

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, 93/14., 127/17., 98/19. , 151/22 i 64/2023) i članka 29. i 53. Statuta Ustanove za upravljanje sportskim objektima „Sportski objekti Samobor“ Upravno vijeće na 23. elektronskoj sjednici Upravnog vijeća Ustanove održanoj 28. rujna 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI RADA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji rada u (dalje u tekstu: Pravilnik) u Ustanovi za upravljanje sportskim objektima „Sportski objekti Samobor“ (dalje u tekstu: Ustanova) uređuje se organizacija rada u Ustanovi, popis poslova koji se obavljaju, ciljani uvjeti za sklapanje ugovora o radu za pojedine poslova i drugo.

Ustanova je ustrojena kao jedinstvena radna cjelina kojom upravlja ravnatelj.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika.

Pod radnim mjestom smatra se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Organizacijska struktura Ustanove

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: naziv radnih mjesta, opis radnih mjesta i kategoriju složenosti poslova, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te koeficijent složenosti poslova, a u Ustanovi se utvrđuje na sljedeći način:

Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang (složenost poslova)	Koeficijent složenosti poslova	Broj izvršitelja
Ravnatelj	I	3,60	1
Voditelj dvorane/sportskog objekta	II	2,90 (VSS)	2
Administarator/tajnik	II	2,10 (VŠS)	1
Domar/dostavljač	III	2,20 (SSS)	3

Spremačica	IV	1,63 (NSS)	10
Radnik na održavanju objekta	IV	1,63 (SSS ili KV)	4

Detaljan opis sistematizacije radnih mjesta nalazi se u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Bilo kakva promjena u organizaciji i/ili sistematizaciji radnih mjesta, osnivanje odjela, spajanje, razdvajanje, promjena naziva radnih mjesta i slično niti na koji način ne utječe na obveze obavljanja poslova za koje su radnici sklopili ugovore o radu, osim ako bi se radilo o ukidanju nekih poslova i sl.

Članak 3.

Standardna mjerila za radna mjesta u Ustanovi su sljedeća:

I. kategorija

- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz politiku osnivača;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu plana djelovanja Ustanove;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan Ustanove od utjecaja na provedbu plana i programa Ustanove.

II. kategorija

- **stupanj složenosti posla** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore ravnatelju u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, doprinos razvoju novih projekata za razvoj djelatnosti;
- **stupanj samostalnosti** - samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** - visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, te izravnu odgovornost za poslove njegovog radnog mjesta;

- **stupanj suradnje s drugim radnicima i komunikacija sa strankama** - kontakte unutar i izvan Ustanove u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

III. kategorija

- **stupanj složenosti** - uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** - ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane ravnatelja;
- **stupanj odgovornosti** - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi te pravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj suradnje s drugim radnicima i komunikacija sa strankama** - kontakte unutar i izvan Ustanove te prikupljanje ili razmjena važnih informacija.

IV. kategorija

- **stupanj složenosti** - jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** - ograničen nadzorom i uputama ravnatelja;
- **stupanj odgovornosti** - odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj suradnje s drugim radnicima i komunikacija sa strankama** - kontakte unutar i izvan Učilišta radi nesmetanog obavljanja posla.

Članak 4.

Svi radnici dobivaju naloge za rad od neposredno nadređenih radnih mjesta, sukladno Prilogu 1, te Ravnatelju Ustanove te istima odgovaraju za uredno izvršavanje svojih radnih obveza. Svi radnici su odgovorni za svoj posao odnosno posao svoje razine te za izvršavanje zadataka sukladno pravilima struke. Svi radnici su odgovorni za dokumentaciju i resurse koji su im povjereni.

Članak 5.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad u cilju provjere radnih sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova. Dužina probnog rada ovisi o složenosti poslova, a ne smije trajati duže od 6 mjeseci, niti kraće od 30 dana. Ukoliko radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu bit će mu otkazan uz pripadajući otkazni rok.

Članak 6.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima određuje se prema stvarnoj potrebi svakog pojedinog radnog mjesta.

Članak 7.

Radnici obavljaju poslove za koje su sklopili ugovor o radu što znači poslove svog radnog mjesta odnosno svoje grupe poslova, koji se uobičajeno obavljaju i čine sadržaj radnog mjesta

za koje je sklopljen ugovor o radu, odnosno koji po prirodi stvari ulaze u sadržaj ugovorenog posla, a vodeći računa o djelatnosti i organizaciji rada.

Osim poslova radnog mjesta za koje je sklopljen ugovor o radu radnici mogu:

- ❖ po potrebi obavljati i druge poslove koji su približno njihovog ranga i usmjerenja, a koje znaju i mogu obavljati, a po nalogu neposredno nadređenog radnika ili poslodavca ili po potrebi povezanosti s njihovim poslom;
- ❖ sve poslove koji su nužni odnosno potrebni da bi obavili svoj osnovni posao;
- ❖ privremeno i povremeno, radnici obavljaju i sve druge poslove za kojima postoji poslovna potreba, a koje znaju obavljati, ukoliko to ne ugrožava obavljanje njihovih osnovnih poslova, a sve sukladno nalogu neposredno nadređene osobe.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog:

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Ustanove.

Članak 9.

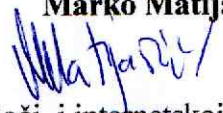
Ovaj Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji mijenja se i dopunjuje sukladno članku 29. i 53. Statuta Ustanove.

Ovaj Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Ustanove SOS-a te stupa na snagu danom objave.

Ugovori o radu radnika izmijenit će se ukoliko postoji potreba usklađivanja s odredbama ovog Pravilnika u roku od 60 dana računajući od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marko Matijašić



Ovaj Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Ustanove SOS-a dana 1. listopada. 2024.

URBROJ: 238-27-183/01-24-47

RAVNATELJICA

Maja Biondić



PRILOG 1.: Sistematizacija radnih mjesta

Naziv radnog mjesta: Ravnatelj
Broj izvršitelja: 1
Zadaci radnog mjesta:
- zastupa i predstavlja Ustanovu; - planira, organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove; - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove; - predlaže opće akte i plan i program rada Ustanove; - najmanje jednom godišnje Osnivaču podnosi izvješće o radu i o izvršenju financijskog plana; - predlaže Upravnom vijeću donošenje potrebnih općih akata Ustanove; - predlaže Upravnom vijeću i ostale akte po ovlasti iz ovog Statuta; - uz suglasnost Upravnog vijeća daje pisanu punomoć drugoj osobi, u granicama svoje ovlasti, da zastupa Ustanovu; - donosi odluke sukladno Zakonu o prijemu na rad, prestanku rada, te o drugim pravima i obvezama zaposlenika; - odgovara za uspješno funkcioniranje ustanove i ostvarivanje postavljenih ciljeva poslovanja; - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 7.963,37 EUR-a; - odgovara za zakonitost rada Ustanove; - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom; - predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun; - izrađuje Plan nabave za narednu godinu; - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja; - zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima radnika Ustanove; - surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama; - provodi odluke i zaključke osnivača, Upravnog vijeća i stručnih tijela; - odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika; - sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Ustanove samostalno i uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća; - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa; - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede; - predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti; - izvješćuje kolegijalna tijela i Upravni odjel za društvene djelatnosti i brigu za mladež o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora - izvješćuje osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Ustanove.

Razina stručne kvalifikacije: VSS

Ostala znanja/vještine: odlikuje se stručnim radom, radnim i organizacijskim sposobnostima, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje brada na računalu (MS office paketi).

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva

Naziv radnog mjesta: Voditelj dvorane/sportskog objekta
Broj izvršitelja: 2
Nadređeno radno mjesto: Ravnatelj
Zadaci radnog mjesta:
- izrađuje i prati realizaciju Plana sportsko-rekreacijskih korisnika po objektima i prostorima Ustanove SOS u suradnji s drugim voditeljem; - koordinira, usklađuje i rješava na licu mjesta nastale probleme korisnika; - u dogovoru s ravnateljem radi raspored radnog vremena spremačica, - izrađuje mjesečna izvješća o korištenju objekta koje vodi, evidentira kvarove; - rješava probleme s korisnicima, koordinira aktivnosti vezane između škola i naših korisnika; - izrađuje prijedloge ugovora za korištenje objekta; - surađuje sa Sportskim savezom grada Samobora u vezi organiziranja sportske obuke i sportskih natjecanja, surađuje sa sportskim udrugama i pojedincima pri realizaciji sportskih aktivnosti, te realizaciji programa u organizaciji Školskog športskog saveza Samobora i Svete Nedelje, - radi na organizaciji sportskih sadržaja u funkciji stjecanja prihoda Ustanove; - radi na razvoju i organizaciji novih sportsko-rekreacijskih aktivnosti; - sudjeluje u osmišljavanju i prodaji promidžbenog prostora za treća lica; - vodi brigu o gotovinskom poslovanju na bazenu i klizalištu; - izvršava i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Razina stručne kvalifikacije: VSS
Ostala znanja/vještine: poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu (MS office paketi).
Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Naziv radnog mjesta: Administrator/tajnik
Broj izvršitelja: 1
Nadređeno radno mjesto: Ravnatelj
Zadaci radnog mjesta:
- vodi osobnu evidenciju svih radnika, knjiži osobna i druga primanja zaposlenih kao i ugovore o djelu, autorske i druge ugovore, te evidenciju članova Upravnog vijeća; - obavlja administrativne poslove Ustanove; - vodi evidenciju zaprimljene i odlazne pošte; - vodi urudžbeni zapisnik; - zapisničar je na sjednicama Upravnog vijeća; - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa i prati njihov tijek radnji od ulaza – izlaza do realizacije; - zatvara protokol svih kupaca i dobavljača; - predlaže, sastavlja i knjiži razne vrste ugovora o bezgotovinskom plaćanju (cesije, kompenzacije, preuzimanje duga i dr.; - brine o evidenciji i popisu cjelokupne dugotrajne imovine i sitnog inventara, te obračunava i knjiži godišnju amortizaciju iste kao i ostale poslove iz ovog područja; - vodi blagajnu gotovinskog plaćanja i sve radnje vezane uz to, te knjigu putnih naloga, mjesečno obračunava porez na dodanu vrijednost; - zadužen je za pravilno i zakonito arhiviranje cjelokupne dokumentacije i financijsko - materijalnog poslovanja; - organizira i vodi evidenciju postupka svih javnih nabava Ustanove; - izvršava i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Razina stručne kvalifikacije: VŠS
Ostala znanja/vještine: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu (MS office paketi).
Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Naziv radnog mjesta: Domar/dostavljač
Broj Izvršitelja: 3
Nadređeno radno mjesto: Ravnatelj
Zadaci radnog mjesta: - vodi brigu oko pravilnog korištenja svih prostora u objektu, te oko korištenja opreme koja im pripada; - predlaže Voditelju sportskih objekata nabavku sredstava i opreme koja nedostaje, te upozorava na uočene tehničke nedostatke objekta; - provodi radne zadatke potrebnih za realizaciju programa prema planu aktivnosti; - radi na montaži i demontaži opreme i rekvizita za sve vrste utvrđenih programa; - vrši evidenciju o manjkavostima, oštećenjima i kvarovima na objektima, elaborira dnevno tekuće stanje i pismeno izvješćuje Ravnatelja; - vodi evidenciju o korisnicima i brine se o provođenju i primjeni kućnog reda; - rukuje strojevima i alatima u svrhu održavanja; - obavlja sve popravke manjeg opsega; - strojno čisti ravne površine; - održava zelene površine; - obavlja poslove prema Pravilniku o sanitarno-tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda; - izvršava i druge poslove po nalogu nadređenog.
Razina stručne kvalifikacije: SSS
Ostala znanja/vještine: vozačka dozvola B kategorije, te uvjeti propisani sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Naziv radnog mjesta: Spremačica
Broj izvršitelja: 10
Nadređeno radno mjesto: Ravnatelj, Voditelj sportskih objekata
Zadaci radnog mjesta:
- održava čistoću u svim prostorima objekata Ustanove; - vrši nadzor i evidenciju po svlačionicama i ostalim prostorima Ustanove, te uklanja uočene nedostatke; - pomaže pri korištenju prostora u objektima Ustanove; - održava čistoću okoliša uz objekte; - održava čistoću i urednost zelenih površina; - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
Razina stručne kvalifikacije: NSS
Ostala znanja/vještine: nema uvjeta
Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Naziv radnog mjesta: Radnik na održavanju objekata
Broj izvršitelja: 4
Nadređeno radno mjesto: Ravnatelj
Zadaci radnog mjesta:
- obavlja poslove održavanja leda na klizalištu, - vrši prodaju ulaznica na klizalištu- kupalištu, - izrađuje iskaznice za potrebe klizališta – kupališta, - iznajmljuje klizaljke korisnicima klizališta, - koordinira, usklađuje i rješava na licu mjesta nastale probleme korisnika, - vodi brigu oko pravilnog korištenja objekta, te oko korištenja opreme koja im pripada, - predlaže Voditelju sportskih objekata nabavku sredstava i opreme koja nedostaje, te upozorava na uočene tehničke nedostatke objekta, - radi na montaži i demontaži opreme i rekvizita za sve vrste utvrđenih programa, - vrši evidenciju o manjkavostima, oštećenjima i kvarovima na objektima, elaborira dnevno tekuće stanje i pismeno izvješćuje Voditelja, - brine se o provođenju i primjeni kućnog reda, - rukuje strojevima i alatima u svrhu održavanja, - obavlja sve popravke manjeg opsega, - održava okoliš oko objekta, - izvršava i druge poslove po nalogu nadređenog.
Razina stručne kvalifikacije: SSS ili KV-zanatske struke
Ostala znanja/vještine: nema uvjeta
Radno iskustvo: Bez radnog iskustva