



Кошаркашки савез Републике Српске *Basketball Federation of the Republic of Srpska*

78000 Бања Лука; Драге Малића 1; Република Српска
Тел/факс +387(0)51/216-193; Жиро рачун код Развојне банке број 56209900001751-91
e-mail: ksrs@blic.net; vpe@teol.net; homepage: www.ks.rs.ba

На основу одредби Статута Кошаркашког савеза РС и Пословника о раду Предсједништва и његових органа, Извршни одбор Кошаркашког Савеза Републике Српске у складу са Чланом 4.4. Пословника о раду Предсједништва и његових органа доноси следећи

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Канцеларији Кошаркашког савеза Републике Српске Бања Лука

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација у Канцеларији Кошаркашког савеза Републике Српске (у даљем тексту: Канцеларија КС РС), систематизација радних мјеста унутар Канцеларији КС РС стално запослених лица запослених на основу Уговора о раду, а у складу са Законом о раду РС, као и опис послова и задатака стручних сарадника који су ангажовани по основу Уговора о дјелу или Уговора о привременим и повременим пословима, услове које треба да испуњавају стално запослени за обављање послова радног мјеста у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства, број потребних извршилаца, опис послова радног мјеста, руковођење, овлаштења у руковођењу и одговорност за обављање послова, сарадња у обављању послова и радних задатака и друга питања у вези са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста Канцеларије КС РС.

Члан 2.

Унутрашња организација Канцеларије КС РС утврђује се тако да се обављање послова и задатака заснива на принципима којима се осигурава:

- законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова у оквиру дјелатности Канцеларије КС РС,

- рационална организација рада и успјешно руковођење Канцеларијом КС РС, те пуна запосленост и одговорност запослених лица за обављање послова и задатака радног мјеста,
- транспарентност, јавност, одговорност, ефикасност, професионална непристрасност и неутралност,
- остваривање пуне сарадње Канцеларије КС РС са другим органима и организацијама, спортским савезима, клубовима, локалним заједницама, итд.,
- груписање послова према њиховој међусобној повезаности и сродности, врсти, обиму, степену сложености, одговорности и другим условима за њихово успјешно обављање.

Члан 3.

Унутрашња организација Канцеларије КС РС осигурава обављање послова из дјелатности Кошаркашког савеза РС утврђених Законом о спорту, другим законима, правилима и другим општом актима Кошаркашког савеза РС.

Члан 4.

Унутрашња организација рада, систематизација радних мјеста стално запослених лица на основу Уговора о раду и стручних сарадника ангажованих по основу Уговора о дјелу или Уговора о привременим и повременим пословима, те број потребних извршилаца, утврђује се у складу са текућим и перспективним потребама развоја Канцеларије КС РС, узимајући у обзир материјално-финансијску ситуацију, потребе организације рада, потпунијег кориштења радних могућности и радног времена, научних метода и савремених организационих и других достигнућа, цјелисходнијег и рационалнијег кориштења услова рада.

II. ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА

Члан 5.

У обављању послова из дјелокруга Канцеларије КС РС, запослена лица су дужни међусобно сарађивати, нарочито у провођењу Одлука Извршног одбора, као и остварити потпуну сарадњу са Министарством породице, омладине и спорта у Влади РС, клубовима и осталим сталним и повременим органима КС РС.

Члан 6.

Основна је обавеза Послодавца (Кошаркашки савез РС) дати запосленом лицу посао и да му за обављени рад исплати лични доходак, али и да добром организацијом обављања послова из своје дјелатности осигура заштиту здравља и личности запосленог.

Основна је обавеза запосленог да лично обавља послове, те да своје услуге рада подреди организацијским захтјевима којима се остварују циљеви пословања, те да рад обави према писаним или усменим налозима и упутствима Послодавца у складу са врстом рада, а према свом најбољем знању.

Запосленик мора избјегавати све што би могло умањити углед или пословни успјех.

При обављању послова, сви запослени се морају узајамно помагати.

Запосленик који увиди да не може обавити повјерени посао дужан је одмах о томе обавијестити надређеног и изнијети му разлоге немогућности обављања посла.

III. ОБАВЕЗЕ ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА

Члан 7.

Обавеза Генералног секретара као надређеног је да води бригу о подређеним запосленим, да познаје њихова задужења, да организује и надзире њихов рад и да давањем потребних упута олакша обављање послова.

Генерални секретар као надређени одговоран је за посљедице издатих налога запосленим.

IV. ПОСРЕДОВАЊЕ

Члан 8.

Ради одржавања добрих односа у Канцеларији КС РС, од сваког се запосленог очекује да ће прије него што затражи помоћ од институција изван КС РС, а против другог запосленог или Послодавца, затражити помоћ и посредовање надређеног.

V. ОДНОС ПРЕМА ИМОВИНИ

Члан 9.

Забрањено је свако самовољно отуђивање или ненамјенско кориштење имовином и предметима који су у власништву Кошаркашког савеза РС.

Из пословних просторија се не смију односити пословни документи, изводи из пословне документације, копије, обрасци и слично без одобрења Генералног секретара КС РС.

VI. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 10.

Запослено лице које закључује Уговор о раду мора испуњавати опште услове прописане Законом о раду и Правилником и општу здравствену способност за рад.

Поред општих услова запослено лице мора испуњавати и посебне услове утврђене за свако радно мјесто, а који су предвиђени у табеларном дијелу овог Правилника.

Члан 11.

Као посебни услови за закључивање Уговора о раду утврђују се:

- Стручна спрема
- Радно искуство за обављање послова радног мјеста
- Посебна знања и испити
- Пробни рад

Члан 12.

Под стручном спремом подразумијева се опште и стручно знање неопходно за обављање послова и радних задатака утврђених за конкретно радно мјесто, стечено школовањем у одговарајућим образовним установама, која се разврстава по степенима.

Висока стручна спрема (ВСС) подразумијева диплому високог образовања или друге образовне или академске квалификације најмање VII степена стручне спреме.

Виша стручна спрема (ВШС) подразумијева диплому вишег образовања или друге образовне или академске квалификације најмање VI степен стручне спреме.

Под радним искуством потребним за обављање послова и задатака радног мјеста подразумијева се вријеме проведено на обављању истих или сличних послова након стицања стручне спреме.

Посебна знања и испити подразумијевају одређена знања и самосталност у раду, организационе способности или посебно завршени облици образовања као што су курсеви, познавање страног језика и познавање рада на рачунару.

Под пробним радом се подразумијева рад потребан ради провјере оспособљености изабраног кандидата или из других разлога у вези обављања конкретних послова.

Члан 13.

Извршни одбор КСРС ће при доношењу одлуке о пријему запосленика прецизирати све потребне услове потребне за рад на одређеном радном мјесту, као и број извршилаца.

Члан 14.

Обављање дјелатности осигурава се на начин да сваки запосленик обавља послове одређеног радног мјеста.

Под радним мјестом подразумијева се скуп истих или сродних послова и задатака у оквиру дјелатности Канцеларије КС РС које као сталан садржај рада може у радном времену обавити један запосленик одређене врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других потребних знања, односно радних способности.

Радно мјесто има свој назив.

Члан 15.

За обављање послова и задатака радног мјеста утврђује се само један одговарајући степен стручне спреме, али, ако се ради о радном мјесту чије обављање послова и задатака могу успјешно и стручно да врше лица различитог степена стручне спреме, могу се предвидјети алтернативно двије стручне спреме.

Када је за одређено радно мјесто степен стручне спреме одређен алтернативно, приликом заснивања радног односа или распоређивања запосленика, предност има лице са вишим степеном стручне спреме.

VII. РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИКА

Члан 16.

Запосленик се распоређује на одговарајуће радно мјесто према својој стручној спреми и према радној способности стеченој радом на истом или сличном радном мјесту.

Члан 17.

Поред послова прописаних у систематизацији, у опису послова сваког запосленика, предвиђа се да врши и друге послове који одговарају његовој стручној спреми са којом је закаључио Уговор о раду, Уговор о дјелу или Уговор о привременим и повременим пословима, радном искуству и способностима, а по налогу непосредно надређеног.

Члан 18.

Запослени Генерални секретар на руководном радном мјесту, ради постизања циљева Канцеларије КС РС, обавља активности планирања, организирања, координације и контроле рада Канцеларије КС РС.

Генерални секретар је овлаштен и одговоран за распоређивање послова на поједине запосленике, координацију и организацију њихова рада, те надзор над извршењем послова, у складу са организацијом рада Канцеларије КС РС.

Члан 19.

Број извршилаца утврђен овим Правилником, попуњава се тако да се обезбиједи успјешно обављање дјелатности Канцеларије КС РС.

Број извршилаца се може мијењати у складу са потребама и обимом посла, те материјалним могућностима КС РС.

Одлуку о броју извршилаца доноси Извршни одбор КС РС.

Члан 20.

Извршни одбор КС РС доноси одлуку о трајном распоређивању извршилаца на радна мјеста утврђена овим Правилником.

Генерални секретар КС РС потписује Уговоре о дјелу и Уговоре о привременим и повременим пословима о привременом распоређивању стручних сарадника на радна мјеста предвиђена овим Правилником.

Члан 21.

У циљу функционисања Канцеларије КС РС утврђује се систематизација радних мјеста стално запослених лица у Канцеларији КСРС, по основу Уговора о раду и то:

- Генерални секретар КС РС, број извршилаца 1 (један)
- Технички секретар КС РС, број извршилаца 1 (један).

Члан 22.

У циљу функционисања канцеларије КС РС утврђује се систематизација радних мјеста стручних сарадника ангажованих по основу Уговора о дјелу и Уговора о привременим и повременим пословима и то:

- Комесар такмичења, број извршилаца 1 (један)
- Стручни сарадник за администрат.-техничке послове број извршилаца 1 (један)
- Рачуновођа број извршилаца 1 (један)
- Стручни сарадник за млађе категорије број извршилаца 1 (један)
- Стручни сарадник за тренере број извршилаца 1 (један)
- Стручни сарадник за судије број извршилаца 1 (један)
- Хигијеничар број извршилаца 1 (један)

Члан 23.

Генерални секретар руководи Канцеларијом КС РС сагласно законским прописима, Статутом КС РС и Уговором о раду закљученим са Предсјеником КС РС.

Остали запосленици и привремено ангажовани стручни сарадници за свој рад одговарају Генералном секретару.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Сва радна мјеста са описом послова и посебним условима дата су у шематском приказу систематизације радних мјеста и табеларном прегледу систематизације радних мјеста и који чине саставни дио овог Правилника (Прилог бр.1. и Прилог бр.2.).

Члан 25.

Извршни одбор КС РС ће посебном одлуком утврдити основну нето плату стално запослених лица у Канцеларији КС РС.

Члан 26.

Генерални секретар ће Уговором о дјелу или Уговором о привременим и повременим пословима одредити висину нето накнаде, те вријеме ангажовања стручних сарадника, а у складу са прописима.

Члан 27.

Тумачење одредби овог Правилника врши Извршни одбор КС РС.

Члан 28.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку утврђеним за њихово доношење, у складу са Статутом КС РС.

Члан 29.

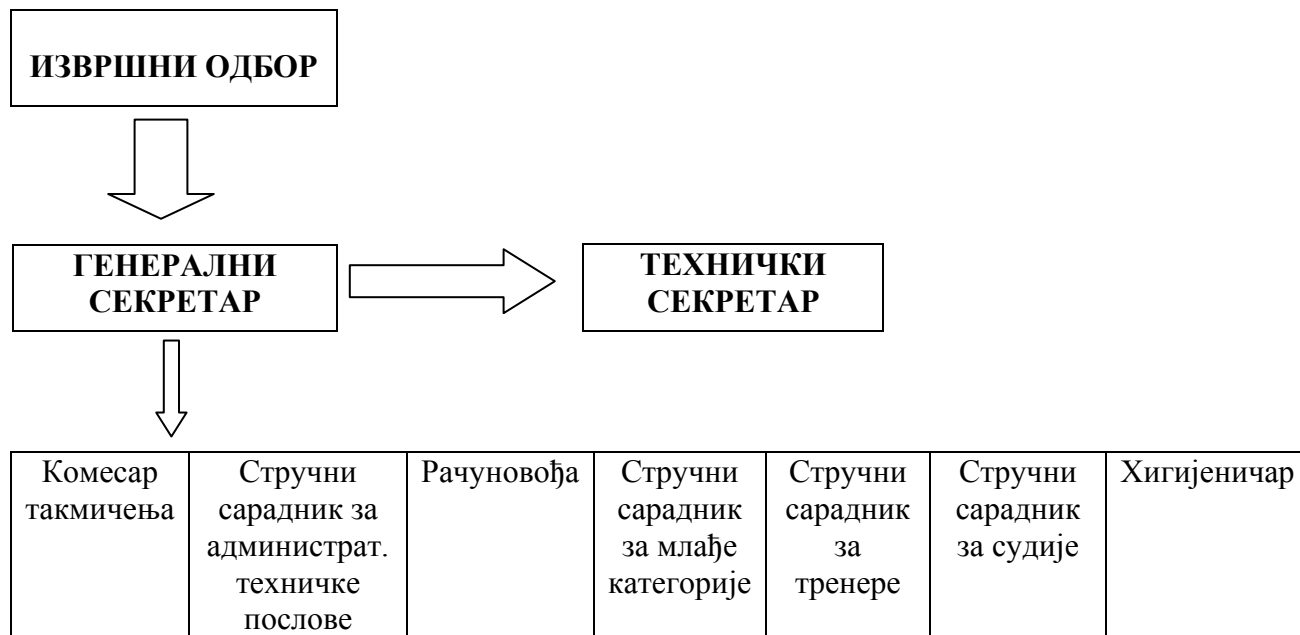
Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 453-07/14

Датум: 24.07.2014. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Борис Спасојевић, с.р.

ШЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ КСРС



**ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
(Стално запослени, Уговор о раду)**

Назив радног мјеста:	ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР
Потребан број извршилаца:	1
Посебни услови:	<ul style="list-style-type: none"> - Најмање VII степен, ВСС, дипл.правник, дипл.еџц, или неки други факултет друштвеног или техничког смјера - Најмање 3 године радног искуства у струци - Познавање једног од службених језика ФИБА-е - Познавање рада на рачунару - Референце организационих и менаџерских способности - Способност комуникације и тимског рада
<p>ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА СА ОВЛАШТЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА:</p> <p>-Генералног секретара именује Извршни одбор према утврђеним критеријумима и запошљава га у Канцеларију КС РС у којем је везан Уговором о раду као професионално запослено лице.</p> <p>-Одговоран је за обављање свих задатака Канцеларије КС РС као и за руковођење персоналом. Генерални секретар је одговорно лице за контролу и организацију вршења финансијских токова новца у смислу приспјелих обавеза плаћања Канцеларије КС РС према добављачима, и наплату средстава Канцеларије КС РС од других.</p> <p>-Генерални секретар предлаже Извршном одбору састав Канцеларије КС РС, те организацију и систематизацију запослених, као и доношење актата која се односе на рад овог органа.</p> <p>-Присуствује сједницама Скупштине, Извршног одбора и других комисија, учествује у расправама у савјетодавном својству.</p> <p>Генералног секретара бира и разрјешава дужности Извршни одбор.</p> <p>-Генерални секретар бира се на период од 4 године, уз могућност поновног избора.</p> <p>-Ближе одредбе о условима и критеријумима одређује Извршни одбор посебном Одлуком.</p> <p>ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ИМА СЛЕДЕЋА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи и управља свим процесима и активностима канцеларије КСРС - одговоран је да чланови Скупштине, Извршног одбора, сталних и повремених тијела благовремено добију материјале за сједницу - одговоран је за остваривање права и дужности чланова Скупштине, Извршног одбора, осталих органа и тијела Савеза - помаже Предсједнику у организовању сједница Скупштине и Извршног одбора и одговоран је за извршавање закључака и одлука Скупштине и Извршног одбора - одговоран је за уредно, правовремено доношење одлука Скупштине, Извршног одбора и осталих тијела и њихово достављање - одговоран је за вођење записника на сједницама Скупштине и Извршног одбора - одговоран је за пријем поште упућене члановима Скупштине и Извршном одбору, као и за њено благовремено достављање - одговоран је за припрему нацрта свих аката, одлука и закључака које донесе Скупштина и Извршни одбор - одговоран је за контролу финансијских токова новца и организацију вршења 	

финансијских токова новца у смислу приспјелих обавеза плаћања Канцеларије КСРС према добављачима, и наплату средстава Савеза од других

- у договору са Предсједником КСРС, одговоран је за правилно презентирање активности Извршног одбора средствима информисања
- преузима међународне активности у смислу представљања према другим Савезима
- присуствује семинарима које организује КСРС и КС БиХ
- предлаже покретање иницијативе надлежних органа Савеза за измјену Законских и подзаконских аката КСРС и КС БиХ, а која се тичу области спорта
- предлаже надлежним органима Савеза измјене правилника КСРС, односно других општих аката КСРС
- Независан је у своме раду, али експлицитно одговара Извршном одбору, те обавља и друге послове по налогу Скупштине и Извршног одбора.

Поред наведеног, Генерални секретар КС РС обавља послове које му повјери Извршни одбор, или који произилазе из Статута и других аката Савеза, а нарочитито:

- са стручним сарадницима обавља неопходне припреме за засједање Скупштине и сједница ИО и органа,
- стара се о реализацији Одлука Скупштине, Извршног одбора и његових органа,
- остварује неопходну сарадњу са Подручним кошаркашким одборима и органима Савеза у циљу благовременог и квалитетног обављања задатака који су им повјерени,
- контактира са државним, спортским и другим организацијама и органима,
- организује и руководи радом Канцеларије савеза,
- предлаже ИО неопходне мјере у циљу рационалног и ефикасног обављања свих послова Савеза,
- брине се о финансијским средствима и њиховом законитом кориштењу,
- припрема финансијски план, завршни обрачун и стара се о реализацији кошаркашких манифестација као што су Сабор, кампови, стручни семинари, издавање стручне литературе и службених гласила Савеза,
- предлаже Извршном одбору број и профил стручних сарадника за рад у Канцеларији КС РС и услове њиховог ангажовања,
- сам потписује административне и финансијске документе, а са овлашћеним лицима лиценце такмичара и тренера,
- доноси првостепене одлуке из надлежности Канцеларије КС РС,
- обавјештава јавност и средства информисања о раду Савеза и његових органа,
- брине се о одлагању и чувању документације Савеза.

Назив радног мјеста:	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Потребан број извршилаца:	1
Посебни услови:	<ul style="list-style-type: none">- VI или VII степен, ВШС или ВСС, економског, правног или нека друга виша или висока школа друштвеног смјера- Најмање 3 године радног искуства у струци- Познавање рада на рачунару- Способности комуникације и тимског рада
ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА СА ОВЛАШТЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА:	

Технички секретар је професионално запослено лице у канцеларији КСРС, а запошљава се према утврђеним критеријумима, везан Уговором о раду.

Лице запослено као Технички секретар задужено је за обављање следећих административно-техничких послова и задатака:

- Обавља административне послове за потребе Савеза,
- Врши пријем поште упућене Савезу путем пријемног протокола Савеза и исти доставља одговарајућим сталним и привременим тијелима,
- Врши отправку поште и аката, свих органа и тијела Савеза путем протокола отправљене поште Савеза,
- Задужује се и располаже печатима Савеза,
- Врши дактилографске послове за потребе Генералног секретара,
- Задужује се за пријем странака које су најављене на пријем код Предсједника и Генералног секретара Савеза,
- Ажурира архивску документацију Савеза,
- Обавља административне послове у вези са такмичењима у организацији КСРС, те позивање чланова репрезентативних селекција за наступе на званичним и незваничним пријатељским утакмицама,
- Одговара за персоналне досије запослених,
- Врши курирске послове,
- Врши набавку канцеларијског материјала за потребе Канцеларије КСРС,
- Врши набавку средстава за рад хигијеничара,
- Обавља и друге послове и радне задатке према налогу Генералног секретара и Извршног одбора, у оквиру и у складу са датим описом послова.

Лице запослено као Технички секретар задужено је за обављање следећих послова и задатака из материјално-финансијског пословања:

- Врши рачуноводствено-књиговодствене послове за потребе Савеза, у складу са важећим прописима
- Координира планирањем и провођењем буџета Савеза заједно са Генералним секретаром
- Редовно извјештава Генералног секретара о ликвидности Савеза
- Води рачуна о исправности рачуноводствено-књиговодствених послова и одговоран је за редовно доставља на књижење
- Одговара за праћење и контролу рокова обавезног плаћања запосленима, посебно личног дохотка, пореза, здравственог осигурања и других облика законског плаћања
- Води и одговара за Књигу улазних фактура савеза и прати рокове новчаних потраживања добављача од Савеза, те врши исплате истима по одобрењу од стране Генералног секретара
- Врши финансијске послове у смислу израде и достављања фактура клубовима за трошкове такмичења (котизације, чланарине, регистрација и казне по Саопштењима)
- Одговара и прати рокове и уплате клубова по издатим фактурама путем Књиге излазних фактура
- Врши финансијске послове у смислу израде и достављања фактура према другим субјектима и води Књигу излазних фактура Савеза по истима
- Врши обрачун, попуну и исплату путних налога за службена путовања свих органа

и тијела Савеза, као и запослених у Савезу, у случају службених путовања запослених, искључиво по одобрењу Генералног секретара

- Води и одговара за Књигу путних налога
- Располаже и одговара за средства из благајне Савеза, обавезно поштујући Одлуку о благајничком максимуму и Правилник о благајничком пословању прописан рачуноводственим стандардима
- Води и одговара за Књигу благајне (Благајнички дневник)
- Врши попуну финансијских образаца и исте доставља одговарајућим институцијама (банке, итд.) на плаћање лично или путем електронског плаћања уз обавезну контролу и одобрење Генералног секретара
- Припрема нацрт акта реализације финансијског пословања Савеза, као и Буџета Савеза
- Одговара за материјално-финансијска средства Савеза и рукује истима уз обавезу поштивања Одлука органа Савеза и Генералног секретара
- Обавља и остале послове из материјално-финансијског пословања по налогу и одобрењу Генералног секретара.