

P R A V I L N I K o radu Kancelarije Skijaškog saveza Srbije

Čl. 1.

Ovim **Pravilnikom** uređuje se, u skladu sa **Statutom Skijaškog saveza Srbije**, način rada Kancelarije Skijaškog saveza Srbije.

Čl. 2.

Kao oblik organizovanja i rada u SSS, preko kojih se odvijaja delatnost SSS, Izvršni odbor SSS formira Kancelariju SSS.

Čl. 3.

O sedištu Kancelarije, Odluku donosi Izvršni odbor SSS a u skladu sa odredbom Statuta SSS.

Čl. 4.

U cilju racionalnijeg i efikasnijeg ostvarivanja poslova i zadataka, stručnog rada, kontakta sa ostalim Savezima, organima, radnim telima i komisijama, klubovima i za obavljanje dnevnih tekućih obaveza, Izvršni odbor SSS, imenuje Stručnu službu za obavljanje stručnih, administrativnih i pomoćnih poslova.

Obavljanje određenih poslova Savez može poveriti odgovarajućim stručnim institucijama i organizacijama ili nekoj od članica Saveza.

Čl. 5.

Stručna služba Saveza obavlja: poslove na sprovođenju Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata organa Saveza i oblika organizovanja i rada u Savezu; priprema analize, izveštaje i informacije, nacрте opštih i drugih akata Saveza, organizuje aktivnosti i izvršava poslove iz delatnosti Saveza i obavlja druge poslove.

Čl. 6.

Organizacija i rad Stručne službe Saveza uređuje se Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta u Savezu.

Čl. 7.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta, utvrđuje se jedinstveni nazivi za radna mesta u Stručnoj službi, opis poslova, broj izvršilaca, kao i jedinstveni zahtev u pogledu stepena stručne spreme i drugi uslovi za obavljanje poslova i zadataka.

Čl. 8.

Stručnu službu Kancelarije SSS čine: generalni sekretar SSS, sekretar SSS i tehnički sekretari, referenti kao i druga lica za koje Odluku donosi Izvršni odbor SSS.

Čl. 9.

Izvršni odbor SSS usvaja sistematizaciju poslova i radnih zadataka u okviru stručne službe SSS.

Čl. 10.

Radno vreme Stručne službe Kancelarije SSS je od 08h do 16h, a u skladu sa odredbama Zakona o radnom odnosu, odnosno u skladu sa potrebama članica Saveza.

Vreme za prijem stranaka u kancelariji SSS je od 11h do 13h radnim danom. Za sve ostale termine koji nisu u navedeno vreme, stranke moraju pismenim putem (e-mailom), zakazati I dobiti potvrdu o terminu, najmanje 24h ranije.

Čl. 11.

Generalni sekretar SSS je rukovodilac rada kancelarije SSS.

Čl. 12.

Finansiska sredstva za rad kancelarije SSS obezbeđuju se finansiskim Planom SSS.

Čl. 13.

Sve što nije predviđeno ovim Pravilnikom primenjivaće se odredbe Statuta SSS.

Čl. 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog usvajanja na sednici Izvršnog odbora SSS.

Ovaj Pravilnik je usvojen na sednici IO SSS 18.10.2017.

Predsednik IO SSS

Aleksandar Cvetić