



## **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 Члана 4.17. Статута КС РС, те Члана 4.4. Пословника о раду Предсједништва и његових органа, Извршни одбор Кошаркашког Савеза Републике Српске дана 24.07.2014. године усвојио је следећу

### **О Д Л У К У**

#### **о организацији и систематизацији радних мјеста запослених у Канцеларији Кошаркашког савеза Републике Српске**

##### **Члан 1.**

Овом Одлуком, утврђује се, организација и систематизација радних мјеста стално запослених лица у Кошаркашком савезу Републике Српске, у смислу организације, и описа послова које обављају у Канцеларији КСРС, као и потребне стручне оспособљености за обављање задатих послова запослених лица.

##### **Члан 2.**

Стално запослена лица у Кошаркашком савезу Републике Српске запошљавају се у Канцеларији КСРС на основу Уговора о раду, а у складу са Законом о раду РС.

Лица која се ангажују за обављање хонорарних послова у Канцеларији КСРС могу бити ангажовани по основу Уговора о дјелу или Уговора о привременим и повременим пословима.

#### **Генерални секретар и Канцеларија КСРС**

##### **Члан 3.**

Основну организациону јединицу Кошаркашког савеза Републике Српске у смислу сталног професионалног административног апарата представља Канцеларија КСРС, којим руководи Генерални секретар.

Организациону структуру Канцеларије КСРС утврђује Извршни одбор.

## **Генерални секретар**

### **Члан 4.**

Генерални секретар је носилац изборне функције у Кошаркашком савезу Републике Српске и руководилац је Канцеларије КСРС.

Генералног секретара именује Извршни одбор према утврђеним критеријумима и запошљава га у Канцеларију КСРС у којем је везан Уговором о раду као професионално запослено лице.

Одговоран је за обављање свих задатака Канцеларије КСРС као и за руковођење персоналом. Генерални секретар је одговорно лице за контролу и организацију вршења финансијских токова новца у смислу приспјелих обавеза плаћања Канцеларије КСРС према добављачима, и наплату средстава Канцеларије КСРС од других.

Генерални секретар предлаже Извршном одбору састав Канцеларије КСРС, те организацију и систематизацију запослених, као и доношење аката која се односе на рад овог органа.

Присуствује сједницама Скупштине, Извршног одбора и других комисија, учествује у расправама у савјетодавном својству.

Генералног секретара бира и разрјешава дужности Извршни одбор.

Генерални секретар бира се на период од 4 године, уз могућност поновног избора.

Ближе одредбе о условима и критеријумима одређује Извршни одбор посебном Одлуком.

### **Члан 5.**

Генерални секретар мора посједовати најмање Високу стручну спрему – друштвеног смјера и минимално 10 (десет) година ангажовања у спортској организацији, као и познавање рада на рачунару.

### **Члан 6.**

Генерални секретар има следећа права и обавезе:

- 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 своје раду, али експлицитно одговара Извршном одбору, те обавља и друге послове по налогу Скупштине и Извршног одбора.

Поред наведеног, Генерални секретар КСРС обавезан је поступати по прописаним задацима сходно Статуту и Правилницима КСРС који се тичу његовог дјелокруга рада, као и по осталим општим и посебним актима КСРС.

## **Канцеларија КСРС**

### **Члан 7.**

Основну организациону јединицу Кошаркашког савеза Републике Српске у смислу сталног професионалног административног апарата Савеза представља Канцеларија КСРС.

Канцеларију КСРС коју предводи Генерални секретар чини и:

- Технички секретар.

### **Члан 8.**

#### **Технички секретар**

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 финансијска средства Савеза и располаже истима уз обавезу поштивања Одлука органа Савеза и Генералног секретара
- Обавља и остале послове из материјално-финансијског пословања по налогу и одобрењу Генералног секретара.

#### **Члан 9.**

Технички секретар мора посједовати најмање Вишу стручну спрему и минимално 5 (пет) година радног искуства на истим или сличним пословима, као и да познаје рад на рачунару.

### **Хонорарни сарадници**

#### **Члан 10.**

Поред стално запослених лица, у Канцеларији КСРС могу бити ангажована лица по основу Уговора о дјелу и Уговора о повременим и привременим пословима.

Хонорарни сарадници су:

- Комесар такмичења
- Стручни сарадник за административно-техничке послове
- Овлаштени рачуновођа
- Стручни сарадник за млађе категорије
- Стручни сарадник за тренере
- Стручни сарадник за судије
- Хигијеничар.

## **Заједничке одредбе**

### **Члан 11.**

За свој рад Технички секретар запослен у Канцеларији КСРС, као и хонорарни сарадници ангажовани по основу Уговора о дјелу или Уговора о повременим и приоременим пословима директно су одговорни и подређени Генералном секретару КСРС.

### **Члан 12.**

Појединачан опис и потребне профиле за све позиције хонорарних сарадника биће посебно уређени у документу „Опис радних мјеста унутар Канцеларије КСРС“, а у складу са овом Одлуком.

### **Члан 13.**

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о оснивању и раду Канцеларије Кошаркашког савеза Републике Српске од 06.07.1996. године.

### **Члан 14.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и примјењује се од 01.08.2014. године.

Број: 454-07/14

Датум: 24.07.2014. године

**ПРЕДСЈЕДНИК**

**Борис Спасојевић, с.р.**