

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](mailto:direkcija@tasmajdan.rs)

ПИБ: 100209082

матични број: 07046103

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА**

Београд

СПОРТСКИ ЦЕНТАР  
"ТАШМАЈДАН" д.о.о.  
Број: 212  
Датум: 01.02.2019. 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 и 113/2017) и Члана 15. став 3. тачка 9) Одлуке о настављању 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 01.02.2019. 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 и правне послове**

Делокруг рада Сектора за економске и правне послове је обављање правних, кадровских, послова припреме материјала за седнице Скупштине друштва, финансијско-рачуноводствених послова и послова јавних набавки.

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

- **Служба правних послова и**
- **Служба рачуноводства.**

**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**
- **Служба одржавања.**

3) **Сектор продаје и спорта**

Делокруг рада Сектора продаје и спорта су послови у вези са организацијом рада затворених и отворених базена, Рекреативног центра и Стадиона, продаја услуга грађанима и корпоративним клијентима за програмске садржаје.

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

- **Служба спорта** у оквиру које се образују два одељења и то:
  - *Одељење базена и*
  - *Одељење физиотерапеутских услуга*
- **Служба продаје.**

**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.

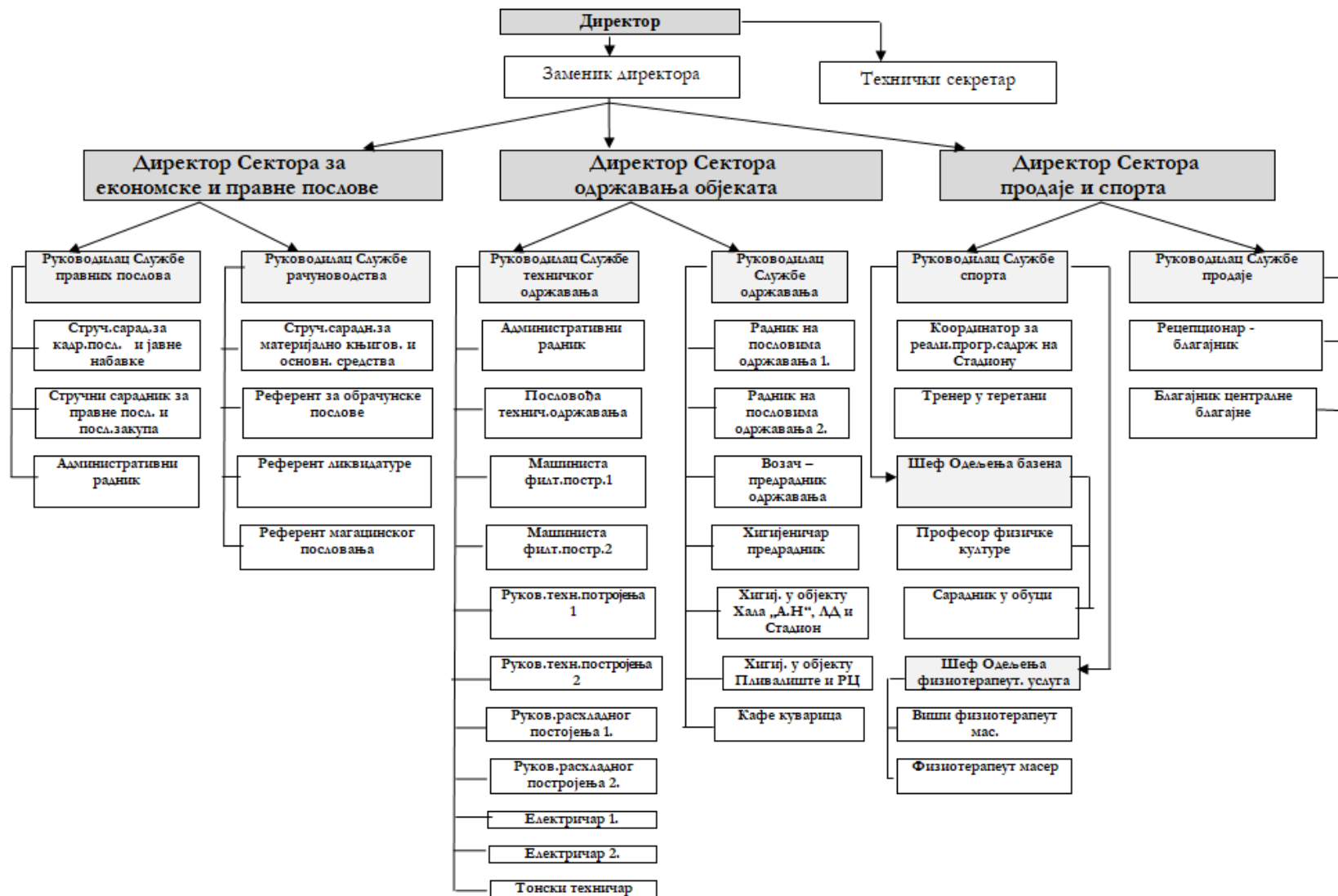
**Члан 9.**

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.

**ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА**



**4. ПОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ****Члан 11.**

<i>Ред. бр.</i>	<i>Назив послова</i>	<i>Потребан степен стручне</i>	<i>Посебни услови</i>	<i>Број извршилаца</i>
1.	Директор	ВСС – 7 степен	- пет година радног искуства на пословима из делатности друштва; - познавање страног језика	1
2.	Заменик директора	ВСС – 7 степен	- четири године радног искуства	1
3.	Технички секретар	ССС – 4 степен	- познавање рада на рачунару	1
<b>I СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>				
4.	Директор Сектора за економске и правне послове	ВСС – 7 степен	- економски или правни факултет; - пет година радног искуства; - познавање рада на рачунару	1
<b>II/I Служба правних послова</b>				
5.	Руководилац Службе правних послова	ВСС – 7 степен	- правни факултет; - пет година радног искуства;	1
6.	Стручни сарадник за кадровске послове и јавне набавке	ВСС – 7 степен	- економски или правни факултет; - пет година рад.искуств; - познавање рада на рачунару	1
7.	Стручни сарадник за правне послове и послове закупа	ВСС – 7 степен	- образовање друштвеног смера; - пет година радног искуства; - познав. рада на рачунару	2
8.	Административни радник	ССС – 4 степен	- образовање друштвеног смера; - поз.рада на рачунару	2

<b>II/2 Служба рачуноводства</b>				
9.	Руководилац Службе рачуноводства	ВСС – 7 степен	- економски факултет; - пет година радног искуства	1
10.	Струч.сарад.за материј.књигов. и основна средства	ВСС – 7 степен	- економски факултет; - познавање рада на рачунару	1
11.	Референт за обрачунске послове	ВШС – 6 степен	- виша економска школа; - познавање рада на рачунару;	1
12.	Референт ликвидатуре	ВШС – 6 степен	- виша економска школа; - познавање рада на рачунару;	1
13.	Референт магацинског пословања	ССС – 4 степен	- образовање друштвеног смера; - познавање рада на рачунару	2
<b>II СЕКТОР ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА</b>				
14.	Директор Сектора одржавања објекта	ВСС – 7 степен	- машински, електротехнички или грађевински факултет; - пет година радног искуства; - познавање рада на рачунару	1
<b>III/1 Служба техничког одржавања</b>				
15.	Руководилац Службе техничког одржавања	ВСС – 7 степен или ВШС – 6 степен	- факултет или виша школа техничког смера, - пет година радног искуства	1
16.	Административни радник	ССС – 4 степен	- познавање рада на рачунару	1
17.	Пословођа техничког одржавања	ССС – 4 степен	- стручни испит	1
18.	Машиниста филтерског постројења 1.	ВКВ – 5 степен или СССР – 4 степен	- стручни испит	3



19.	Машиниста филтерског постројења 2.	КВ – 3 степен	- стручни испит	1
20.	Руководилац техничког постројења 1.	ВКВ – 5 степен или ССС – 4 степен	- стручни испит	5
21.	Руководилац техничког постројења 2.	КВ – 3 степен	- стручни испит	2
22.	Руководилац расхладног постројења 1.	ССС – 4 степен	- стручни испит	3
23.	Руководилац расхладног постројења 2.	КВ – 3 степен	- стручни испит	1
24.	Електричар 1.	ВКВ – 5 степен	- одговарајући смер	1
25.	Електричар 2.	КВ – 3 степен	- одговарајући смер	1
26.	Тонски техничар	КВ – 3 степен	- три године радног искуства	1
<b>III/2 Служба одржавања</b>				
27.	<b>Руководилац Службе одржавања</b>	<b>ВСС – 7 степен или ВШС – 6 степен</b>	<b>- пет година радног искуства; - познавање рада на рачунару</b>	<b>1</b>
28.	Радник на пословима одржавања 1.	ВКВ – 5 степен или ССС – 4 степен		3
29.	Радник на пословима одржавања 2.	КВ – 3 степен		1
30.	Возач – предрадник одржавања	КВ – 3 степен	- возачка дозвола Б категорије; - стручни испит из ППЗ	1
31.	Хигијеничар - предрадник	ОШ		2
32.	Хигијеничар у објекту Хала „А. Николић“, ЛД и Стадион	ОШ		12
33.	Хигијеничар у објекту Пливалиште и РЦ	ОШ		7

34.	Кафе куварица	ОШ		1
<b>III СЕКТОР ПРОДАЈЕ И СПОРТА</b>				
35.	<b>Директор Сектора продаје и спорта</b>	ВСС – 7 степен	- економски факултет - пет година рад. искуства; - познавање рада на рачунару	1
<b>III / 1 Служба спорта</b>				
36.	<b>Руководилац Службе спорта</b>	ВСС – 7 степен	- факултет физичке културе; - пет година радног искуства	1
37.	Координатор за реализацију програмских садржаја на стадиону	ВСС – 7 степен	- познавање рада на рачунару	1
38.	Тренер у теретани	ССС – 4 степен	- две године радног искуства	2
<b>III/1/1 Одељење базена</b>				
39.	Шеф Одељења базена	ВСС – 7 степен	- факултет физичке културе; - пет година радног искуства	1
40.	Професор физичке културе	ВСС – 7 степен	- факултет физичке културе	1
41.	Сарадник у обуци	ССС – 4 степен или КВ – 3 степен	- лиценца за спасиоца, - пет година радног искуства	1
<b>III/1/2 Одељење физиотерапеутских услуга</b>				
42.	Шеф Одељења физиотерапеутских услуга	ВШС – 6 степен	- виша мед.шк. одговарајућег смера; - курс прве помоћи	1
43.	Виши физиотерапеут – масер	ВШС – 6 степен	- виша мед. школа одговарајућег смера; - курс за пружање прве помоћи	1
44.	Физиотерапеут – масер	ССС – 4 степен	- медицинска школа одговарајућег смера; - курс за пружање прве помоћи	1

<b>III / 2 Служба продаје</b>				
45.	Руководилац Службе продаје	ВШС – 6 степен	- познавање рада на рачунару, - знање из области рачунарске мреже; - пет год.рад. искуства	1
46.	Рецепционар – благајник	ССС – 4 степен	- познавање рада на рачунару	8
47.	Благајник централне благајне	ССС – 4 степен	- образовање друштвеног смера; - познавање рада на рачунару	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 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**

- мења директора у његовој одсутности и обавља послове које му повери Директор.

### Члан 14.

#### **3. Технички секретар**

- обавља секретарске послове из надлежности директора Ташмајдана, прима пошту, води деловодник,
- рукује корпоративном кореспонденцијом, е-маилом и телефонским позивима,
- води књигу улазних фактура,
- врши и друге послове по налогу Директора Ташмајдана,
- за свој рад одговоран је Директору.

## I СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 15.

#### **4. Директор Сектора за економске и правне послове**

- руководи Сектором за економске и правне 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,
- организује књиговодствено праћење послова,
- 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.

## III Служба правних послова

### Члан 16.

#### 5. 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,
- израђује уговоре о јавној набавци,
- 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,
- координира и непосредно сарађује са Градским јавним правобранилаштвом у судским и другим споровима који води Ташмајдан или који се воде против Ташмајдана,
- извршава и друге послове по налогу Директора Сектора за економске и правне послове и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за економске и правне послове и Директору.

### Члан 17.

#### 6. 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, порталу службених гласила Републике Србије, базе прописа и сајту Ташмајдана,
- 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 економске и правне послове,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе правних послова и Директору Сектора за економске и правне послове.

#### **Члан 18.**

##### **7. 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 економске и правне послове,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе правних послова и Директору Сектора за економске и правне послове.

#### **Члан 19.**

##### **8. 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 економске и правне послове,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе правних послова и Директору Сектора за економске и правне послове.

## **III/2 Служба рачуноводства**

### **Члан 20.**

#### **9. Руководилац Службе рачуноводства**

- прима и контролише књиговодствене и рачуноводствене исправе,
- припрема пописне листе за редовне годишње пописе и сарађује са пописним комисијама у циљу утврђивања исказаних разлика у попису између књиговодственог и стварног стања,
- саставља периодичне и годишње извештаје о финансијском пословању Ташмајдана, пореске пријаве и обрачун ПДВ-а,
- сарађује са инспекцијским органима, Пореском управом, банкама и другим органима,
- врши контролу евиденције и књижења основних средстава,
- врши усаглашавање аналитичких картица добављача са аналитичким картицама Ташмајдана;
- врши контролу обрачуна зарада, накнада зарада, накнаде трошкова и других личних примања запослених,
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора за економске и правне послове и Директора Ташмајдана,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора за економске и правне послове и Директору.

### **Члан 21.**

#### **10. Стручни сарадник за материјално књиговодство и основна средства**

- врши послове контирања пословних промена,
- након ликвидације и контроле уноси улазне рачуне у књиговодствену евиденцију,
- води евиденцију основних средстава,
- 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 и правне послове.

## Члан 22.

### **11. 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, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе рачуноводства и Директора Сектора за економске и правне послове;
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе рачуноводства и Директору Сектора за економске и правне послове.

## Члан 23.

### **12. Референт ликвидатуре**

- прима улазне рачуне, контролише их и евидентира у књиговодствену евиденцију,
- 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 благајне чекова и главне благајне по примљеној документацији од благајника централне благајне,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе рачуноводства и Директора Сектора за економске и правне послове,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе рачуноводства и Директору Сектора за економске и правне послове.

## Члан 24.

### **13. Референт магацинског пословања**

- врши вођење евиденције магацинског пословања о стању залиха у магацину потрошног материјала,
- врши периодичну контролу евиденције и стања залиха материјала,



- 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,
- израђује наруџбенице и доставља их добављачима изабраним кроз јавну набавку, евидентира и прати количине и цене у складу са уговорима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе рачуноводства и Директора Сектора за економске и правне послове,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе рачуноводства и Директору Сектора за економске и правне послове.

## **II СЕКТОР ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА**

### **Члан 25.**

#### **14. Директор Сектора одржавања објеката**

- организује и руководи радом Сектора одржавања објеката,
- спроводи све активности везане за рад Сектора одржавања објеката,
- прати и контролише рад, спроводи процедуре и сл.,
- израђује сву документацију везану за Сектор одржавања објеката,
- праћење и примењивање закона и прописа, везаних за безбедно функционисање објеката,
- 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.

## **III Служба техничког одржавања**

### **Члан 26.**

#### **15. Руководилац Службе техничког одржавања**

- организује рад у Служби техничког одржавања, за сва четири објекта у саставу Ташмајдана,
- одговоран је за грађевинску и техничку безбедност објеката и опреме (електро, водовод, грејање, климатизација, вентилација и друге инсталације),
- организује одржавање објеката и опреме,
- 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 квара на инсталацијама и о томе одмах обавештава Директора и надлежне органе,
- предузима мере за економичније и рентабилније пословање, даје предлоге иновација и техничких решења, израђује предлог плана годишњег инвестиционог одржавања,
- 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 27.

### **16. 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 28.

### **17. 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,
- требају 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,
- требају 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 29.

### **18. 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 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 30.

#### **19. 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 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 31.

#### **20. 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 32.

### **21. 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 33.

### **22. 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 34.

##### **23. 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 35.

### **24. 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 купаца 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 36.

### **25. 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 купаца 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 37.**

#### **26. Тонски техничар**

- обавља свакодневну контролу и води евиденцију рада ПТТ централа, спортских семафора, озвучења, телефонских и интернет инсталација,
- врши поправке горе наведене опреме и инсталација и одговоран је за њихову исправност,
- рукује семафором за време трајања утакмице, приредбе или друге манифестације,
- води евиденцију о свим телефонским бројевима који су у власништву Ташмајдана,
- 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-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.

### **III/2 Служба одржавања**

#### **Члан 38.**

#### **27. Руководилац Службе одржавања**

- организује и руководи радом Службе одржавања,
- припрема и доставља месечне извештаје о реализацији програма у оквиру Службе, обрађује и доставља налоге за фактурисање Служби рачуноводства,

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

### Члан 39.

#### **28. Радник на пословима одржавања 1.**

- обилази објекат и у најкраћем року обавештава Руководиоца Службе 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 Руководиоца Службе одржавања,
- за свој рад је одговоран Руководиоцу Службе одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

### Члан 40.

#### **29. Радник на пословима одржавања 2.**

- обилази објекат и у најкраћем року обавештава Руководиоца Службе 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 Руководиоца Службе одржавања,
- за свој рад је одговоран Руководиоцу Службе одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

#### Члан 41.

##### **30. Возач – предрадник 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 руководиоце Службе одржавања и 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,
- боди бригу о рационалној потрошњи енергената,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе одржавања, Директора Сектора одржавања објекта и Директора,
- за свој рад је одговоран Руководиоцу Службе одржавања, Директору Сектора одржавања објекта и Директору.

#### Члан 42.

##### **31. 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 Руководиоца Службе одржавања,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе одржавања и Директору Сектора одржавања објекта.

#### Члан 43.

##### **32. Хигијеничар у објекту Хала „А. Николић“, ЛД и Стадион**

- 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 Руководиоца Службе одржавања,
- за свој рад одговоран је хигијеничару-предраднику, Руководиоцу Службе одржавања и Директору Сектора одржавања објекта.

#### Члан 44.

##### **33. Хигијеничар у објекту Пливалиште и РЦ**

- 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 Руководиоца Службе одржавања,
- за свој рад одговоран је хигијеничару-предраднику, Руководиоцу Службе одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

#### **Члан 45.**

##### **34. Кафе куварица**

- припрема и послужује безалкохолне напитке запосленима у управној згради Ташмајдана,
- одржава хигијену кафе кухиње,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе одржавања,
- за свој рад одговоран је хигијеничару-предраднику, Руководиоцу Службе одржавања и Директору Сектора одржавања објеката.

### **III СЕКТОР ПРОДАЈЕ И СПОРТА**

#### **Члан 46.**

##### **35. Директор Сектора продаје и спорта**

- организује рад и руководи Сектором продаје и спорта,
- 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 продаје и 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.

### **III/1 Служба спорта**

#### **Члан 47.**

##### **36. Руководилац Службе спорта**

- 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 продаје и спорта и Директора,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора продаје и спорта и Директору.

#### **Члан 48.**

##### **37. Координатор за реализацију програмских садржаја на Стадиону**

- учествује у припреми програмских садржаја на Стадиону,
- предлаже директору годишњи план рада и прати реализацију истог,
- доставља месечне, кварталне и годишње извештаје о реализацији плана,
- сагледава и предлаже начине коришћења и почетне цене коришћења спортских садржаја на Стадиону у летњој и зимској сезони,
- сагледава потреба за ангажовањем радне снаге и набавком неопходне опреме за организацију програмских садржаја на Стадиону,
- за свој рад одговоран је Директору Сектора продаје и спорта.

#### **Члан 49.**

##### **38. Тренер у теретани**

- пружа услуге почетне обуке и подучавање корисника основној техници рада на тренажерима,

- 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,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе спорта,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе спорта и Директору Сектора продаје и спорта.

### ***III/1/1 Одељење базена***

#### **Члан 50.**

##### **39. 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 Руководиоца Службе спорта и Директора Сектора продаје и спорта,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе спорта и Директору Сектора продаје и спорта.

#### **Члан 51.**

##### **40. 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, Руководиоца Службе спорта и Директора Сектора продаје и спорта,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења базена, Руководиоцу Службе спорта и Директору Сектора продаје и спорта.

## Члан 52.

### **41. Сарадник у обуци**

- спроводи програм обуке непливача и одговоран је за безбедност корисника током трајања исте,
- дежурна 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 давлeња 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 Руководиоца Службе спорта,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења базена, Руководиоцу Службе спорта и Директору Сектора продаје и спорта.

### ***III/1/1 Одељење физиотерапеутских услуга***

## Члан 53.

### **42. Шеф одељења физиотерапеутских услуга**

- организује рад физиотерапеута-масера,
- дужан је да благовремено реагује и хитно организује отклањање било ког проблема везаног за несметан рад Одељења,
- благовремено требају потребан материјал за несметан рад Одељења,
- подноси дневне и периодичне извештаје о броју реализованих масажа,

- прати рад и број реализованих процедура од стране физиотерапеута масера,
- 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 Службе спорта и Директора Сектора продаје и спорта,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе спорта и Директору Сектора продаје и спорта.

#### **Члан 54.**

##### **43. Виши физиотерапеут-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 шефа Одељења физиотерапеутских услуга и Руководиоца Службе спорта,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења физиотерапеутских услуга, руководиоцу Службе спорта Директору Сектора продаје и спорта.

#### **Члан 55.**

##### **44. Физиотерапеут-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 шефа Одељења физиотерапеутских услуга и Руководиоца Службе спорта,
- за свој рад одговоран је Шефу Одељења физиотерапеутских услуга, руководиоцу Службе спорта Директору Сектора продаје и спорта.

### **III/2 Служба продаје**

#### **Члан 56.**

##### **45. Руководилац Службе продаје**

- организује продају садржаја које Ташмајдан пружа, на свим објектима,



- организује и одговоран је за несметан рад рецепција-благајни на базенима, рекреативном центру, у леденој дворани и централној
- благајни,
- 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 Директору Сектора продаје и спорта и Директору,
- надгледа исправност рада мреже и рачунара, као и видео надзора,
- обрађује и поставља вести на сајт Ташмајдана,
- обавља и друге послове по налогу Директора Сектора продаје и спорта и Директора,
- за свој рад одговоран је директору Сектора продаје и спорта и Директору.

#### **Члан 57.**

##### **46. Рецепционар – 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 Руководиоца Службе продаје и Директора Сектора продаје и спорта,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе продаје и Директору Сектора продаје и спорта.

#### **Члан 58.**

##### **47. Благајник централне благајне**

- издаје карте за корпоративне клијенте,
- брши пријем и контролу пазара са свих благајни,
- саставља благајнички извештај са целокупном документацијом, предаје пазаре у пословну банку,
- по потреби и налогу Руководиоца Службе продаје, мења рецепционаре-благајнике,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Службе продаје и Директора Сектора продаје и спорта,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу Службе продаје, Директору Сектора продаје и спорта.



## 5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 59.

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

### Члан 60.

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 Установи.

### Члан 61.

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 62.

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

### Члан 63.

Овај Правилник ће бити објављен на огласним таблама Спортског центра „Ташмајан“ д.о.о. дана 01.02.2019. године и ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

ДИРЕКТОР  
Милан Нововић

