

**ŠPORTSKO – REKREACIJSKI CENTAR SISAK**

**Trg grada Heidenheima 1, Sisak**

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**Sisak, srpanj 2023.**

Na temelju članka 22. Statuta Športsko rekreacijskog centra Sisak, Upravno vijeće Športsko - rekreacijskog centra Sisak na 18. sjednici (elektroničkoj) održanoj dana 21. 07. 2023. godine, usvojilo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i način rada Športsko – rekreacijskog centra Sisak (dalje u tekstu: Ustanova), a osobito naziv radnog, potreban broj zaposlenika s naznakom njihovih zadaća i poslova i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje (dalje u tekstu: Sistematizacija radnih mjesta).

## II. UNUTARNJI RED

### Članak 2.

Ustanova obavlja djelatnosti utvrđene odredbom članka 13. Statuta Ustanove.

### Članak 3.

Unutarnjim redom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ustanove.

Ustanova obavlja svoju djelatnost jedinstveno unutar Ustanove bez ustrojavanja posebnih ustrojstvenih jedinica.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete prema Zakonu
- potreban broj radnika (izvršitelja),
- stručne uvjete potrebne za pojedino radno mjesto i
- opis posla.

#### I. URED RAVNATELJA

1. **Naziv radnog mjesta:** RAVNATELJ

**Stručni uvjeti:** VII/ 2.

VSS društvenog smjera

5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima u društvenim djelatnostima

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis posla:**

- predstavlja i zastupa Ustanovu i rukovodi Ustanovom,
- organizira i nadzire cjelokupne rezultate rada Ustanove i svakog radnika,
- utvrđuje prijedloge i poslove strateškog planiranja,
- podnosi planska, programska, financijska i ostala izvješća Upravnom vijeću,
- brine o standardima kvalitete rada pojedine aktivnosti i skupina aktivnosti i osigurava primjerene materijalne uvjete za rad,

- predlaže Upravnom vijeću mjere investicijskog održavanja i nabave i mjere za unapređenje rada,
- nadzire uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava rada i poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti u skladu sa Zakonom,
- organizira i prati profesionalni razvoj radnika,
- planski zapošljava radnike prema specifičnim potrebama,
- zaključuje ugovore u ime Ustanove i poduzima pravne radnje prema trećim osobama,
- utvrđuje prijedloge akata Ustanove,
- vodi sastanke,
- predlaže disciplinske, financijske i nefinancijske mjere,
- obavlja Internet prepisku važnu za posao,
- surađuje s osnivačem i drugim nadležnim službama,
- za svoj rad odgovora osnivaču i Upravnom vijeću te
- obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Ustanove.

- 2. Naziv radnog mjesta:** ZAMJENIK RAVNATELJA/ ICE  
**Stručni uvjeti:** VII/ 1.  
 VSS društvenog, ekonomskog, pravnog i tehničkog smjera  
 5 (pet) godina radnog iskustva  
**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Opis poslova:**

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
- koordinira poslove strateškog planiranja,
- tehnički i organizacijski usklađuje rad svih objekata Ustanove te nadzire njihovu ispravnost,
- po nalogu i u suradnji s ravnateljem Ustanove vrši raspored i usklađivanje korištenja zakupa sa zainteresiranim korisnicima objekata te sastavlja ponude za korištenje usluga,
- sudjeluje u izradi planova i poslovnih izvješća u suradnji s ravnateljem Ustanove,
- nadgleda vođenje dokumentacije,
- uvodi pripravnike i novozaposlene radnike u rad,
- surađuje s ustanovama, poduzećima, udrugama, savezima i pojedincima u vezi iskorištavanja objekata,
- organizira i nadgleda rasporede zaduženja radnika na objektima,
- organizira, koordinira i nadgleda rad voditelja programa,
- obavlja Internet prepisku važnu za posao,
- izvješćuje ravnatelja o ostvarivanju plana i programa rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj/ ica,
- za svoj rad odgovora ravnatelju/ ici.

**II. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI ODJEL**

- 3. Naziv radnog mjesta:** VODITELJ/ ICA FINANCIJSKO –  
 RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA  
**Stručni uvjeti:** IV/ 1, VI. 1

SSS ekonomskog, financijskog i računovodstvenog smjera  
5 (pet) godina radnog iskustva  
1 (jedan)

**Broj izvršitelja:**

**Opis poslova:**

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- vodi poslovne knjige prema važećim propisima,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedloge i izvršavanje Financijskog plana prema planovima i programima te izvorima financiranja,
- priprema godišnji popis imovine i ostalih poslova te usklađuje analitiku imovine s glavnom knjigom,
- sastavlja godišnja, periodična financijska i statistička izvješća, priprema rebalans Financijskog plana i predstavlja ga ravnatelju/ ici, Upravnom vijeću i ostalima,
- prati kretanje novca i njegovo namjensko trošenje po izvorima i daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- provodi postupke za naplatu potraživanja i usklađivanja dokumentacije prema vjerovnicima,
- obračunava plaće i ostale naknade te vodi evidenciju o svakom zaposleniku,
- obračunava naknade na temelju ugovora o djelu i autorske honorare,
- radi na aplikacijama e-Fina i e-Porezna,
- nadgleda pripremu i kontrolu PDV-a po obračunskim razdobljima,
- kontrolira prihode i uplate prihoda,
- vodi pravovremeno i pravilno usklađivanje salda kupaca i dobavljača,
- kontrolira i potpisuje financijske dokumente te prati realizaciju ugovorenih obveza,
- daje upute i pomaže prilikom organiziranja i provođenja inventure,
- prikuplja dokumentaciju i račune o štetama te naplaćuje iste od osiguravajuće kuće, izrađuje mjesečne zahtjeve za dodjelu sredstava za rashode,
- kontrolira situacije i račune o štetama i naplaćuje iste od osiguravajuće kuće, izrađuje mjesečne zahtjeve za dodjelu sredstava za rashode,
- kontrolira situacije i račune s ponudom i ugovorom u vezi nabavke osnovnih sredstava, investicija i investicijskih tekućih održavanja,
- surađuje s inspekcijskim i drugim službama koje kontroliraju rad i poslove u ustanovama,
- izrađuje obračun amortizacije,
- kontira sve poslovne promjene, obračunska knjiženja i raspodjelu po polugodišnjem i godišnjem obračunu,
- vodi i obračunava plaće i druge naknade po svakom zaposleniku,
- vodi evidenciju poreza na dohodak po svakom zaposleniku i predaje istu evidenciju nadležnoj poreznoj upravi do 15. (petnaestog) u sljedećem mjesecu,
- vodi porezne kartice radnika i predaje ih s cjelokupnom dokumentacijom nakon isteka kalendarske godine Upravi prihoda,
- izdavanje potvrda radnicima o plaći za njihove potrebe,
- obračun i knjiženje kredita,
- vođenje računa plaća i mirovina po svakom radniku,
- odgovara za savjesno, pravovremeno, uredno i zakonito obavljanje povjerenih mu7 joj zadaća,
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih te

- za svoj rad odgovara ravnatelju/ ici.

<b>4. Naziv radnog mjesta:</b>	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>
<b>Stručni uvjeti:</b>	IV./ VI. SSS/ VŠS ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera 1. (jedna) godina radnog iskustva
<b>Broj izvršitelja:</b>	2 (dva)

**Opis poslova:**

- odgovorno sudjeluje u izradi svih evidencija i izvješća Ustanove,
- vodi registar ugovora,
- vodi Glavnu knjigu i usklađuje evidenciju s Glavnom knjigom,
- kontira i knjiži sve poslovne promjene, blagajne, platne liste, ugovore, naknadu šteta, i sl.,
- vodi evidenciju – analitiku kupaca i dobavljača,
- vrši obračun zateznih kamata za nepravovremeno plaćanje i upućuje ih dužnicima radi naplate,
- evidentira kupce i sastavlja evidencijski karton,
- priprema, obračunava i predaje PDV po obračunskim razdobljima nadležnoj poreznoj upravi i Gradu Sisku,
- izrađuje i dostavlja izvješća o stanju dugovanja kupaca i dobavljača te druga potrebna izvješća za periodične obračune i završni račun,
- kontrolira usklađenost ulaznih računa s odgovarajućom dokumentacijom te vodi evidenciju o rokovima plaćanja,
- upisuje likvidirane račune u evidenciju, zbraja i sastavlja rekapitulaciju te ih odlaže, kao i bankovne izvode, blagajničke i druge dokumente,
- likvidira putne račune,
- izrađuje i popunjava obrasce za statistiku i prema potrebi pomaže u odjelu Financijsko – računovodstvenih poslova i Upravi,
- obavlja Internet prepisku važnu za posao i prema potrebi obavlja poslove računalne edukacije i Interneta za radnike Ustanove,
- priprema dokumente i izvještaje za zdravstveno osiguranje,
- prima sve uplate u blagajnu i polog istih u banku,
- vodi evidencije plaća po svakom radniku,
- obračunava plaće i druge naknade radnicima,
- vodi evidenciju poreza na dohodak po svakom radniku i predaje istu nadležnoj Poreznoj upravi do 15. (petnaestog) u sljedećem mjesecu,
- vodi porezne kartice radnika i predaje ih s cjelokupnom dokumentacijom nakon isteka kalendarske godine Upravi prihoda,
- izdavanje potvrda radnicima o plaći za njihove potrebe,
- likvidira putne naloge,
- vrši isplate iz blagajne,
- obračunava platne naloge,
- unosi zahtjeve za plaćanje u Riznicu Grada Siska te prati njihovo plaćanje,
- odgovora za savjesno, pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih poslovnih zadaća,
- vodi račune plaća i mirovina po svakom radniku,
- vodi obrasce za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- izrađuje i šalje izlazne račune,

- radi na aplikacijama e-Fina i e-Porezna,
- sastavlja godišnja, periodična, financijska i statistička izvješća,
- brine za uredno, točno i pravovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja,
- kontira sve poslovne promjene, obračunska knjiženja i raspodjelu po polugodišnjem i godišnjem obračunu,
- priprema, obračunava i predaje PDV po obračunskim razdobljima nadležnoj poreznoj upravi i Gradu Sisku,
- izrađuje JOPPD obrasce za plaće te ostale naknade, ugovore, honorare, pomoći i pravovremeno ih predaje nadležnoj poreznoj upravi,
- izrađuje JOPPD obrasce prema putnim nalogima,
- vodi analitiku dobavljača osnovnih sredstava,
- prati zakonske izmjene i njihovi primjenu u cilju zadovoljavanja potreba Ustanove,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ ice te
- za svoj rad odgovora vođitelju financijsko – računovodstvenih poslova i ravnatelju/ ici Ustanove.

- 5. Naziv radnog mjesta: EKONOM – DOSTAVLJAČ**
- Stručni uvjeti:** IV.  
SSS ekonomskog i društvenog smjera  
2 (dvije) godine radnog iskustva
- Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- nabavlja materijal za održavanje higijene za sve objekte Ustanove,
- izdaje materijal spremačicama prema potrebama,
- vodi evidenciju za izdavanje materijala po objektima,
- nabavlja uredski materijal,
- sudjeluje u inventuri osnovnih sredstava,
- obavlja poslove dostave u Finu, poreznu upravu, Grad i Županiju te drugdje prema potrebi,
- koordinira i usklađuje cjelokupni proces nabave prema financijskom planu,
- kontaktira dobavljače,
- prati stanje skladišta i vodi evidenciju kupljenih materijala,
- vodi registar dobavljača i kontrolira potrošnju financijskih sredstava,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja i manifestacija u organizaciji Ustanove,
- odgovara za savjesno, pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu/ joj poslova glavnom vođitelju održavanja i ravnatelju/ ici te
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- 6. Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE (KOMERCIJALIST/ ICA)**
- Stručni uvjeti:** IV./ VI. 1.  
SSS/ VSS ekonomskog smjera i/ ili Ekonomski fakultet, Prirodoslovno – matematički fakultet ili Kineziološki fakultet  
5 (pet) godina radnog iskustva
- Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### **Opis poslova:**

- predstavlja programe i usluge,
- piše projekte u projektne zadatke,
- prati i javlja se na natječajne,
- prati pozove za dodjelu bespovratnih sredstava, subvencija i potpora,
- izrađuje projektne prijave na pozive za dodjelu financijskih sredstava,
- pronalazi nove klijente, daje informacije, proširuje program usluga,
- kroz svoju aktivnost predlaže ugovore s ciljem povećanja prihoda Ustanove,
- predlaže i priprema ugovore i kontrolira ugovorne obveze,
- rješava različite ekonomske pojave, procese i njihove probleme,
- može voditi, obrađivati i održavati financijsku i nefinancijsku dokumentaciju i pratiti ekonomske trendove,
- sudjeluje u programima osiguranja i administrativnog poslovanja,
- prati tržište poslovanja, marketinga i sl.,
- upisuje i vodi evidenciju antropoloških obilježja i ostalih karakteristika ispitanika,
- vodi pojedinačne i skupne liste djece, mladeži i građana,
- unosi podatke u računalo,
- statistički obrađuje podatke te ih dostavlja prevoditeljima programa,
- surađuje sa socijalnim, zdravstvenim, pedagoškim, sportskim i ostalim ustanovama i udruženjima,
- statistički obrađuje podatke različitim kvantitativnim metodama,
- na temelju stručnih poslova dijagnostike i usmjeravanja poduzima mjere za unapređenje zdravlja djece i mladeži,
- organizira poslove i akcije za potrebe Ustanove,
- surađuje sa stručnjacima iz različitih područja,
- komunicira i surađuje s marketinškim agencijama,
- radi polove nabave, prodaje i organizacije poslovanja,
- surađuje i koordinira aktivnosti u gradu Sisku i ostalim gradovima na području Republike Hrvatske,
- unaprjeđuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja u objavljivanja podataka,
- za svoj rad odgovora ravnatelju/ ici te
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

### **III. STRUČNO – ORGANIZACIJSKI I PROGRAMSKI ODJEL**

- 7. Naziv radnog mjesta:** VIŠI VODITELJ SPORTSKIH PROGRAMA I MANIFESTACIJA
- Stručni uvjeti:** VII./ 1.  
VSS društvenog smjera  
1 (jedna) godina radnog iskustva
- Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### **Opis poslova:**

- izrađuje i provodi kineziološke planove i programe Ustanove, programe kulturno – zabavnih djelatnosti i manifestacija na prostoru Ustanove,
- predlaže programe i kulturno – zabavne manifestacije,

- vodi organizirane skupine na ljetovanja i zimovanja prema potrebi,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- povremeno vodi športska i rekreacijska natjecanja,
- marketinški organizira glazbenu – zabavne i sportske manifestacije, zabavna natjecanja, plesne večeri, prezentacije, promocije, sportske priredbe i sl. prema potrebi,
- predlaže Godišnji plan i program marketinga i prodaje,
- organizira marketinške poslove za potrebe Ustanove radi učinkovitog informiranja građana,
- predlaže reklame, dizajn, propagandne letke, plakate, uputstva, računalne TV animacije, pravovremene obavijesti na radiju, mrežnoj stranici, društvenim mrežama i sl.,
- predlaže ugovore s ciljem povećanja prihoda Ustanove kroz marketinške djelatnosti i reklame,
- radi pripremu za letke, plakate, novine, tisak,
- sudjeluje u izradi digitalnog marketinga,
- u suradnji s računovodstvom predlaže cijene marketinških usluga,
- komunicira i surađuje s klijentima i marketinškim agencijama,
- obavlja snimanja fotoaparatom i kamerom, obrađuje snimljene materijale, izrađuje fotografije i foto reprodukcije,
- snima i prati povijesno i programski važne događaje u Ustanovi i vrši njihovo arhiviranje,
- vodi društvene mreže i održava mrežnu stranicu Ustanove,
- surađuje i koordinira s Odjelom za marketing grada Siska, drugih gradova u Republici Hrvatskoj te prema potrebi sa zemljama Europske unije,
- obavlja poslove redovitog objavljivanja podataka sukladno unutarnjem ustrojstvu Ustanove, kao i rješavanjem pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama,
- sudjeluje u pripremi ugovora vezanih za marketing i prodaju,
- istražuje tržište, koordinira komunikaciju s tržištem i mogućim korisnicima,
- prati reakcije tržišta na provedene programe i aktivnosti,
- izrađuje elaborate i istraživanja vezana za marketinške djelatnosti,
- odgovara za savjesno, pravovremeno i odgovorno obavljanje povjerenih mu/ joj poslova te
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

**8. Naziv radnog mjesta:** **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE, DIZAJN, JAVNU NABAVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

**Stručni uvjeti:** VII./ 1.  
SŠS/ VŠS/ VSS društveni smjer  
1 (jedna) godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- sudjeluje u provedbi aktivnosti, dizajnira i postavlja informacije na društvene mreže i lokacije događaja,
- grafički dizajnira propagandne letke, plakate, uputstva, izrađuje računalne TV animacije, mrežnu stranicu, društvene mreže, bannere, itd.,
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustrojstvu Ustanove, kao i pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama,



- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Ustanove,
- radi pripremu za letke, plakate, novine i tisak,
- sudjeluje u izradi digitalnog marketinga,
- organizira, izrađuje i provodi sve postupke nabave,
- snima i prati povijesno i programski važne događaje u ŠRC Sisak i vrši arhiviranje,
- obavlja snimanja fotoaparatom i kamerom, obrađuje materijale, izrađuje fotografije i foto reprodukcije,
- vodi društvene mreže i održava mrežnu stranicu ŠRC Sisak,
- organizira, nadzire i kontrolira ulaze nabavljene robe i materijala,
- vodi registar ugovora u elektronskom obliku, stavke nabave veće od 20.000,00 kn odnosno stavke jednostavne nabave vrijednije od 20.000,00 kn, kao i nabave male i velike vrijednosti za robe, usluge i radova,
- sastavlja Plan nabave robe, usluga i radova,
- provjerava usklađenja nabave s financijskim planom,
- provjerava ugovore (kupci/ dobavljači) i vrši obračun naknada na temelju ugovora o djelu i autorske honorare,
- surađuje s dobavljačima i traži najprikladnije ponude,
- ispunjava narudžbenice i prati iste u skladu sa Zakonom,
- provodi jednostavnu nabavu u skladu sa Zakonom,
- koordinira i usklađuje cjelokupni proces nabave prema Financijskom planu,
- vodi evidenciju kupljenog materijala,
- vodi ISGE programe energetske učinkovitosti,
- koristi aplikacije za e-nabavu,
- prati zakonske izmjene i njihovi primjenu u cilju zadovoljavanja potreba Ustanove
- odgovara savjesno, pravovremeno i odgovorno obavljanje povjerenih mu/ joj poslova te
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

**9. Naziv radnog mjesta: VODITELJ PROGRAMA**

**Stručni uvjeti:** VII./ 1., VI./ 1.  
VŠŠ, VSS – Kineziološki fakultet  
1 (jedna) godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 7 (sedam)

**Opis poslova:**

- izrađuje i provodi kineziološke planove i programe Ustanove, kulturno – zabavne djelatnosti i manifestacije na prostoru Ustanove,
- predlaže nove kineziološke programe i kulturno – zabavne manifestacije,
- vodi organizirane skupine na ljetovanju i zimovanju prema potrebi,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- sudjeluje u nastavnom procesu, provodi kineziološku edukaciju djece i mladeži, rekreacijskih djelatnosti, trenažni proces i kineziterapijske i ostale društvene programe Ustanove,
- vodi sportska i rekreacijska natjecanja,
- vodi i prati realizaciju satnice i evidenciju korisnika,
- organizira i provodi ostala sportska i zabavna natjecanja, sportske priredbe, animacije, i sl.,

- promovira sve djelatnosti Ustanove,
- surađuje sa spasiocima, roditeljima i okruženjem Ustanove,
- vodi evidenciju korisnika kojima je voditelj programa,
- provodi programe za djecu s posebnim potrebama, individualizirane i individualne programe,
- sudjeluje u permanentnim kolektivnim i individualnim stručnim usavršavanjima,
- piše i publicira radove iz kineziološkog područja,
- prijavljuje sve uočene nedostatke, štete, kvarove, otuđenja, i sl.,
- odgovoran/ na je za pospremanje rekvizita koje koristi za programe,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

- 10. Naziv radnog mjesta:** **VODITELJ PROGRAMA II.**  
**Stručni uvjeti:** IV. / V.  
 SSS/VK  
 1 (jedna) godina radnog iskustva

**Opis poslova:**

- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i funkciju objekta, posebno kuglane, teretane, saune, solarija, dvorane, klizališta i dr.,
- provodi posebne programe za koje je osposobljen/ a (Halliwik nastava plivanja, fitness programi, i dr.)
- pomaže u organizaciji rada,
- vodi brigu o napuhancu,
- prati programe i korisnike programa i bilježi zapažanja,
- pomaže u provođenju aktivnosti rada škola, vrtića, udruga, i sl.,
- sudjeluje u pripremi provođenja sportsko – rekreacijskih djelatnosti i natjecanja,
- na sportskim pripremama i treninzima na usluzi je sportašima,
- demonstrator je na pojedinim kineziološkim programima, posebni pri testiranjima djece i mladeži, prema potrebi,
- popravljiva manje nedostatke,
- predlaže korištenje novih rekvizita i investicijska ulaganja,
- vodi evidenciju korisnika prostora Ustanove,
- sprema rekvizite na određeno mjesto, provjerava njihovo stanje i broj, prema potrebi,
- vodi evidenciju korištenja objekta kuglane,
- vodi brigu o urednosti i tehničkoj ispravnosti sprava i rekvizita,
- odgovoran/ na je za objekt i sredstva koja koristi u radu,
- surađuje s radnicima (spremačice i recepcija) te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

- 11. Naziv radnog mjesta:** **RADNIK U KUGLANI II.**  
**Stručni uvjeti:** IV.  
 SSS  
 1 (jedna) godina iskustva  
**Broj izvršitelja:** 3 (tri)

**Opis poslova:**

- vodi evidenciju korištenja objekta kuglane,
- izrađuje Plan rada kuglane za građanstvo, natjecanje i turnire,

- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- koordinira s radnicima Ustanove ostale usluge,
- sudjeluje u pripremi i provođenju sportsko – rekreacijskih djelatnosti i natjecanja u kuglani,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i funkciji kuglane,
- popravlja manje nedostatke,
- održava zaletišta i staze za kuglanje,
- vodi evidenciju skladišta kuglane i njezinih potreba,
- daje informacije i obavijesti o kuglačkim aktivnostima službi za marketing,
- odgovoran/ na je za objekt i sredstva koji mu služe za rad te za red i čistoću,
- surađuje s radnicima (spremačice i recepcija),
- dostavlja pisana izvješća o provedenim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.

**12. Naziv radnog mjesta: NADZORNIK SPASILAC**

**Stručni uvjeti:** IV.  
SSS  
Položen tečaj za spasioca  
Položen tečaj prve pomoći

**Broj izvršitelja:** 4 (četiri)

**Opis poslova:**

- pruža prvu pomoć i spašava od utapanja,
- u stalnom je kontaktu s voditeljima programa i osobljem Ustanove, posebno recepcije,
- priprema mjesto događanja za sve vrste manifestacija i natjecanja,
- kontrolira zaštitnu opremu i sredstva za izvlačenje i spašavanje utopljenika,
- stalno nadgleda sigurnost kupača,
- postavlja ležaljke na bazen i ostale rekvizite, prema potrebi,
- daje informacije korisnicima,
- u slučaju incidenta sastavlja zapisnik i poziva nadležnu policijsku stanicu te medicinsku pomoć, prema potrebi,
- nosi karakterističnu i prepoznatljivu majicu na kojoj je otisnut natpis „Spasilac“,
- nadzire poštivanje bazenskog reda te
- obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

**13. Naziv radnog mjesta: VODITELJ/ ICA RECEPCIJE I TAJNIK**

**Stručni uvjeti:** IV.  
SSS ekonomskog ili društvenog smjera  
1 (jedna) godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

**Opis poslova:**

- organizira aktivnosti za nadređene,
- sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća i ostale sastanke,
- vodi poslovnu korespondenciju, informiranje radnika,
- vodi administracijsko – analitičke i opće poslove i dokumentiranu građu,

- vodi kadrovsku evidenciju,
- vodi dokumentaciju potpisanih ugovora, sastavlja izvješće, odluke, prepisku, piše i vodi zapisnike,
- samostalno komunicira sa strankama i poslovnim partnerima,
- organizira protokole kod posjeta i gostiju,
- prati stručni razvoj radnika i surađuje u obrazovnim programima,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- otprema, zaprima i raspoređuje poštu prema propisima,
- vodi pisane i elektroničke evidencije zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- popunjava putne naloge za službena putovanja i vodi njihovu evidenciju,
- vodi arhivsku knjigu i sve poslove vezane uz čuvanje arhivske građe,
- vodi evidenciju radnika i vodi sve interne i eksterne knjige i ostale evidencije,
- vodi Matičnu knjigu radnika,
- prijavljuje i odjavljuje zaposlenike u vezi radnog odnosa, zdravstvenog osiguranja i sl.,
- vodi kompletnu evidenciju iz područja radnih odnosa, piše i izdaje potvrde i rješenja (raspored, godišnji odmor, bolovanje, radni staž, itd.),
- izrađuje prijedloge, vodi plan i piše odluke o godišnjim odmorima,
- obavlja poslove pisanja pravih propisa, ugovora, rješenja i odluka iz djelokruga rada Ustanove,
- tumači i prati primjenu propisa,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje, promjenu i prestanak radnih odnosa radnika te prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji u nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- umnožava i slaže tekstualne materijale,
- čuva pečate, štambilje, i sl.,
- odgovoran/ na je za savjesno, pravovremeno i uredno obavljanje povjerenih mu/ joj poslovnih zadaća;
- obavlja Internet prepisku važnu za posao,
- sudjeluje u obveznoj korespondenciji preko CIS-a,
- prodaje ulaznice, informira o cijenama i uslugama,
- izdaje ključeve za garderobe i kontrolira vraćanje,
- upozorava redara ukoliko postoje problemi u održavanju reda,
- kontrolira ulaze i izlaze u objekt,
- vodi Evidencijske liste za korištenje objekta,
- pruža uljudne i profesionalne usluge te upućuje korisnike na ponudu programa Ustanove,
- vodi zapisnik o otuđenim stvarima te ih pohranjuje na sigurno mjesto,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- izrađuje dnevne i mjesečne blagajničke izvještaje,
- prati rezultate rada i utvrđuje eventualne nedostatke,
- obavještava dežurno osoblje o mogućim tehničkim problemima,
- izdaje korisnicima rekvizite i opremu u najam za potrebe programa,
- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove,
- brine o čistoći prilaza upravnoj zgradi i brine o okolišu te
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

<b>14. Naziv radnog mjesta:</b>	<b>DJELATNICI RECEPCIJE</b>
<b>Stručni uvjeti:</b>	IV. SSS ekonomskog ili društvenog smjera 1 (jedna) godina radnog iskustva
<b>Broj izvršitelja:</b>	7 (sedam)

**Opis poslova:**

- prodaje ulaznice, informira o cijenama i uslugama,
- izdaje ključeve za garderobe i kontrolira vraćanje,
- upozorava redara ukoliko postoje problemi u održavanju reda,
- kontrolira ulaze i izlaze u objekt,
- vodi Evidencijske liste za korištenje objekta,
- kontaktira s posjetiteljima, iznosi kratke i jasne informacije o programima,
- pruža uljudne i profesionalne usluge te upućuje korisnike na ponudu programa Ustanove,
- vodi zapisnik o otuđenim stvarima te ih pohranjuje na sigurno mjesto,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- izrađuje dnevne i mjesečne blagajničke izvještaje,
- prati rezultate rada i utvrđuje eventualne nedostatke,
- obavještava dežurno osoblje o mogućim tehničkim problemima,
- izdaje korisnicima rekvizite i opremu u najam za potrebe programa,
- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove,
- brine o čistoći prilaza upravnoj zgradi i brine o okolišu,
- daje informacije i obavlja novčano poslovanje vezano za recepciju,
- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove te
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

**IV. TEHNIČKO – ENERGETSKI I TEHNOLOŠKI ODJEL**

<b>15. Naziv radnog mjesta:</b>	<b>GLAVNI VODITELJ ODRŽAVANJA SPORTSKIH OBJEKATA I RUKOVODITELJ GRADSKO SPORTSKE DVORANE</b>
<b>Stručni uvjeti:</b>	VI./ 1. VŠS Položen ispit iz toksikologije 5 (pet) godina radnog iskustva
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

**Opis poslova:**

- vrši sve poslove održavanja sportskih objekata Ustanove,
- odgovoran je za održavanje svih sastavnica objekta, posebno bazena u Capragu, igrališta Metalac, polivalentnog igrališta, Gradske sportske dvorane i dr. objekata,
- raspoređuje radnike na poslovima održavanja,
- rukovodi i organizira sve tehničke poslove Ustanove,

- nadzire održavanje i servisiranje tehničkih i ostalih uređaja,
- planira programe investicijskog ulaganja,
- ugovora i neposredno nadzire vanjske izvođače u poslovima održavanja,
- preuzima odgovornost za sve jamstvene ugovore o održavanju,
- odgovoran/ na je za planiranje, provođenje remonta za pojedine objekte,
- planira operativni budget i nadgleda trošenje resursa,
- sudjeluje u identificiranju ključnih tehničkih potreba, evaluaciji tehničkih rješenja i provođenju odabranih rješenja,
- izrađuje programe radnih aktivnosti,
- brine o funkciji objekta te predlaže njegovo bolje funkcioniranje,
- kontaktira s društvima koja obavljaju poslove vezane za održavanje sportskih objekata te vodi brigu o opremi i strojevima,
- raspoređuje radnike i radi rasporede u Gradskoj dvorani,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- sudjeluje u pripremi za provođenje sportsko – rekreacijskih trenažnih procesa i natjecanja te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

**16. Naziv radnog mjesta: VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE,  
GRADSKOG BAZENA I BAZENA U CAPRAGU**

**Stručni uvjeti:** IV./V  
VŠS/SSS građevinskog ili strojarskog smjera  
2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili izgradnje građevinskih i energetskih objekata

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- planira i utvrđuje programe preventivnog i investicijskog održavanja postrojenja,
- kontrolira tehničku i tehnološku ispravnost i odgovara za njihovo stanje,
- sudjeluje u identificiranju ključnih tehničkih potreba, evaluaciji tehničkih rješenja i strategije i nadgledanju provođenja odabranih rješenja,
- neposredno vodi remonte i veće popravke,
- ugovora i neposredno nadzire vanjske izvođače u poslovima održavanja,
- vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji svih objekata i postrojenja,
- raspoređuje radnike na poslovima održavanja,
- traži ponude za potrebne dijelove i materijale,
- održava instalacije i kotlovcu,
- rukovodi i organizira sve tehničke poslove unutar objekta,
- brine o tome da je osiguran besprijekoran rad svih tehničkih uređaja,
- nadzire održavanje i servisiranje tehničkih uređaja,
- preuzima odgovornost za sve jamstvene ugovore o održavanju,
- odgovora za planiranje i nabavku materijalnih, tehničkih i drugih sredstava za rad, kao i za racionalno trošenje istih,
- sudjeluje u određivanju i nadziranju investicijskih planova i investicijskog održavanja,
- odgovora za usklađenost sa zakonskim propisima iz djelokruga svog rada,

- vodi i planira odgovarajuću evidenciju,
- predlaže raspored i premještaj radnika u okviru službe,
- predlaže i uvodi mjere za unapređenje organizacije rada tehničkog sektora,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća te
- obavlja druge poslove prema nalogu Glavnog voditelja održavanja sportskih objekata i rukovoditelja gradske sportske dvorane.

**17. Naziv radnog mjesta:           TEHNOLOG BAZENA, ENERGETIČAR I.**

**Stručni uvjeti:**                   IV.  
 SSS, VSS/ VŠ građevinskog ili strojarskog smjera  
 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili izgradnje građevinskih i energetskih objekata

**Broj izvršitelja:**               2 (dva)

**Opis poslova:**

- planira i utvrđuje programe preventivnog i investicijskog održavanja postrojenja,
- kontrolira tehničku i tehnološku ispravnost i odgovora za njihovo stanje,
- sudjeluje u identificiranju ključnih potreba, evaluaciji tehničkih rješenja i strategije i nadgledanju provođenja odabranih rješenja,
- neposredno vodi remonte i veće popravke,
- ugovara i neposredno nadzire vanjske izvođače u poslovima održavanja,
- vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji svih objekata i postrojenja,
- raspoređuje radnike na poslovima održavanja,
- traži ponude za potrebne dijelove i materijale,
- održava kotlovnice i instalacije,
- rukovodi i organizira tehničke poslove unutar objekta,
- brine o tome da je osiguran besprijekoran rad svih tehničkih uređaja,
- nadzire održavanje i servisiranje tehničkih uređaja,
- preuzima odgovornost za sve jamstvene ugovore o održavanju,
- sudjeluje u identificiranju ključnih tehničkih problema, evaluaciji tehničkih rješenja i strategija te nadzire provođenje odabranih rješenja,
- odgovora za planiranje i nabavku materijalnih, tehničkih i drugih sredstava za rad, kao i za racionalno trošenje istih,
- sudjeluje u određivanju i nadziranju investicijskih planova i investicijskog održavanja,
- odgovora za zadovoljavanje zakonskih propisa iz djelokruga svog rada,
- vodi i planira odgovarajuću evidenciju,
- predlaže raspored i premještaj radnika u okviru službe,
- predlaže i uvodi mjere za unaprjeđenje organizacije rada tehničkog sektora te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

**18. Naziv radnog mjesta:           TEHNOLOG BAZENA, ENERGETIČAR II.**

**Stručni uvjeti:**                   IV. – VII. 1.  
 SSS/ KV elektro struka  
 SS strojarska struka  
 2 (dvije) godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:**               6 (šest)

**Opis poslova:**

- kontrolira rad tehnološkog procesa bazena,
- vodi brigu o opremi,
- nabavlja rezervne dijelove,
- kontrolira kvalitetu vode,
- vodi filtraciju bazena te prati rad klorne stanice,
- vodi kotlovnice,
- pregledava instalacije centralnog i podnog grijanja,
- osigurava grijanje ventilacijskih komora,
- vrši održavanje instalacije i kotlovnice,
- rukovodi strojarskim, energetskim i srodnim uređajima i elektroničkim uređajima,
- pomaže pri popravcima i postavljanju novih uređaja, radijatora, i sl.,
- obavlja elektromehaničarske radove te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

19. **Naziv radnog mjesta:** **VODITELJ GRADSKOG STADIONA I STADIONA METALAC I ODRŽAVANJE SPORTSKIH TERENA I.**

**Stručni uvjeti:**

IV/VI.

SSS/VŠS

2 (dvije) godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:**

1 (jedan)

**Opis poslova:**

- rad na Gradskom stadionu, stadionu Metalac, prema potrebi na ostalim objektima,
- radi rasporede i dodjeljuje zaduženja,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- kosi travu na svim igralištima Ustanove,
- obavlja poslove češljanja igrališta od umjetne trave,
- čisti snijeg na svim igralištima i otvorenim površinama Ustanove,
- vrši poslove prozračivanja nogometnih terena,
- vrši gnojidbu nogometnih terena,
- vrši valjanje sportskih terena i poligona,
- obilježava sportske terene pred svaku utakmicu (lajnanje),
- sanira nogometna igrališta poslije svake utakmice,
- postavlja i skida zastave, mreže za golove, korner zastavice, i sl.,
- brine o funkciji objekta te predlaže sredstva za bolje funkcioniranje objekta,
- sanira uočene nedostatke i vrši popravke,
- kontaktira s društvima koje obavljaju poslove vezane za održavanje sportskih terena,
- pomaže u svim aktivnostima održavanja i opremanja sportskih terena,
- održava objekte i vanjske terene,
- sudjeluje u pripremi provođenja sportsko – rekreacijskih trenažnih procesa i natjecanja,
- odgovara za objekt i sredstva za rad,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja/ ice i ravnatelja/ ice.



20. Naziv radnog mjesta: **RADNIK ODRŽAVANJA SPORTSKIH TERENA II.**  
Stručni uvjeti: IV.  
SSS  
2 (dvije) godine radnog iskustva  
Broj izvršitelja: 6 (šest)

**Opis poslova:**

- kosi travu na svim igralištima Ustanove (prvenstveno na bazenu Caprag, Gradskom stadionu – HNK Segesta, kupalištu Zibel, i dr.),
- sudjeluje u pripremi za provođenje sportsko – rekreacijskih trenažnih procesa i natjecanja,
- obavlja poslove češljanja igrališta od umjetne trave,
- čisti snijeg na svim igralištima i otvorenim površinama Ustanove,
- vrši poslove prozračivanja nogometnih terena,
- vrši gnojidbu nogometnih terena,
- vrši valjanje sportskih terena i poligona,
- obilježava sportske terene pred svaku utakmicu
- sanira nogometna igrališta poslije svake utakmice,
- postavlja i skida zastave, mreže za golove, kornet zastavice, i sl.,
- brine o funkciji objekta te predlaže sredstva za bolje funkcioniranje objekta,
- sanira uočene nedostatke i vrši popravke,
- kontrolira rad tehnološkog procesa bazena,
- vodi brigu o opremi,
- nabavlja rezervne dijelove,
- kontrolira kvalitetu vode,
- vodi filtraciju bazena te prati rad klorne stanice,
- vodi kotlovnice,
- pregledava instalacije centralnog i podnog grijanja,
- osigurava grijanje ventilacijskih komora,
- vrši održavanje instalacije i kotlovnice,
- rukovodi strojarskim, energetske i srodnim uređajima i elektroničkim uređajima,
- kontaktira s društvima koje obavljaju poslove vezane za održavanje sportskih terena,
- pomaže u svim aktivnostima održavanja i opremanja sportskih terena,
- održava objekte i vanjske terene,
- kontrolira svlačionice (svjetla, tuševi, i sl.),
- obavlja ličilačke, električarske, vodoinstalaterske radove u skladu sa zaštitom na radu,
- posprema kaveze i alatnice,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- odgovara za objekt i sredstva za rad,
- održava ledene plohe i brusi klizaljke,
- vozi rolbu prema potrebi,
- održava red na bazenu/ plaži/ klizalištu te vodi brigu o ležaljka i suncobranima, ostaloj opremi te
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja/ ice i ravnatelja/ ice.

21. **Naziv radnog mjesta:** INFORMATIČAR I VODITELJ ZAŠTITE NA RADU  
**Stručni uvjeti:** VI  
VŠS  
2 (dvije) godine radnog iskustva  
**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- brine o pravilnom smještaju, ispravnosti i čuvanju svih razglasnih uređaja,
- vodi skladišnu evidenciju tih uređaja, ispisuje skladišnu dokumentaciju, brine o pravilnom rukovanju i pakiranju prilikom prijevoza,
- obavlja poslove manjih popravaka i zamjena te otklanja manje kvarove,
- vrši poslove ozvučenja, postavlja i rukuje s miksetama, zvučnim kutijama, pojačalima, mikrofonima, razglasnim kompletima, cd playerima, slušalicama, monitorima, dodatnom opremom i priborom te drugim sličnim uređajima,
- postavlja i raspreda pozornicu za priredbe i manifestacije u organizaciji Ustanove,
- sudjeluje u pripremi sportsko – rekreacijskih i ostalih događaja u organizaciji Ustanove,
- sudjeluje u pripremi provođenja sportsko – rekreacijskih trenažnih procesa i natjecanja,
- odgovara za objekt i sredstva rada,
- brine o funkcioniranju svih uređaja te predlaže sredstva za njihovo bolje funkcioniranje,
- kontaktira s društvima koje obavljaju poslove vezane za uređaje i informatičke poslove,
- kontrolira svlačionice i kancelarijske prostore te vodi brigu o svjetlima, računalima, printerima, kopirnim uređajima, klimatizacijskim uređajima, i sl.,
- vrši sve poslove u skladu sa zaštitom na radu te
- u skladu sa zaštitom na radu vrši alkotestiranje zaposlenika po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja/ ice i ravnatelja/ ice.

22. **Naziv radnog mjesta:** STROJAR ENERGETSKIH UREĐAJA I.  
(RUKOVATELJ KOMPRESORSKIH STANICA I.)  
I VODITELJ KLIZALIŠTA ZIBEL I KUPALIŠTA
- Stručni uvjeti:** IV  
SSS  
Položen stručni ispit  
5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima održavanja
- Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- rad na prostoru Ledene dvorane Zibel i Kupališta Zibel, po potrebi i na ostalim objektima,
- vodi i kontrolira rad postrojenja,
- brine o ispravnosti cjelokupnog postrojenja,
- vrši dnevne i periodične preglede objekata i postrojenja,
- predlaže nove mjere za održavanje sustava i investicijskog ulaganja,
- otklanja manje kvarove na objektima i postrojenju,
- provjerava rad pumpe etilen glikola,
- provjerava rad strojeva, tlakova, ulja u kompresorima, količinu tabletirane soli u posudi, inhibitora korozije i taloženja NALCO 3 DT465 te BIOCID – NALCO 7330 (kemijska sredstva za omekšavanje vode),

- provjerava postojanje dovoljne količine vode u bazenu rashladnog tornja,
- provjerava rad pumpe za vodu,
- vrši stalnu provjeru temperature amonijaka,
- redovno čisti strojarnicu,
- pomaže vozačima rolbe kod svakog izlaska na led (pomicanje golova i vraćanje nakon obnove leda),
- pregledava prostore,
- prema potrebi vozi rolbu,
- dopunjava sistem grijanja i odzračivanja,
- nakon sezone organizira i provodi obustavu rada postrojenja, vraća etilen glikol u spremnik, skida pleksi, demontira drvene podeste, metalne poklopce nad rashladnim kanalom, i sl.,
- nakon otapanja leda vrši demontažu i spremanje bande, rashladnog tepiha, metalnih poklopaca, i sl.,
- vodi računa o ispravnosti protupožarnog sustava,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- surađuje s korisnicima i upućuje ih na korištenje sportskih programa,
- radi raspored zaduženja,
- piše izvješća i vodi dokumentaciju te
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja/ ice održavanja sportskih objekata i voditelja/ ice sportske dvorane i ravnatelja/ ice.

- 23. Naziv radnog mjesta: STROJARI ENERGETSKIH UREĐAJA II. (RUKOVATELJ KOMPRESORSKIH STANICA II.)**
- Stručni uvjeti:** IV.  
SSS/ KV, elektro struka  
Položen stručni ispit  
2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima održavanja
- Broj izvršitelja:** 4 (četiri)

**Opis poslova:**

- kontrolira plin, ulje za hidrauliku, ispravnost elevatora, i sl.,
- puni toplu vodu u spremnike,
- obnavlja led,
- redovito provjerava tlak, plin, i sl.,
- vrši redovno podmazivanje vrata oko ledene plohe,
- redovno obilazi pleksi i otklanja poteškoće,
- pomaže blagajnicima kod izdavanja klizaljki,
- kontrolira red i pušta glazbu,
- redovno održava i čisti rolbu i prostor oko nje,
- osigurava stepenice posipanjem soli u zimskom razdoblju,
- vodi i kontrolira rad postrojenja,
- vodi brigu o ispravnosti cjelokupnog postrojenja,
- vrši dnevne i periodične preglede objekta i postrojenja,
- otklanja kvarove na objektu i postrojenju,
- provjerava ispravnost rada pumpe etilen glikola,

- provjerava rad strojeva, tlakova, ulja u kompresorima, količinu tabletirane soli u posudi, inhibitora korozije i taloženja NALCO 3 DT465 te BIOCID – NALCO 7330 (kemijska sredstva za omekšavanje vode),
- provjerava postojanje dovoljne količine vode u bazenu rashladnog tornja,
- provjerava rad pumpe za vodu,
- vrši stalnu provjeru temperature amonijaka,
- redovno čisti strojarnicu,
- prema potrebi vozi rolbu,
- prema potrebi radi na održavanju travnjaka na kupalištu Zibel i okolici zgrade
- pomaže vozačima rolbe kod svakog izlaska na led (pomicanje golova i vraćanje nakon obnove leda),
- pregledava prostore,
- vrši dopunu sistema grijanja i odzračivanja,
- nakon sezone organizira i provodi obustavu rada postrojenja, vraća etilen glikol u spremnik, skida pleksi, demontira drvene podeste, metalne poklopce nad rashladnim kanalom, i sl.,
- nakon otapanja leda vrši demontažu i spremanje bande, rashladnog tepiha, metalnih poklopaca, i sl.,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- surađuje s korisnicima te
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja/ ice održavanja sportskih objekata i voditelja/ ice sportske dvorane i ravnatelja/ ice.

**24. Naziv radnog mjesta: DOMAR – ČUVAR**  
 Stručni uvjeti: III.  
 KV  
 Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Opis poslova:

- čuva sve objekte u sastavu Ustanove,
- vodi Knjigu dežurstva u koju unosi sva događanja,
- kontrolira ulaske i izlaske,
- pomaže pri provođenju sportsko – rekreacijskih natjecanja,
- priprema objekte za trenažne aktivnosti klubova,
- vrši brzo otklanjanje kvarova, popravaka i prevenira njihov nastanak,
- odgovara za objekte i osnovna sredstva rada,
- održava vodovodne, električne, grijače i sve druge vrste instalacija i otklanja ostale kvarove u skladu s preventivnim i korektivnim mjerama održavanja,
- prati ostvarivanje planova održavanja,
- radi u skladu s mjerama sigurnosti i zaštite na radu,
- sudjeluje u pripremanju sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- prema potrebi vozi rolbu,
- osposobljen za košnju trave na travnatim terenima i okolici zgrada
- dojavljuje informacije o eventualnoj provali i obavještava nadređene te
- obavlja druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja/ ice i ravnatelja/ ice.

25. **Naziv radnog mjesta:** ČISTAČICA  
**Stručni uvjeti:** II.  
NK  
**Broj izvršitelja:** 13 (trinaest)

**Opis poslova:**

- trajno održava čistoću u svim prostorijama objekta (čišćenje podova, pranje tepiha, odstranjivanje prašine, i sl.),
- pere prozore i ostale staklene površine i vrata,
- čisti okoliš u svim prostorima Ustanove,
- održava čistoću u garderobama i sanitarnim čvorovima,
- pazi na red i disciplinu u prostoru garderobe,
- prima, čuva i kontrolira garderobe korisnika, raspoređuje ključeve za svlačionice, i sl.,
- provjerava svlačionice, kancelarije, izlazna i ulazna vrata i ostale prostorije,
- kontrolira ulazak, boravak i izlazak sportskih skupina i korisnika s prostora objekta i kontrolira pridržavanje bazenskog reda,
- odgovora za održavanje i čistoću objekata i terena,
- čisti tribine, glavno i pomoćno igralište,
- čisti nogometne golove,
- čisti staze nakon košnje,
- vodi brigu o urednosti cvijeća i ostalih ukrasnih biljaka,
- prema potrebi kopa rubnjake na stazama uz travnate površine i uređuje prostor atletske staze,
- surađuje s ostalim radnicima,
- sve eventualne nesporazume prijavljuje nadređenima,
- odgovara za pravilnu uporabu pribora za čišćenje,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- odgovara za uključenje i gašenje reflektora na igralištima,
- čisti prilaze Ustanovi te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

26. **Naziv radnog mjesta:** ČISTAČICA/DJELATNIK RECEPCIJE  
**Stručni uvjeti:** II. I IV.  
PK/SSS  
osposobljen/a za rad na računalu  
**Broj izvršitelja:** 3 (tri)

**Opis poslova:**

- trajno održava čistoću u svim prostorijama objekta (čišćenje podova, pranje tepiha, odstranjivanje prašine, i sl.),
- pere prozore i ostale staklene površine i vrata,
- čisti okoliš u svim prostorima Ustanove,
- održava čistoću u garderobama i sanitarnim čvorovima,
- pazi na red i disciplinu u prostoru garderobe,
- prima, čuva i kontrolira garderobe korisnika, raspoređuje ključeve za svlačionice, i sl.,
- provjerava svlačionice, kancelarije, izlazna i ulazna vrata i ostale prostorije,
- kontrolira ulazak, boravak i izlazak sportskih skupina i korisnika s prostora objekta i kontrolira pridržavanje bazenskog reda,

- odgovora za održavanje i čistoću objekata i terena,
- čisti tribine, glavno i pomoćno igralište,
- čisti nogometne golove,
- čisti staze nakon košnje,
- vodi brigu o urednosti cvijeća i ostalih ukrasnih biljaka,
- prema potrebi kopa rubnjake na stazama uz travnate površine i uređuje prostor atletske staze,
- surađuje s ostalim radnicima,
- sve eventualne nesporazume prijavljuje nadređenima,
- odgovara za pravilnu uporabu pribora za čišćenje,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- odgovara za uključenje i gašenje reflektora na igralištima,
- čisti prilaze Ustanovi

U nedostatku osoba za rad na recepciji osposobljena je za rad i:

- prodaje ulaznice, informira o cijenama i uslugama,
- izdaje ključeve za garderobe i kontrolira vraćanje,
- upozorava redara ukoliko postoje problemi u održavanju reda,
- kontrolira ulaze i izlaze u objekt,
- vodi Evidencijske liste za korištenje objekta,
- kontaktira s posjetiteljima, iznosi kratke i jasne informacije o programima,
- pruža uljudne i profesionalne usluge te upućuje korisnike na ponudu programa Ustanove,
- vodi zapisnik o otuđenim stvarima te ih pohranjuje na sigurno mjesto,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- izrađuje dnevne i mjesečne blagajničke izvještaje,
- prati rezultate rada i utvrđuje eventualne nedostatke,
- obavještava dežurno osoblje o mogućim tehničkim problemima,
- izdaje korisnicima rekvizite i opremu u najam za potrebe programa,
- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove,
- brine o čistoći prilaza upravnoj zgradi i brine o okolišu,
- daje informacije i obavlja novčano poslovanje vezano za recepciju,
- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

**27. Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA NADZOR BAZENSKIH KUPALIŠTA**

**Stručni uvjeti:** V.  
SSS  
2 (dvije) godine radnog iskustva  
tečaj iz toksikologije

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- unosi podatke trajnog mjerenja temperature, slobodnog klora, redoks potencijala i pH vrijednost bazenske vode s automatskih uređaja u zapisnik rada bazena,
- mjeri ručno sve pokazatelje temperature, slobodnog klora i pH jednom dnevno,
- vodi evidenciju pribora, kemikalija i uređaja potrebnih za ručno mjerenje svih parametara,

- vodi zapisnike o režimu dodavanja vode za punjenje, pranje filtera i hiperkloriranja,
- vodi zapisnik o čišćenju koji je sastavni dio zapisnika rada bazenskog kupališta,
- prati provođenje kupališnog reda u smislu higijensko – sanitarnog nadzora,
- čisti dno bazena,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- redovito kontrolira i pere filtere te
- obavlja druge poslove prema nalogu rukovoditelja/ ice nadležne službe i odgovorne osobe za rukovanje otrovima te ravnatelja/ ice.

**28. Naziv radnog mjesta: ODGOVORNA OSOBA ZA RAD S KEMIKALIJAMA**

**Stručni uvjeti: VII./ 2.**

VSS kemijsko – biološkog smjera

**Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

**Opis poslova:**

- nadzire radniku u vezi s korištenjem svih predviđenih sredstava zaštite na propisan način,
- provjerava učinkovitost sredstava zaštite u propisanim vremenskim razmacima,
- kontrolira redovito održavanje, čistoću i sredstva zaštite,
- redovito pregledava ormarić sa sredstvima za pružanje prve i hitne pomoći,
- nadzire i provjerava tehničku sigurnost sredstava i oprema u procesu korištenja ili skladištenja opasnih kemikalija,
- vrši konzultacije pri nabavi kemikalija za obradu bazenskih voda,
- redovito nadzire i provjerava poštivanje pisanog postupka rada s opasnim kemikalijama,
- dopušta rad s opasnim kemikalijama samo osobama koje imaju dozvolu Hrvatskog zavoda za toksikologiju,
- odlazi na dodatne edukacije o opasnim kemikalijama predviđenu zakonom te na liječnički pregled u ovlaštenu ustanovu,
- redovito šalje radnike na zdravstvene preglede ovlaštenom liječniku i strogo poštuje upute o ograničenju u radu s opasnim kemikalijama za pojedine radnike,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove te
- dostavlja u Hrvatski zavod za toksikologiju sve podatke o uočenim štetnim učincima opasnih kemikalija.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 5.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

##### **Članak 6.**

Za provođenje ovog Pravilnika odgovoran/ na je ravnatelj/ ica Ustanove.

## Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove Športsko – rekreacijski centar Urbroj: 2176/05-29-22-1659, od 27. 10. 2022. godine

## Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 011-03/23-03/01

URBROJ: 2176/05-29-01-23-9

Sisak, 21.srpnja. 2023. godine



Predsjednik Upravnog vijeća:

  
Robert Grubec

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Športsko – rekreacijskog Sisak 21.srpnja 2023. godine, a stupa na snagu 01. 08. 2023. godine.



Ravnatelj:

  
Alan Franjković, prof.