредног права,
- припрема документације ради учешћа у јавним набавкама,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе правних послова и Директора Сектора за права и спорт,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе правних послова и Директору Сектора за права и спорт.

Члан 51.

40. Стручни сарадник за кадровске послове и јавне набавке

- врши послове из описа Службе правних послова, као и припрему и обраду материјала за Скупштину Ташмајдана, води записник са седница Скупштине Ташмајдана,
- води кадровску евиденцију и стара се о тајности и безбедности личних података запослених;
- израђује предлоге свих решења који произилазе из Закона о радним односима и Колективног уговора,
- израђује акте у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиве, огласе, записнике, извештаје, обавештења и др.),
- објављује огласе о јавним набавкама на порталу јавних набавки,
- израђује конкурсну документацију у поступцима јавних набавки,
- прикупља и евидентира податке о спроведеним и обустављеним поступцима, као и о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки,
- израђује извештаје о извештењу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- по спроведеној јавној набавци, доставља копију уговора и образац понуде референту магацинског пословања,
- обавља и све друге послове везане за поступке јавних набавки,
- извршава и друге послове по налогу Руководиоца Службе правних послова и Директора Сектора за права и спорт,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе правних послова и Директору Сектора за права и спорт.

Члан 52.

41. Стручни сарадник за правне послове и послове закупа

- врши послове из описа Службе правних послова,
- израђује уговоре о закупу пословног простора,

- води евиденцију пословног простора и контролу коришћења у складу са уговорима о закупу,
- води евиденцију и врши контролу постављених летњих башти,
- припрема и учествује у поступцима јавног надметања за закуп пословног простора,
- редовно контактира са закупцима и врши писану комуникацију, уз сагласност руководиоца Службе правних послова,
- периодично контролише податке купаца у АПР-у и о евентуалним насталим изменама обавештава руководиоца Службе правних послова и директора Сектора за економске и правне послове,
- врши обрачун споредних трошкова, након добијања података од Службе техничког одржавања, а у складу са уговорима о закупу,
- уручује закупцима опомене и обавештења,
- организује примопредају пословног простора и записнички констатује стање истог,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе правних послова и Директора Сектора за право и спорт,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе правних послова и Директору Сектора за право и спорт.

Члан 53.

42. Административни радник

- обавља административно-техничке и оперативне послове по налогу Руководиоца Службе правних послова и Директора Сектора за економске и правне послове,
- води документацију о програмима који се у објектима Ташмајдана одвијају,
- води евиденцију везано за запослене по објектима, који се тичу распореда коришћења годишњих одмора, прерасподеле радног времена, вођење евиденције присуства запослених на послу,
- врши и друге послове по налогу Руководиоца Службе правних послова и Директора Сектора за право и спорт,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе правних послова и Директору Сектора за право и спорт.

III/2 Служба спорта

Члан 54.

43. Руководилац Рекреативног центра

- предлаже успостављање нових програма, као и укидање непрофитабилних,
- координира радом запослених и ангажованих лица на фитнес програмима у рекреативном центру и одређује њихов распоред рада,
- прати иновације и тенденције из области фитнеса и рекреације и

- прилагођава их програмима у рекреативном центру,
- предлаже мере за побољшање пословања рекреативног центра, (предлог цена, акција, пакета програма, појединачних програма и сл.),
- прати посећеност појединачних и групних програма, број полазника индивидуалних тренинга, као и залагање инструктора,
- учествује у селекцији, едукацији и усавршавању инструктора који учествују у реализацији фитнес програма у рекреативном центру,
- брине о безбедности корисника рекреативног центра,
- дужан је да обезбеди безбедно коришћење програмских садржаја у рекреативном центру за све кориснике,
- води комплетну документацију о раду рекреативног центра,
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора за права и спорт и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за права и спорт и Директору.

Члан 55.

44. Координатор за реализацију програма на базену

- учествује у припреми и организацији програмских садржаја везано за скакаоницу на базену,
- учествује у реализацији такмичења везаних за скокове у воду,
- врши координацију између клубова за скокове у воду и Ташмајдана,
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора за права и спорт и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за права и спорт и Директору.

Члан 56.

45. Инструктор за групне програме и индивидуалне тренинге

- спроводи индивидуалне и групне тренинге према програмима у рекреативном центру;
- демонстрира физичке вежбе и даје прецизне инструкције за њихово извођење;
- мотивише вежбаче за постизање задатих циљева и проверава њихов одговор на задате вежбе;
- прилагођава вежбача његовим тренутним способностима;
- учествује у реализацији циљева фитнес зоне;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Рекреативног центра и директора Сектора за право и спорт;
- За свој рад одговоран је руководиоцу Службе Рекреативног центра и директору Сектора за право и спорт.

Члан 57.

46. Виши физиотерапевт-масер

- врши ручну масажу, хидро масажу и обавља процедуре са апаратима, према упутствима за медицинске третмане,
- пружа прву медицинску помоћ и по потреби обавештава и позива надлежне медицинске установе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Рекреативног центра и директора Сектора за право и спорт;
- За свој рад одговоран је руководиоцу Службе Рекреативног центра и директору Сектора за право и спорт.

III/2 Одељење базена

Члан 58.

47. Шеф Одељења базена

- брине о безбедности корисника и посетилаца на базену,
- дужан је да обезбеди безбедно коришћење програмских садржаја на базену за све кориснике и посетиоце,
- води комплетну документацију о раду базена,
- сарађује са предузећем са којим Ташмајдан има закључен уговор о пружању услуга спасилачког обезбеђења, води евиденцију искоришћених радних сати ангажованих лица, контролу рада истих и о уоченим недостацима у њиховом раду одмах обавести директора Ташмајдана,
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора за право и спорт,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за право и спорт и Директору.

Члан 59.

48. Професор физичке културе

- обавља посао на радном месту где га, по потреби посла, распореди Руководилац Службе спорта (на базену, рекреативном центру или другим објектима Ташмајдана),
- одговоран је за реализацију као и за безбедност корисника на програмима,
- води књигу евиденције и месечно подноси извештај Шефу Одељења базена у чијој је реализацији учествовао,
- помаже Шефу Одељења базена у организацији рада базена,
- **Уједно је и дежурни смене што подразумева:**
 - * проверу припремљености базена тј. рекреативног центра или другог објекта на којем је распоређен за рад и врши контролу током рада,

- * координише рад са свим секторима, реагује на сваку примећену неправилност,
- * обавља функцију „домаћина“ у центру (према запосленима и ангажованим лицима и према свим корисницима услуга),
- * за сваку ванредну ситуацију (нестанак струје, воде и сл.) обавештава Шефа Одељења базена или особу која је именована да га мења у случају одсутности,
- * непосредно учествује у организацији програма спортских такмичења и манифестација,
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења базена и Директора Сектора за право и спорт,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења базена и Директору Сектора за право и спорт.

Члан 60.

49. Стручни сарадник за реализацију обуке

- непосредно учествује у организацији програма обуке на базену,
- одговоран је за спровођење реда на базену,
- контролише коришћење базена, да ли су термини које користе спортски клубови у складу са обављеним резервацијама,
- учествује у креирању распореда коришћења термина које користе спортски клубови,
- обавља непосредну сарадњу са општином Палилула везано за програме које општина користи на базену,
- учествује у припреми организацији основне обуке пливања, као и осталих обука које организује Ташмајдан,
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења базена и Директора Сектора за право и спорт,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења базена и Директору Сектора за право и спорт.

Члан 61.

50. Сарадник у обуци

- спроводи програм обуке непливача и одговоран је за безбедност корисника током трајања исте,
- дежура на одређеном месту на базену у време јутарњег пливања, контролише лица у и око базена и дужан је да непливаче и слабе пливаче упозори и одмах обавести Шефа Одељења базена, како би биле предузете адекватне мере,
- у случају даљења лица у базену, дужан је да одмах интервенише и пружи прву помоћ и обавести дежурно медицинско особље, као и Шефа Одељења базена,

- одговора за поштовање кућног реда од стране корисника и по потреби обавља и редарске послове (прати понашање корисника под тушевима, као и задржавање корисника око базена ван термина),
- ради и друге послове на базену по налогу Шефа Одељења базена и Директора Сектора за право и спорт,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења базена и Директору Сектора за право и спорт.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Сви запослени, за свој рад, осим непосредним руководиоцима, одговарају и директору Ташмајдана.

Члан 63.

Запослени су дужни да се у свом раду придржавају свих прописаних мера безбедности и здравља на раду, прописаних мера обезбеђења и ППЗ, као и одредби свих општих и појединачних аката у Ташмајдану.

Члан 64.

Ступањем на снагу овог Правилника, директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 65.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 66.

Овај Правилник ће бити објављен на огласним таблама Спортског центра „Ташмајан“ д.о.о. дана 23.12.2022. године и ступа на снагу 8 дана од дана објављивања, када престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији Број 1176 од 26.09.2022. године.



ДИРЕКТОР
Мирко Павловић

СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ТАШМАЈДАН“ д.о.о.

Београд, Илије Гарашанина 26

Број: 285

Датум: 30.01.2023.

На основу члана 23. Пречишћеног текста Одлуке о наставку обављања делатности Установе за физичку културу Спортско рекреативни центар „Ташмајдан“ у форми друштва са ограниченом одговорношћу под називом Спортски центар „Ташмајдан“ д.о.о., директор Друштва доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СПОРТСКОМ ЦЕНТРУ
„ТАШМАЈДАН“ д.о.о.

1. У Правилнику о организацији и систематизацији послова Спортског центра „Ташмајдан“ д.о.о. Број 1674 од 23.12.2022. године:

а) У поглављу 4. Попис послова и услови за њихово обављање у Члану 11. у ознаци **I Сектор за економске послове – I/2 Служба маркетинга и продаје брише се** редни број 13. „сарадник за продају – ССС-4 степен, две године радног искуства на пословима продаје, познавање рада на рачунару, број извршилаца: 1.

б) У поглављу 4. Попис послова и услови за њихово обављање у Члану 11. у ознаци **I Сектор за економске послове – I/2 Служба маркетинга и продаје брише се** редни број 14. „сарадник за маркетинг – ССС-4 степен, две године радног искуства на пословима маркетинга, познавање страног језика, број извршилаца: 1.

в) У поглављу 4. Попис послова и услови за њихово обављање у Члану 11. у ознаци **III Сектор за право и спорт – III/2 Служба спорта брише се** редни број 46. „виши физиотерапеут-масер – ВШС-6 степен, виша медицинска школа одговарајућег смера, курс за пружање прве помоћи, број извршилаца: 2.

г) Брише се Члан 24.

д) Брише се Члан 25.

ђ) Брише се Члан 57.

2. Остали делови Правилника о организацији и систематизацији послова Спортског центра „Ташмајдан“ д.о.о. Број 1674 од 23.12.2022. године, који нису обухваћени овом Одлуком, остају непромењени.

3. Ова Одлука ће бити објављена на огласној табли дана 30.01.2022. године и ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања.

 директор

Мирко Павловић





СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ТАШМАЈДАН“ д.о.о.

Београд, Илије Гарашанина 26

Број:

Датум:

На основу члана 23. Пречишћеног текста Одлуке о наставку обављања делатности Установе за физичку културу Спортско рекреативни центар „Ташмајдан“ у форми друштва са ограниченом одговорношћу под називом Спортски центар „Ташмајдан“ д.о.о., директор доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СПОРТСКОМ ЦЕНТРУ
„ТАШМАЈДАН“ д.о.о.

1. У Правилнику о организацији и систематизацији послова Спортског центра „Ташмајдан“ д.о.о. Број 1674 од 23.12.2022. године:

а) У поглављу 4. Попис послова и услови за њихово обављање у Члану 11. у ознаци **I Сектор за економске послове – I/2/1 Одељење благајни**: после редног броја 16., ДОДАЈЕ СЕ нови редни број 16а „рецепционер на инфо пулту“, потребан степен стручне спреме: ССС-4 степен, број извршилаца 1;

б) У поглављу 4. Опис послова после члана 27. ДОДАЈЕ СЕ Члан 27а рецепционер на инфо пулту, који гласи:

- даје усмене информације корисницима везано за услуге спортског центра,
- јавља се на телефонске позиве грађана на инфо пулту,
- по потреби помаже рецепционеру благајнику у његовом раду,
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења благајни,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења благајни.

ц) У поглављу 4. Попис послова и услови за њихово обављање у Члану 11. у ознаци **II Служба финансија и рачуноводства** радно место **шеф магацина**, ССС-4 степен, образовање друштвеног смера, познавање рада на рачунара ИЗМЕНИ СЕ у *Службу техничког одржавања*.

д) У члану 22. мења се алинеа 7 и 8 и сада гласе:

- „- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора одржавања објеката,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора одржавања објеката.“

2. Остали делови Правилника о организацији и систематизацији послова Спортског центра „Ташмајдан“ д.о.о. Број 1674 од 23.12.2022. године, који нису обухваћени овом Одлуком, остају непромењени.

3. Ова Одлука ће бити објављена на огласној табли дана 16.03.2023. године и ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања.

Директор

Мирко Павловић

