ММА САВЕЗ СРБИЈЕ
SERBIAN MMA FEDERATION

Управни одбор ММА Савеза Србије, у Београду, дана 18.07.2025. године доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Уводне одредбе
Члан 1.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду канцеларије ММА Савеза Србије (у даљем тексту: ММА СС) или који настане у раду канцеларије ММА СС.

Канцеларијско пословање нарочито обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органима ММА СС, комисијама, радним телима ММА СС и служби за рачуноводствене и ревизорске послове, праћење тока предмета, потписивање и печатирање, чување, издвајање ради уништавања и архивирање документарног материјала, као и преглед ефикасности и ажурности рада органа ММА СС када воде поступке решавајући о правима, обавезама и правним интересима чланова ММА СС.

Дефиниција појмова
Члан 2.

Изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) документарни материјал чине, поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена канцеларији ММА СС електронским путем на налог електронске поште;

2) поднесак је врста документарног материјала, односно сваки захтев, односно образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се чланови ММА СС, као и друга физичка и правна лица, државни органи, и сви други заинтересовани учесници обраћају канцеларији ММА СС;

3) акт је врста документарног материјала, којим канцеларија и/или органи ММА СС покрећу, допуњују, мењају, прекидају или завршавају службену радњу;

4) прилог је врста документарног материјала, или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта односно поднеска;

5) предмет је скуп свих врста документарног материјала, односно скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;

office@mmasavezsrbije.rs
www.mmasavezsrbije.rs
+381 (0) 69 3012 960
Мутапова 48/10, Београд – Врачар

Матични број: 17456296
ПИБ: 102699293
Текући рачун: 205-209149-37

6) канцеларија ММА СС је организациона јединица где се обављају послови канцеларијског пословања;

7) обрађивач предмета је овлашћено службено лице које води поступак и поступа у решавању службених радњи;

8) учесник у канцеларијском пословању су чланови ММА СС, као и друга физичка и правна лица, државни органи, и сви други заинтересовани учесници, које комуницирају са органом (у даљем тексту: учесник);

9) архива је део канцеларије ММА СС у којем се чувају архивирани предмети и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

Канцеларија ММА СС
Члан 3.

ММА СС преко канцеларије ММА СС обавља послове канцеларијског пословања.

Канцеларије ММА СС приликом обављања послова канцеларијског пословања сарађује са органима ММА СС, комисијама, радним телима ММА СС и службом за рачуноводствене и ревизорске послове.

Подношење и предаја поднеска
Члан 4.

Учесник подноси поднесак или другу врсту документарног материјала, електронским путем преко електронске поште или предајом поднеска у папирном облику преко поште у складу са прописима поштанске службе или лично у канцеларију ММА СС.

Примљени поднесак или друга врста документарног материјала се предаје надлежном органу или комисији или радном телу на поступање најкасније у року од три радна дана по пријему и/или га задржава канцеларија ММА СС ради поступања у предмету, ако другачије није прописано.

Поднесак или друга врста документарног материјала намењен одређеном лицу у органу ММА СС, који носи ознаку „лично" доставља се означеном лицу без отварања.

Ако је поднесак или друга врста документарног материјала означена одређеним степеном тајности орган поступа у складу са прописима који уређују тајност података.

Ако орган ММА СС или комисија или радно тело или служба за рачуноводствене и ревизорске послове, којем је предат поднесак или друга врста документарног материјала, а није надлежан за пријем и обраду предмета, у року од 3 радна дана поднесак или другу врсту документарног материјала враћа канцеларији ММА СС са образложеним налогом за поступање у предмету.

Завођење поднеска
Члан 5.

Приликом подношења друге врсте документарног материјала који није поднесак, на начин ближе описан овим Правилником, учесник у прилогу мора поднети и образложено пропратно писмо шта чини садржину документарног материјала који се подноси.

Након личне предаје поднеска или друге врсте документарног материјала преко канцеларије ММА СС, поднеску односно пропратном писму друге врсте документарног материјала се додељује јединствена идентификациона ознака (заводни, деловодни број) и потврда са јединственом идентификационом ознаком издаје се учеснику.

Канцеларија ММА СС врши пријем у току радног времена утврђеног у складу са општим актима ММА СС.

Након подношења поднеска или друге врсте документарног материјала преко поште, по пријему у канцеларији ММА СС поднеску односно пропратном писму друге врсте документарног материјала се додељује јединствена идентификациона ознака (заводни, деловодни број).

Ако је поднесак или друга врста документарног материјала поднета преко поште, датум и време пријема сматра се тренутак предаје пошти, осим ако је другачије прописано.

Након подношења поднеска или друге врсте документарног материјала електронским путем, потврда са јединственом идентификационом ознаком подноси се учеснику путем електронске поште.

Ако је коверат пошиљке, омот пакета, или друго оштећено или постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе овлашћено лице Канцеларије ММА СС сачиниће записник у присуству минимум једног сведока и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци уколико има сазнања о томе.

Јединствени идентификациона ознака (заводни, деловодни број) из става 2. 4. и 6. овог члана ближе је описан Пословником о унутрашњој организацији и функционисању ММА СС.

Дигитализација поднеска

Члан 6.

Поднесак предат у папирном облику дигитализује се у складу са прописима којима се уређује електронски документ и архивска грађа.

Поднесак у папирном облику, као и дигитализовани поднесак, чува се у законом предвиђеном року, односно уништава у складу са законом.

Канцеларија ММА СС може одредити да се поднесак предат у папирном облику након дигитализације враћа учеснику, односно чува, у складу са законом.

Вођење евиденције предмета
Члан 7.

Канцеларија ММА СС води централизоване евиденције о предметима.

По пријему и завођњу поднеска односно друге врсте документарног материјала, канцеларија ММА СС упознаје се са садржином поднеска односно пропратног писма друге врсте документарног материјала и формира предмет уписујући га у јединствену евиденцију предмета.

Евиденције се воде у складу са Законом о спорту, подзаконским актима и општим актима ММА СС.

Класификација предмета
Члан 8.

Канцеларија ММА СС документарни материјал класификује по материји која је сврстана у главне групе, групе и подгрупе у складу са пословима из делокруга рада.

Предмети и акти класификују се по материји у 9 главних група (од 1 до 9), и то:

1 – Скупштина

2 – Председник

3 – Управни одбор

4 – Надзорни одбор

5 – Генерални секретар

6 – Комисије

7 – Књиге

8– Евиденције

9 – Разно

Класификација групе и подгрупе зависи од материје у складу са распоредом главне групе и пословима из делокруга рада.

Након класификације предмета, овлашћено лице Канцеларије ММА СС поступа сходно члану 4. овог Правилника.

Допуна предмета
Члан 9.

Пре достављања у рад одговарајућој надлежној организационој јединици овлашћено лице Канцеларије ММА СС дужно је да провери да ли примљени поднесак односно друга врста документарног материјала припада предмету који је већ заведен.

Овлшћено лице Канцеларије ММА СС придружује поднесак односно другу врсту документарног материјала предмету у вези са којим је поднесак примљен.

Достављање предмета у рад
Члан 10.

Овлашћено службено лице Канцеларије ММА СС у складу са роковима из члана 4. став 2. и 5. овог Правилника, путем електронске поште доставља предмет на поступање обрађивачу органа ММА СС и/или комисије и/или радном телу ММА СС или служби за рачуноводствене и ревизорске послове.

У случају немогућности достављања предмета у складу са ставом 1. овог Правилника, овлашћено службено лице Канцеларије ММА СС непосредно омогућава увид у предмет обрађивачу, те израђује копију списа предмета уколико се предмет лично уручује обрађивачу на поступање. Копија списа задржава се у Канцеларији ММА СС према правилима који се односе на чување предмета овог Правилника.

Рад на предмету
Члан 11.

Обрађивач предмета упознаје се са садржином поднеска и прилога односно другом врстом документраног материјала. У току рада на предмету обрађивач електронским путем прибавља податке о чињеницама које су неопходне за одлучивање из службених евиденција или на други прописан начин.

Изузетно, ако податке из става 1. овог члана није могуће прибавити на начин из става 1. овог члана, обрађивач предмета их прибавља на други погодан начин.

Након обраде предмета, предмет се доставља Канцеларији ММА СС на потписивање, односно уколико је потребна сагласност органа ММА СС, доставља се надлежном органу ММА СС на сагласност. По добијању сагласности предмет се доставља Канцеларији ММА на потписивање.

Акт обрађеног предмета потписује Председник ММА СС.

Акт органа обавезно садржи: заглавље које се састоји из назива и седишта органа, јединствене идентификационе ознаке предмета, датума издавања акта, имена, односно назива и пребивалишта, односно седишта, односно друге идентификационе ознаке учесника; текст акта; списак прилога који се прилажу уз акт; печат и потпис.

Изузетно од става 5. овог члана, уколико је реч о препису акта у електронском формату, уместо печата и потписа, може се користити квалификовани временски жиг и квалификовани електронски потпис Председника Савеза, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Чување документарног материјала
Члан 12.

Канцеларија ММА СС чува документарни материјал у складу са законом, Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документованог материјала, Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и Листом категорија.

Издвајање безвредног документарног материјала ради уништавања
Члан 13.

Са документарним материјалом који се издваја ради уништавања поступа се у складу са са законом, Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и Листом категорија.

Архивирање документарног материјала у папирном облику
Члан 14.

Архивирање документарног материјала у папирном облику врши се у складу са са законом, Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документованог материјала и Листом категорија.

Архивирани предмети и други документарни материјали у папирном облику чувају се у архиви ММА СС у одговарајућој архивској јединици, у условима који осигуравају њихово очување од нестајања, оштећења и неовлашћеног увида, и воде се у архивској књизи.

Архивска књига води се у складу са законом којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

Прелазне и завршне одредбе
Члан 15.

Измене и допуне овог Правилника усваја Управни одбор ММА Савеза Србије.

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осам дана након објављивања на интернет страници ММА Савеза Србије.

У Београду, дана 18.07.2025. године

Лука Николић

Председник ММА Савеза Србије

office@mmasavezsrbije.rs
www.mmasavezsrbije.rs
+381 (0) 69 3012 960
Мутапова 48/10, Београд – Врачар

Матични број: 17456296
ПИБ: 102699293
Текући рачун: 205-209149-37

У складу чланом 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017. Види: Аутентично тумачење - 95/2018) и члана 36. став 1. тачка 7), члана 42. став 1. тачка 16), као и на основу члана 59. Статута ММА Савеза Србије од 23. маја 2024. године, Управни одбор ММА Савез Србије, у Београду, дана 18.07.2025. године, доноси

Правилник о организацији и систематизацији послова у ММА Савезу Србије

Уводне одредбе
Члан 1.

Овим правилником уређују се:

1. Организација рада и пословања код ММА Савеза Србије (даље у тексту: „Послодавац"), организациони делови и њихов делокруг;
2. Систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
3. Функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова; и
4. Друга питања од значаја за рад и организацију Послодавца.

Члан 2.

Организација рада и пословања код Послодавца и систематизација послова утврђена овим правилником има за циљ да омогући правилно алоцирање послова и правилно распоређивање запослених на тим пословима.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, а у зависности од врсте и обима послова врши њихову систематизацију, која представља полазну основа за аналитичку процену вредности тих послова.

Основни елементи систематизације послова
Члан 3.

Основни елементи систематизације послова су следећи:

1. Назив радног места;
2. Послови и задаци које радно место обухвата;
3. Посебни услови које запослени треба да испуњава за то радно место;
4. Пробни рад; и
5. Одговорност за извршавање послова.

Члан 4.

Под посебним условима за заснивање радног односа односно обављања одређених послова подразумевају се стручна спрема, дужина и врста радног искуства, као и посебна знања и способности.

Члан 5.

Под стручном спремом се подразумева школска спрема стечена у верификованим образовним институцијама и организацијама.

Степен стручне спреме одређене врсте занимања за рад на одређеним пословима утврђује се у зависности од сложености послова који се обављају.

За вршење одређене врсте послова утврђује се по правилу једна врста стручне спреме, а у зависности од структуре послова за одређене врсте послова утврђује се две или више врста стручне спреме, односно занимања истог степена стручне спреме.

Члан 6.

Под радним искуством у смислу овог Правилника сматра се време које је запослени провео на обављању истих или сличних послова за које се захтева исти степен стручне спреме.

Члан 7.

Под посебним знањима и способностима подразумевају се положени стручни испити, правосудни испит, курсеви, специјализације, и слично.

Члан 8.

Претходну проверу радних способности може вршити комисија од три члана коју образује Управни одбор Послодавца.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, уговором о раду може се уговорити пробни рад, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду, на период од најдуже 6 (шест) месеци.

Члан 9.

Запослени заснива радни однос на неодређено или одређено време на врсти послова утврђеним овим Правилником.

У зависности од врсте и обима посла, радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, на неодређено или одређено време, као и за обављање посла ван просторија Послодавца, у складу са Законом и Правиликом о раду ММА Савеза Србије.

Члан 10.

У случају потребе Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено релевантним законом или Правилником.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није друкчије одређено.

Члан 11.

Са страним држављанином и лицем без држављанства може се засновати радни однос ако поред општих услова утврђених прописима и посебних услова прописаних овим Правилником, испуњава и друге посебне услове утврђене релевантним законом.

Члан 12.

Послодавац може за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова.

Члан 13.

Послодавац може са одређеним лицем да закључи уговор о делу, ради обављања послова који су ван делатности Послодавца, а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Уговор о делу може да се закључи и са лицем које обавља уметничку или другу делатност у области културе у складу са релевантним законом.

Уговор из става 2. овог члана мора да буде у сагласности са посебним колективним уговором за лица која самостално обављају делатност у области уметности и културе, ако је такав колективни уговор закључен.

Члан 14.

Послодавац може да закључи уговор са одређеним лицем ради обављања послова заступања или посредовања.

Члан 16.

О потреби заснивања радног односа, потребном броју извршилаца у складу са овим Правилником, закључивању уговора о раду и престанку радног односа одлучује Председник ММА Савеза Србије (Послодавац).

Члан 17.

Послодавац ангажује волонтере у складу са законом и Правилником о стандардима за организацију спортских такмичења у ММА борилачком спорту.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ПОСЛОВАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 18.

Послове код Послодавца обављају органи управљана односно Управни одбор, Председник, Генерални секретар, као и административна служба, служба за рачуноводствене и ревизорске послове, стручне комисије и друга тела формирана од стране надлежних органа управљања у складу са Статутом Послодавца.

Запослени у административним службама могу обављати поједине послове ван свог делокруга послова на основу одлуке Генералног секретара, ако то одговара потребама посла и њиховој стручној спреми и радном искуству.

Члан 19.

Делокруг надлежности Управног одбора Послодавца уређен је Статутом Послодавца.

Члан 20.

Делокруг надлежности стручних комисија из члана 18. став 1. овог Правилника уређен је Статутом Послодавца и општим актима Послодавца.

Председник
Члан 21.

Председник обавља следеће послове:

1. Одговара за законитост рада Савеза;
2. Финансијски је налогодавац за реализацију финансијског плана Савеза;
3. Дужан је да информише органе Савеза о активностима и делатностима Савеза и његовом финансијском пословању;
4. Сазива и председава седницама Скупштине;
5. Сазива седнице и руководи радом Управног одбора;
6. Расписује редовне изборе за делегате Скупштине;
7. Потписује одлуке и друга акта које доноси Скупштина;
8. Предлаже Скупштини избор Генералног секретара Савеза;
9. Предлаже Управном одбору потпредседника Управног одбора;
10. Предлаже потпредседника Савеза Управном одбору;
11. У сарадњи са Генералним секретаром припрема седнице Скупштине и Управног одбора и води администртивне послове Савеза;
12. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Савезу;
13. Одобрава службена путовања у земљи и иностранству, у складу са одлукама Управног одбора;
14. Именује и одређује накнаду стручним саветницима Савеза;
15. Утврђује предлоге општих аката и одлука које доноси Управни одбор Савеза;
16. Предлаже два члана сталних комисија Управном одбору, у складу са Спортским правилима;
17. Обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима Савеза.

Генерални секретар
Члан 22.

Генерални секретар обавља послове:

1. Развијања информатичке основе;
2. Праћење примене општих аката и спровођења одлука органа Послодавца у складу са Статутом Послодавца;
3. Стара се о припремама седница органа Послодавца и о извршавању одлука и других аката тих органа;
4. Стара се о вођењу записника са седница органа Послодавца;

5. Вредновање учинка рада запослених, уз претходну сагласност Управног одбора Послодавца;
6. Давање предлога обуке и стручног усавршавања запослених Управном одбору Послодавца;
7. Припрема годишњих и посебних предлога програма којима се остварује општи интерес у области спорта у складу са Законом о спорту;
8. Праћење реализације годишњих и посебних програма Послодавца;
9. Припрема предлога за виши ранг категоризације спорта у складу са Законом о спорту;
10. Стручна помоћ члановима Послодавца у стручним питањима;
11. Обрада захтева за пријем у чланство Послодавца;
12. Вођење интернет странице Послодавца;
13. Припрема извештаја, анализа, информација, одлука и других докумената од значаја за остваривање циљева Послодавца утврђених Статутом Послодавца;
14. Друге послове од значаја за остваривање циљева Послодавца утврђених Статутом Послодавца.

Члан 23.

Генерални секретар може засновати радни однос код Послодавца за време трајања мандата.

Генерални секретар за свој рад одговара Скупштини, Управном одбору и Председнику Савеза.

Генерални секретар може одређене послове из свог делокруга пренети на друга руководећа лица, уз сагласност Председника.

У случају одсутности или спречености Генералног секретара, замењује га лице које одреди Управни одбор.

Административна служба
Члан 24.

Административна служба обавља послове:

1. Пријема, отпремања и архивирања поште;
2. Класификовања и завођења предмета;
3. Корисподенција са трећим лицима путем електронсе поште;
4. Вођења деловодног протокола;
5. Вођења Књиге чланова Послодавца;
6. Вођење Књиге општих аката;
7. Вођење Књиге издатих и обновљених дозвола за рад;
8. Вођење Књиге Одлука;
9. Вођење Књига казнених мера;

10. Праћења рада чланова Послодавца и организациона помоћ члановима Послодавца;
11. Вођења одговарајућих евиденција у области рада и других евиденција;
12. Вођења евиденције делегата;
13. Вођења евиденција годишњих извештаја;
14. Вођења евиденција категорисаних спортиста
15. Вођења комисија и стручних тела;
16. Вођења евиденција набављене и издате спортске опреме и реквизита;
17. Вођења евиденција наплаћене чланарине;
18. Вођења евиденција наплаћене котизације;
19. Вођења евиденција осигураних спортиста;
20. Вођења евиденција прихода од спонзорстава и донација;
21. Вођења евиденција признања;
22. Вођења евиденција службених путовања;
23. Вођења евиденција издатих такмичарских књижица;
24. Вођења евиденција спортских стручњака;
25. Вођења евиденција стручњака у спорту;
26. Оперативно-логистичке у вези са организовањем спортског такмичања према календару такмичења Послодавца;
27. Оперативно-логистичке у вези са организовањем спортске манифестације;
28. Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
29. Излучивања безвредног регистарског материјала;
30. Канцеларијски и помоћно–технички послови;
31. Пријављивање Послодавца за упис у прописане матичне и друге евиденције;
32. Одржавања информатичке опреме;
33. Контрола количине преузете робе или материјала;
34. Други послови у вези остваривања циљева Послодавца који нису у делокругу других органа.

Административном службом руководи Шеф административниг особља, који за свој рад одговара Генералном секретару Послодавца.

Шеф административног особља обавља послове:

1. Надзор над пријемом, отпремањем и архивирањем поште, а по потреби и вршење истих;
2. Надзор над класификовањем и завођењем предмета, а по потреби и вршење истих;
3. Надзор над корисподенцијијом са трећим лицима путем електронсе поште;
4. Надзор над вођењем деловодног протокола, а по потреби и вршење истих;
5. Надзор над вођењем Књига чланова Послодавца, а по потреби и вршење истих;
6. Надзор над вођењем Књига општих аката, а по потреби и вршење истих;
7. Надзор над вођењем Књига издатих и обновљених дозвола за рад, а по потреби и вршење истих;

8. Надзор над вођењем Књига Одлука, а по потреби и вршење истих;
9. Надзор над вођењем Књига казнених мера, а по потреби и вршење истих;
10. Праћења рада чланова Послодавца и организациона помоћ члановима Послодавца, а по потреби и вршење истих;
11. Надзор над вођењем одговарајућих евиденција у области рада и других евиденција, а по потреби и вршење истих;
12. Надзор над вођењем евиденције делегата, а по потреби и вршење истих;
13. Надзор над вођењем евиденција годишњих извештаја, а по потреби и вршење истих;
14. Надзор над вођењем евиденција категорисаних спортиста, а по потреби и вршење истих;
15. Надзор над вођењем комисија и стручних тела, а по потреби и вршење истих;
16. Надзор над вођењем евиденција набављене и издате спортске опреме и реквизита, а по потреби и вршење истих;
17. Надзор над вођењем евиденција наплаћене чланарине, а по потреби и вршење истих;
18. Надзор над вођењем евиденција наплаћене котизације, а по потреби и вршење истих;
19. Надзор над вођењем евиденција осигураних спортиста, а по потреби и вршење истих;
20. Надзор над вођењем евиденција прихода од спонзорстава и донација, а по потреби и вршење истих;
21. Надзор над вођењем евиденција признања, а по потреби и вршење истих;
22. Надзор над вођењем евиденција службених путовања, а по потреби и вршење истих;
23. Надзор над вођењем евиденција издатих такмичарских књижица, а по потреби и вршење истих;
24. Надзор над вођењем евиденција спортских стручњака, а по потреби и вршење истих;
25. Надзор над вођењем евиденција стручњака у спорту, а по потреби и вршење истих;
26. Оперативно-логистичке послове у вези са организовањем спортског такмичања према календару такмичења Послодавца;
27. Оперативно-логистичке послове у вези са организовањем спортске манифестације;
28. Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
29. Излучивања безвредног регистратурског материјала;
30. Канцеларијски и помоћно–технички послови;
31. Пријављивање Послодавца за упис у прописане матичне и друге евиденције;
32. Одржавања информатичке опреме;
33. Друге послови у вези остваривања циљева Послодавца који нису у делокругу других органа.

Служба за рачуноводствене и ревизорске послове
Члан 25.

Служба за рачуноводствене и ревизорске послове обавља послове:

1. Евидентирања и плаћања доспелих обавеза;

2. Састављање периодичних извештаја;
3. Састављање завршног извештаја за годишње и посебне програме;
4. Састављање редованог годишњег финансијског извештаја у складу са Законом о рачуноводству;
5. Подношење пореских пријава;
6. Вођење финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
7. Обрачуна и исплате плата и осталих личних примања,
8. Набавке, ускладиштења и издавања потрошног материјала и ситног инвентара;
9. Израда информација, извештаја и анализа из области финансијско-материјалног пословања,
10. Други послови из делокруга рада.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ММА САВЕЗУ СРБИЈЕ

Члан 26.

Овај Правилник садржи радна места именованих лица и извршилачка радна места – службеник.

Именована лица
Члан 27.

Радна места именованих лица:

Радно место	**Председник ММА Савеза Србије**
Опис послова	Обавља послове утврђене важећим Законом о спорту, важећим Статутом ММА Савеза Србије и чланом 21. овог Правилника
Услови за рад	Услови утврђени важећим Статутом ММА Савеза Србије
Број именованих лица	1

Радно место	**Генерални секретар ММА Савеза Србије**
Опис послова	Обавља послове утврђене важећим Законом о спорту, важећим Статутом ММА Савеза Србије и чланом 22. овог Правилника
Услови за рад	Именује се из реда лица која имају звање у оквиру занимања менаџер у спорту, доказане стручне и организационе способности и добро познавање стања у ММА борилачком спорту на националном и интернационалном нивоу
Број именованих лица	1

Извршилачка радна места – службеник
Члан 28.

Укупан број систематизованих радних места у Административној служби је 5.

Радна места су следећа:

Радно место	**Шеф административног особља**
Опис послова	Обавља послове утврђене чланом 18. и 24. овог Правилника и врши надзор над обављањем послова административне службе
Услови за рад	- Виша стручна спрема; - Две године радног искуства; - Познавање рада на рачунару и софтверским апликацијама (MS Office пакет); - Изражене вербалне и писмене комуникацијске вештине на српском језику; - Знање енглеског језика (Б2).
Број извршилаца	1

Радно место	**Сарадник за административно техничке послове**
Опис послова	Обавља послове утврђене чланом 18. и 24. овог Правилника
Услови за рад	- Средња стручна спрема; - Годину дана радног искуства; - Познавање рада на рачунару и софтверским апликацијама (MS Office пакет); - Изражене вербалне и писмене комуникацијске вештине на српском језику; - Знање енглеског језика (Б2).
Број извршилаца	2

РАДНО МЕСТО	**Саветник за маркетинг и односе са јавношћу**
Опис послова	- Саветник за маркетинг и односе са јавношћу има кључну улогу у позиционирању и промоцији спортске организације у јавности, медијима и према циљној публици; - Задужен је за осмишљавање, реализацију и праћење комуникационих и маркетиншких стратегија које доприносе расту угледа организације, промоцији спортиста, догађаја, кампања и партнерстава; - Развијање и спровођење маркетиншких и ПР стратегија у складу са спортским календаром и стратешким циљевима организације;

	- Креирање кампања за промоцију такмичења, репрезентација, домаћих и међународних сарадњи, као и јавних иницијатива; - Комуникација са медијима – припрема саопштења, организација конференција, праћење извештавања и неговање добрих односа са новинарима; - Управљање присуством организације на друштвеним мрежама и дигиталним платформама (Facebook, Instagram, Youtube, TikTok, X); - Припрема промотивних и презентационих материјала (видео, графика, билтени, извештаји); - Комуникација са спонзорима, партнерима и институцијама у циљу заједничке промоције активности; - Праћење јавног мњења, спортских трендова и понашања циљне публике; - Израда месечних и кварталних извештаја о ефектима маркетиншких и комуникационих активности; - Подршка у организацији спортских и промотивних догађаја, укључујући протокол и брендирање; - Саветовање руководства по питањима јавног наступа, кризне комуникације и стратешког позиционирања у спортском сектору.
Услови за рад	- Висока стручна спрема из области маркетинга и односа са јавношћу; - Пет године радног искуства; - Познавање рада на рачунару; - Изражене вербалне комуникацијске вештине на српском језику; - Знање енглеског језика (Ц1).
Број извршилаца	2

Члан 29.

Укупан број систематизованих радних места Службе за рачуноводствене и ревизорске послове је 2.

Радна места су следећа:

РАДНО МЕСТО	**Рачуновођа**
Опис послова	Обавља послове утврђене чланом 25. овог Правилника, Законом о рачуноводству и другим позитивним прописима у вези рачуноводственим пословима
Услови за рад	- Виша или висока стручна спрема економске струке; - Пет године радног искуства; - Познавање рада на рачунару; - Положен стручни испит за стицање звање самостални рачуновођа.
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	**Саветник за економске послове**
Опис послова	- Планирање и израда буџета Савеза – Формулисање годишњег и пројектног буџета уз примену принципа фискалне одговорности, усклађено са стратешким циљевима Савеза и прописима надлежних органа; - Финансијска анализа и праћење токова средстава – Континуирана анализа финансијских извештаја, трансакција и новчаних токова, у циљу осигурања ефикасног управљања ресурсима; - Израда економских извештаја за органе управљања – Припрема кварталних и годишњих економских и финансијских извештаја за потребе Извршног одбора, Надзорног одбора и других тела Савеза; - Анализа и контрола расхода програма и пројеката – Економска евалуација трошкова по програмским активностима (такмичења, кампови, едукације) уз предлагање мера за унапређење трошковне ефикасности; - Израда економских студија изводљивости – Стручна оцена одрживости инвестиција Савеза (инфраструктурни пројекти, маркетиншке кампање, организовање спортских манифестација); - Координација са државним органима и донаторима – Припрема документације и сарадња у поступцима конкурисања за буџетска и донаторска средства, као и извештавање у складу са финансијским и законским обавезама; - Развој модела за финансијско управљање ризиком – Идентификација финансијских ризика, планирање ликвидности у нестабилним условима; - Економско саветовање у поступцима стратешког одлучивања – Учешће у изради стратешких докумената, развојних политика и дугорочних финансијских пројекција; - Континуирано праћење законске регулативе и спортске економије – Ажурирање знања у домену финансијског управљања, пореске политике и спортске економије ради усаглашености са важећим прописима и добром праксом.
Услови за рад	- Висока стрчна спрема економске струке; - Пет године радног искуства; - Познавање рада на рачунару; - Стручно знање за обављање послова финансијске ревизије.
Број извршилаца	1

Члан 30.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу Председник и/или другог непосредног руководиоца, и друге послове који му се одреде у вези са организацијом рада, интерним правилима и стандардима струке које спадају у његов делокруг.

Члан 31.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување опреме и средстава рада, и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 32.

Председник, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководилац ако није предузео мере за које је овлашћен.

Завршне одредбе
Члан 33.

Измене и допуне овог Правилника усваја Управни одбор ММА Савеза Србије.

Члан 34.

Правилник ступа на снагу осам дана након објављивања на интернет страници ММА Савеза Србије.

У Београду, дана 18.07.2025. године

Лука Николић
Председник ММА Савеза Србије

office@mmasavezsrbije.rs
www.mmasavezsrbije.rs
+381 (0) 69 3012 960
Мутапова 48/10, Београд – Врачар

Матични број: 17456296
ПИБ: 102699293
Текући рачун: 205-209149-37