

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОЛЕТ“ ВАЉЕВО

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПОЛЕТ“ ВАЉЕВО
БР " 125
ДАТУМ 11.02.2022.

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ПОЛЕТ“ ВАЉЕВО**

Ваљево, фебруар 2022. год.

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Службени Гласник" РС бр. 24/2005 ,61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014,13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-Аутентично тумачење) и члана 35. став 1. тачке 12. Статута Јавног комуналног предузећа „Полет“ Ваљево бр.516 /2013, бр. 1373 /2016 год, и бр. 1112 од 09.07.2021. год. в.д. директора Јавног комуналног предузећа „Полет“ Ваљево дана 11.02.2022 .год. доноси

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ПО Л Е Т ” ВА Љ Е В О

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Јавном комуналном предузећу „Полет“ Ваљево (у даљем тексту: предузеће) утврђује се :

1. Организација рада, организациони делови и њихов делокруг ;
2. Начин руковођења;
3. Међусобни односи организационих делова;
4. Систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Правилником се утврђују организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 3.

Предузеће је организовано ради обављања комуналних делатности од општег интереса .

Предузећу су поверени послови управљања пијацама: комунално опремање, одржавање објеката на пијацама (пијачног пословног простора, укључујући и киоске и тезге на отвореном простору), давање у закуп тезги на пијацама и организација делатности на затвореним и отвореним просторима који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа, са циљем стварања услова за редовно и квалитетно снабдевање корисника робама и услугама који се продају односно обављају на пијацама.

Члан 4.

Предузеће послује као јединствена организациона целина.

Предузеће организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује трајно и несметано пружање комуналних услуга корисницима под условима и на начин уређен законом, прописима и стандардима донетим на основу закона.

Члан 5.

Послове из своје делатности предузеће организује према потребама и захтевима рада у зависности од врсте и обима сродности и међусобне повезаности посла.

За обављање послова из делатности Предузећа као организациони делови предузећа утврђују се службе:

1. Финансијско- правна служба;
2. Служба за пијачне услуге;

Као уже унутрашње организационе целине у оквиру служби утврђују се одељења и то:

1. Финансијско- правна служба:
 - Одељење за финансијско-рачуноводствене послове;
 - Одељење за правне, кадровске и административне послове.
2. Служба за пијачне услуге:
 - Одељење послова пијаце;
 - Одељење одржавања.

Члан 6.

У оквиру Одељења за финансијско-рачуноводствене послове обављају се следећи послови:

1. Израда дугорочних и средњорочних планова пословне стратегије и развоја;
2. Израда годишњих и трогодишњих програма пословања предузећа;
3. Израда годишњих извештаја о пословању предузећа;
4. Израда економских анализа планираних и остварених пословних резултата (економских и финансијских);
5. Израда предкакулација и калкулација цена услуга;
6. Послови платног промета (купци и добављачи);
7. Послови књиговодства (конттирање и књижење докумената);
8. Периодично утврђивање укупног прихода;
9. Обрачун амортизације основних средстава;
10. Послови израде фактура;
11. Послови ликвидатуре и благајне;
12. Обрачунавање и исплата зарада, накнада и осталих личних примања запослених;
13. Обрачун боловања преко 30 дана;
14. Наплата свих обавеза запослених по кредитима и сл;
15. Праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.
16. Остали послови из области рачуноводства;

Члан 7.

У оквиру Одељења за правне, кадровске и административне послове обављају се следећи послови:

1. Израда предлога општих правних аката;
2. Израда предлога уговора;
3. Израда предлога поднесака који се упућују суду, другом државном органу, правном или физичком лицу у вези са правима и обавезама предузећа;
4. Заступање предузећа у правним предметима пред судским и другим органима;
5. Послови регистрације предузећа код АПР и вођење евиденција о исправама за предузеће и чување истих;
6. Давање стручно правног мишљења органима предузећа и запосленима у предузећу;
7. Праћење важећих законских и других правних прописа као и њихових измена и допуна давање иницијативе за усклађивање општих аката са донетим прописима;
8. Вођење базе података о закљученим уговорима са корисницима услуга;
9. Израда уговора о раду и решења о остваривању права и обавеза из радног односа;
10. Вођење кадровске евиденције;
11. Израда извештаја о кадровским подацима;
12. Организовање, припрема и израда материјала за седнице Надзорног одбора;
13. Обрада донетих одлука на седницама Надзорног одбора;
14. Послови јавних набавки.

Члан 8.

У оквиру Одељења послова пијаце обављају се следећи послови:

1. Послови наплате месечне закупнине, дневне пијачарине и других трошкова везаних за закуп објеката, тезги и пијачног простора;
2. Послови контроле исправности објеката, тезги и инсталација;
3. Послови контроле наплате месечне закупнине, дневне пијачарине и других трошкова везаних за закуп објеката, тезги и пијачног простора;
4. Послови одржавања реда на пијацама.

Члан 9.

У оквиру Одељења одржавања обављају се следећи послови:

1. Послови регистрације возила;
2. Послови одржавања хигијене пословног простора, пијачног простора, тезги и јавних тоалета;
3. Послови чишћења снега на пијачном простору;
4. Послови одржавања објеката, тезги, и инсталација;
5. Послови мањих поправки и одржавања браварије;
6. Послови који се односе на мање поправки и одржавање водоводних и канализационих цеви, замена бојлера, санитарија и санитарне галантерије и других водоинсталатерских делова, одгушивање канализације;
7. Послови одржавања канцеларијског простора.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 10.

Директор предузећа организује и руководи процесом рада у предузећу.

Службама руководе руководиоци, и то руководилац Финасијско-правне службе и руководилац Службе за пијачне услуге.

Руководилац организационе јединице руководи извршавањем послова организационе јединице, пружа стручну помоћ извршиоцима послова, одговоран је за законитост и ефикасност рада, равномерну и потпуну упосленост и дисциплину организационе јединице којом руководи.

Руководиоци организационих јединица су дужни да у извршавању послова међусобно сарађују на начин који обезбеђује да се послови Предузећа извршавају као јединствен процес рада.

Члан 11.

Директор и руководиоци служби, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове чине Колегијум предузећа.

Колегијум Предузећа обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора, учествује у предлагању основа плана и плана развоја, као и програма рада, учествује у утврђивању критеријума за коришћење средстава и расподелу добити, врши међусобну координацију пословне активности свих субјеката и врши и друге извршне послове у вези рада и пословања Предузећа.

Састанци Колегијума се одржавају најмање једном месечно. Директор предузећа сазива и председава колегијумом или лице које директор овласти.

IV МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА

Члан 12.

Међусобни односи организационих делова предузећа заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности предузећа, међусобне сарадње, обавештавања и договарања.

Организациони делови у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства са којима располажу и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других организационих делова.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Систематизацијом послова утврђује се :

1. назив и опис послова;
2. услови за обављање послова;
3. потребан број извршилаца за сваки посао.

Члан 14.

Под описом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

Члан 15.

За заснивање радног односа у предузећу и обављање послова морају се испунити општи и посебни услови.

Члан 16.

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

1. врсту и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 17.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се стручна спрема односно образовање.

Врста и степен стручне спреме односно образовања одређује се у зависности од врсте и степена сложености послова.

За одређене послове утврђене овим Правилником могу се изузетно алтернативно предвидети два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 18.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме односно образовања која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Радно искуство, као посебан услов за рад на одређеном месту, утврђује се према потребама процеса рада, степену сложености послова и одговорности за извршавање радних обавеза.

За обављање послова директора утврђује се радно искуство од најмање 5 година на пословима за које се захтева високо образовање, најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа и да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова, а за обављање других изузетно сложених послова утврђује се радно искуство од најмање 3 године у струци.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 месеци до 12 месеци, односно за мање сложене послове не утврђује се радно искуство.

Члан 19.

Под посебним радним и другим способностима и другим условима потребним за рад на одређеним пословима подразумева се:

- положен специјалистички испит, стручни испит;
- познавање рада на рачунару;
- и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 20.

Посебна знања и испити потребни за обављање послова, ако су таква знања и испити предвиђени прописима и неопходни за самосталан рад, утврђују се као посебан услов за заснивање радног односа.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежног органа.

Члан 21.

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла и степена његове надлежности. Одређено радно место може имати једног или више извршилаца у зависности од природе и обима посла.

Сваки запослени обавља послове радног места на које је распоређен.

Члан 22.

Саставни део овог Правилника су Организациона шема ЈКП „Полет“ Ваљево, Систематизација послова и Опис послова и задатака.

Члан 23.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

По ступању на снагу овог Правилника директор предузећа ће извршити распоређивање запослених на послове утврђене овим Правилником и са истима закључити анекс уговора о раду најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу правилника.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 417 од 19.02.2018 год. и бр.827 од 29.07.2019 год.

Члан 26.

Овај Правилник, по добијању сагласности Градоначелника града Ваљева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



ЈКП "Полет" Ваљево

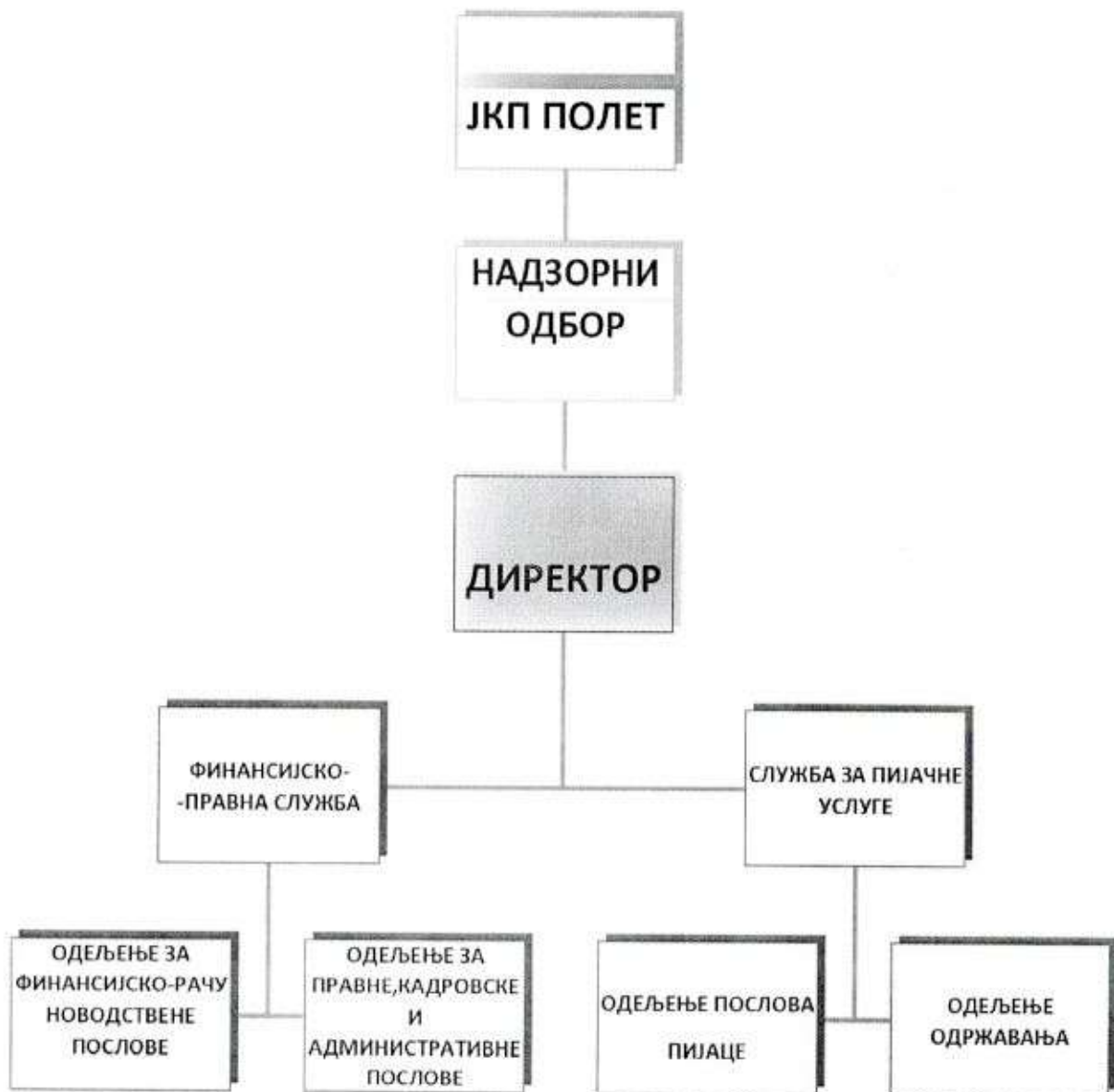
Број: 125

Дана 11.02.2022 год.

Правилник је објављен на огласној табли

Ступио на снагу _____

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЈКП“ПОЛЕТ“ ВАЉЕВО



ПРИЛОГ 2.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
ПОСЛОВА**

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Ре д. Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ ОДНОСНО ЗАНИМАЊА	ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ		БР.И ЗВРШИЛАЦА
			ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	
1.	Директор	Да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;	<ul style="list-style-type: none"> • да је пунолетно и пословно способно; • да познаје област корпоративног управљања; • да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке; • да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци; • да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то: <ul style="list-style-type: none"> -обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи; - обавезно психијатријско лечење на слободи; - обавезно лечење наркомана; - обавезно лечење алкохоличара; - забрана вршења позива, делатности и дужности. 	-да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама; <ul style="list-style-type: none"> - да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа; - да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова 	1
2.	Пословни секретар директора	Да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању или високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године друштвене, природне или техничке струке	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на Рачунару (Word, Excel, Power Point) 		1

I. ФИНАНСИЈСКО-ПРАВНА СЛУЖБА					
3.	Руководилац Финансијско-правне службе	Да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама.	<ul style="list-style-type: none"> Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 	Најмање 3 године радног искуства у организовању рада и вођењу послова	1
1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ					
4.	Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове	Да има стечено високо образовање из области економских наука на основним студијама у трајању од најмање четири године односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама.	<ul style="list-style-type: none"> Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 	Најмање 3 године радног искуства у струци	1
5.	Финансијско- рачуноводствени аналитичар	Да има стечено високо образовање из области економских наука на основним студијама у трајању од најмање четири године односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама.	<ul style="list-style-type: none"> Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 	Најмање 2 године радног искуства у струци	2
6.	Ликвидатор- благајник	Да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању	<ul style="list-style-type: none"> Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 		1

7.	Књиговодствени аналитичар	Да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 		1
2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ					
8.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	Да има стечено високо образовање из области правних наука на основним студијама у трајању од најмање четири године односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 	Најмање 3 године радног искуства у струци	1
9.	Самостални правни сарадник	Да има високо образовање стечено из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 		1
II. СЛУЖБА ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ					
10.	Руководилац Службе за пијачне услуге	Да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, , мастер академским студијама ,мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 	Најмање 3 године радног искуства у организовању рада и вођењу послова	1

11.	Контролор пиџаца	Да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	<ul style="list-style-type: none"> Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 	Најмање 3 године радног искуства у организовању рада и вођењу послова	1
1. ОДЕЉЕЊЕ ПОСЛОВА ПИЈАЦЕ					
12.	Референт за пијачне услуге-Оператер	Да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању	<ul style="list-style-type: none"> Познавање рада на рачунару (Word, Exel, Power Point) 		1
13.	Референт за пијачне услуге	Да има стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању			8
2. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА					
14.	Пословођа	Да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању			1
15.	Мајстор	Да има стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању			1
16.	Радник на одржавању хигијене	Основно образовање			6

ПРИЛОГ 3.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА

ДИРЕКТОР

• Опис послова

- представља и заступа предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање предузећа;
- одговара за законитост рада предузећа;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- бира извршне директоре;
- бира представнике предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник предузеће;
- закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- доноси акт о систематизацији;
- одлучује о правима и обавезама запослених;
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом предузећа.

2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА

• Опис послова

- припрема и заказује састанке, води рачуна о распореду састанака, времену и месту њиховог одржавања;
- обавља послове пријема поште и води евиденцију о томе;
- прима и шаље електронску пошту за Предузеће и директора;
- прима телефонске позиве;
- води деловодне протоколе и интерну књигу;
- обавља интерну дистрибуцију поште и других материјала;
- присуствује седницама Надзорног одбора и води записник;
- води архиву седница Надзорног одбора и евиденцију донетих одлука;
- води евиденцију о позивима за седнице НО и колегијума;
- води планер обавеза директора;
- присуствује седницама колегијума на којима води записнике;
- обавља све послове везане за службена путовања;
- обавља адиминистративно-техничке послове везане за пословну документацију из надлежности директора и органе управе;
- води интерну архиву документације за органе управљања;
- сарађује са удружењима чији је члан Предузеће;
- припрема пословну документацију за потпис директора;
- саставља пословне дописе по смерницама директора;
- врши пословну комуникацију са странкама директора;
- у сарадњи са директором заказује састанке запосленима и странкама;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

I ФИНАНСИЈСКО-ПРАВНА СЛУЖБА

3. РУКОВОДИЛАЦ

• Опис послова:

- руководи, организује, координира, контролише рад и предузима мере за извршавање планова из делокруга послова организационе јединице и запослених у служби предузећа;
- одговара за законитост, организацију и рад службе;
- потписује налоге за књижење чиме потврђује исправност рачуноводствених промена;
- учествује у организацији и контролише рад службе и одељења;
- задужен је за поштовање рокова са циљем благовременог извршавања активности предвиђеним прописима из области рада службе;
- организује и обезбеђује законски исправну документацију за фактурисање, прати законске прописе и обезбеђује усаглашеност докумената са важећим правним прописима Републике Србије;
- задужен за организовање активности процене капитала;
- контролише и прати све обавезе осигурања имовине и запослених;
- контролише усаглашавање помоћних књига са главном књигом, контролише евиденције и књижења основних средстава;
- дневно прати и контролише књижење прилива новчаних средстава по свим текућим рачунима;
- стара се о финансијској ликвидности предузећа и о благовременом извршавању финансијских обавеза предузећа;
- израђује економске анализе прихода и расхода, обавеза и потраживања и доставља кварталне и годишње извештаје директору;
- врши припреме за попис имовине и доставља пописне листе сходно законској процедури;
- задужен за усаглашавање књиговодственог стања са извештајем о попису и налаже књижења насталих вишкова и мањкова сходно одлуци органа управљања;
- задужен за сарадњу са државним органима и екстерним консултантима;
- организује и руководи архивирање документације из финансијско-правне службе;
- сачињава план годишњих одмора за запослене у служби са циљем несметаног рада службе и одговоран је за њихово извршење;
- води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених у служби и доставља податке о извршењу одмора самосталном правном сараднику;
- сарађује са руководиоцима службе;
- обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора предузећа;
- учествује у дефинисању пословне политике предузећа, изради и реализацији годишњих и дугорочних програма пословања;
- обезбеђује израду годишњег, односно трогодишњег програма пословања и стара се о усклађености са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја;
- ради на пословима израде програма пословања и финансијских извештаја, као и изради периодичних извештаја, и достављању информација за директора;
- учествује у изради и одговара за годишње извештаје о пословању предузећа за оснивача;
- контролише законитост из делокруга рада службе и путем правилника и упутстава усмерава њихову примену;
- издаје налоге запосленима у служби и врши контролу над извршавањем поверених послова;
- контролише спровођење јавних набавки;
- задужен је за праћење реализације уговора по спроведеним набавкама;
- подноси захтев за покретање поступка набавке за потребе службе и прати и одговара за њихову реализацију;
- одговара за предузимање радњи са циљем наплате потраживања предузећа;
- саставља предлоге цена пијачних услуга;
- одговара за тачност и ажурност финансијских извештаја предузећа;
- дужан је да прати све промене везане за пословање које су битне за објаву на интернет страници предузећа и одговоран је за благовремено достављање истих лицу задуженом за ажурирање интернет странице предузећа;

- даје усмена и писана упутства запосленима, координира обављање послова у финансијско-правној служби и даје задужења запосленима у служби са циљем продуктивности, ефикасности и економичности службе;
- обезбеђује благовремено извршавање и квалитет обављених послова;
- одговоран је за евиденцију о присутности запослених на раду у оквиру службе и потписује месечну листу о присутности на раду-карнет листу;
- доставља директору захтеве за прековремени рад, предлоге за награђивање и мере услед непоштовања радне дисциплине у складу са Законом о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

4. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

• Опис послова:

- организује, извршава и кординира све послове из области финансија и рачуноводства у финансијско-правној служби у складу са законским прописима;
- надлежан за праћење законских прописа и стара се о њиховој примени;
- саставља рачуноводствене извештаје и потребне обрачуне;
- доставља надлежним органима исправно попуњене прописане обрасце и пријаве;
- врши обрачун и одговара за исправност ПДВ-а уз благовремено подношење пореских пријава;
- саставља и друге потребне обрачуне, извештаје, обрасце и пријаве за потребе надлежних органа из делокруга рачуноводства;
- надлежан за планирање, праћење и контролу новчаних токова у предузећу;
- надлежан за праћење и контролу трошења средстава из буџета града која су одређена као субвенције и осталих давања;
- надлежан за сарадњу са пословним банкама, пореском управом и другим финансијским институцијама;
- води пословне књиге, врши послове састављања рачуноводствених и финансијских извештаја предузећа;
- врши обрачун пореза и доприноса и стара се о њиховој уплати;
- израђује дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја;
- израђује годишњи, односно трогодишњи програм пословања усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја;
- израђује годишње извештаје о пословању предузећа за оснивача;
- врши пријем и контролу и књижења улазних рачуна и других докумената на основу којих се врши плаћање;
- врши контролу књиговодствених исправа пре овере истих од стране руководиоца финансијско- правне службе или директора;
- врши контролу формалне рачунске исправности књиговодствене документације;
- врши контролу књиге улазних рачуна и остале улазне документације;
- врши контролу књижења излазних рачуна и других докумената на основу којих настају потраживања;
- врши контролу књижења књиговодствених докумената која се односе на улаз и излаз материјала, ситног инвентара, горива и др.;
- одговара за благовремену и закониту израду фактура;
- врши контролу докумената о новчаним средствима и благајничком пословању, дневника благајне и документа на основу којих се исти и састављају;
- врши контирање комплетне документације за књижење;
- прати законске прописе, похађа семинаре као и курсеве за стручно усавршавање;
- припрема информације и предлоге одлука за рад Надзорног одбора из делокруга рада службе;
- одговора за тачност рачуноводствених исказа и законито и благовремено књижење истих;

- врши пријем Извештаја о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Надзорног одбора;
- врши књижење разлика по попису, ради усклађивања књиговодственог са стварним стањем;
- на месечном нивоу усаглашава стање потраживања од корисника пијачних услуга уз редовно достављање извештаја руководиоцима служби и директору;
- утврђује пореске обавезе предузећа са циљем измирења истих;
- контролише и одговара за исправност обрачуна зарада и накнада зарада, уплату пореза и доприноса, као и документацију у вези зарада која се доставља оснивачу;
- врши обрачун камата;
- обавештава непосредног руководиоца о доспелим обавезама предузећа;
- контролише плаћање обавеза електронским путем и врши плаћања уз сагласност руководиоца финансијско-правне службе или директора;
- израђује анализе прихода и расхода;
- учествује у координацији рада финансијско-правне службе са осталим организационим јединицама предузећа;
- надлежан за обављање рачуноводствених послова из домена обрачуна и контроле зарада као и обрачун примања трећих лица;
- надлежан за подношење пореских пријава у законском року;
- припрема и доставља извештаје о исплаћеној заради;
- учествује у изради плана и програма пословања предузећа везано за трошкове запослених;
- попуњава и доставља обрасце по основу исплаћених зарада и осталих личних примања;
- врши унос потребних података у софтвер;
- прати извршење уговора о набавкама са финансијским подацима о утрошеним и неутрошеним средствима и доставља руководиоцу службе и самосталном правном сараднику месечно - до 5-ог у месецу за претходни месец, а по потреби и на захтев и чешће;
- задужен за редовно извештавање о стању система финансијског управљања и контроле;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

5. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

• Опис послова:

- извршава све потребне послове из области финансија и рачуноводства у оквиру финансијско-правне службе у складу са законским прописима;
- прикупља и обрађује податке неопходне за састављање годишњег односно трогодишњег програма пословања;
- у изради годишњег програма пословања стара се о усклађивању са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја;
- прикупља, уноси и обрађује податке за израду финансијско-рачуноводствених извештаја и анализа;
- израђује годишње извештаје о пословању предузећа;
- учествује у припреми општих и појединачних акта и документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- врши израду економских анализа планираних и остварених пословних резултата;
- учествује у изради извештаја о реализацији планских задатака;
- врши израду предкалкулација и калкулација цена услуга ради давања понуда и израде ценовника услуга;
- врши унос потребних података у софтвер;
- израђује анализе прихода и расхода;
- прати измиревање свих обавеза по извршеном обрачуну;
- саставља пореске пријаве у законском року;
- води књигу улазних рачуна и остале улазне документације;
- води књигу излазних рачуна и остале излазне документације;
- врши књижења књиговодствених докумената која се односе на улаз и излаз материјала, ситног инвентара,

- горива и др.;
- одговара за израду фактура;
- врши плаћање обавеза електронским путем уз сагласност руководиоца финансијско-правне службе или директора;
- обавља рачуноводствено финансијске послова из домена обрачуна и исплате зарада као и обрачун примања трећих лица;
- саставља извештаје о исплаћеној заради запослених
- руководи пописом;
- припрема податке, информације и предлоге одлука за рад Надзорног одбора из делокруга рада службе
- прати законске прописе, похађа семинаре као и курсеве за стручно усавршавање;
- саставља годишњи образац за редовно извештавање о стању система финансијског управљања и контроле у законском року;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

6. ЛИКВИДАТОР-БЛАГАЈНИК

• Опис послова:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- задужује и раздужује запослене на пословима наплате, прима готовинске уплате као и дневни пазар од рачунополагача;
- примљени пазар предаје на благајни пословне банке;
- подиже готов новац на благајни пословне банке за потребе благајне предузећа и врши све готовинске исплате;
- води дневник благајне и ванбилансну евиденцију;
- издаје потврде о зарадама запослених;
- саставља дневни извештај о структури примљеног пазара по рачунополагачима и локацијама;
- архивира примљене рачуне од рачунополагача;
- чува у каси предузећа, готовину, менице и персоналну докуменрацију запослених;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

7. КЊИГОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

• Опис послова:

- Врши књижења финансијских докумената на рачунару;
- Врши књижење задужења и раздужења купаца у аналитичкој евиденцији;
- Врши књижење задужења и раздужења добављача у аналитичкој евиденцији
- Врши књижења књиговодствених докумената која се односе на улаз и излаз материјала, ситног инвентара и горива у аналитичкој евиденцији;
- Саставља изводе отворених ставки;
- Врши усаглашавање потраживања и обавеза са комитентима;
- Врши припрему података за израду завршног рачуна, периодичних обрачуна и других извештаја
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

8. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

• Опис послова:

- организује, прати, координира и одговара за правне послове којима се обезбеђује правно-нормативна усаглашеност аката у оквиру предузећа и других аката које доносе надлежни органи и овлашћена лица;
- стара се за обезбеђивање услова са циљем законитости рада Надзорног одбора и других органа управљања предузећа;
- подноси тужбе, прати редовност у реализацији утужења, сачињава предлоге за издавање решења о извршењу надлежним судовима и јавним извршитељима;
- саставља уговоре у којима као уговорна страна учествује предузеће;
- као стручно лице за питање јавне својине и за облигационе односе заступа предузеће на лицитацијама за доделу пословног простора тезги и пијачних простора;
- води и редовно ажурира базу података уговора склопљених између предузећа и корисника пијачних услуга;
- благовремено обавештава руководиоца у Служби за пијачних услуге о истеку уговора са закупцима са циљем обнављања истих;
- одговара на дописе и притужбе корисника пијачних услуга;
- пише поднеске за органе правосуђа и органе управе;
- заступа предузеће пред судовима и органима управе, као и поступцима пред другим надлежним органима;
- пружа стручну помоћ Служби за пијачне услуге везану за кориснике пијачних услуга (опомене, обавештења, закључења и раскиди уговора);
- пружа стручну помоћ органима управљања и колегијуму предузећа;
- учествује у организовању и извршавању одлука органа управљања;
- саставља материјал за седнице органа управљања и присуствује истим;
- даје правна мишљења запосленима предузећа у вези остваривања права и обавеза по основу рада;
- врши израду предлога општих аката и стара се за примену истих;
- врши све стручне послове везане за обраду и припрему материјала за седнице Надзорног одбора и потписује као обрађивач;
- одговора за благовремено достављање материјала члановима одбора и другим позваним лицима;
- сачињава отправке одлука са седница Надзорног одбора;
- обавља послове организовања и статусних промена предузећа и уписа промена у регистар Агенције за привредне регистре;
- предлаже обуставе извршења незаконитог акта или одлука;
- континуирано прати и анализира законе из релевантних области за пословање предузећа, прати измене и допуне прописа и покреће иницијативу за усаглашавање аката предузећа са новим прописима;
- континуирано се усавршава из области своје надлежности;
- обавља друге правне послове у области делатности којима се предузеће бави;
- контролише и координира припрему појединачних аката из области радних односа запослених, односно других облика радног ангажовања у предузећу;
- контролише утврђивање мера и начина усклађеног поступања и извршавања права и обавеза у реализацији планова развоја и годишњих програма пословања;
- ажурно, уредно и прегледно води интерну архиву пословне документације и одговара за чување исте;
- учествује у припреми годишњег плана набавки;
- прати прописе из области јавних набавки и усавршава се у складу са законским новинама и захтевима;
- прати и контролише организовање кадровских послова и одговора за тачност и ажурност у извршавању описаних послова;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

9. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

• Опис послова

- учествује у изради општих аката;
- обавља послове у вези документације потребне за заснивање и престанак радног односа;
- врши израду уговора о раду, одлука и решења из области радних односа;
- води евиденцију уговора о раду;
- врши уређивање и администрирање јединствене базе персоналних података запослених;
- обавља послове пријаве и одјаве запослених ради остваривања здравствене заштите запослених;
- обавља послове у вези са издавањем и овером здравствених књижица запослених и чланова породице у складу са прописима о здравственом осигурању;
- врши израду извештаја за надлежне органе из области радних односа;
- континуирано прати прописе из домена послова које обавља;
- континуирано се усавршава из области своје надлежности;
- издаје потврде у вези са радним односом запослених (на лични захтев запосленог или трећим лицима у случајевима предвиђеним законом);
- надлежан за послове одлагања и чувања документације и решења у персонална досијеа запослених;
- одговара за чување и уношење података о радном стажу у радне књижице;
- на основу писмених података добијених од руководиоца служби води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених и одговара за исту;
- врши проверу комплетности и исправности документације запослених;
- сарађује са руководиоцима служби и запосленима;
- задужен за послове посредовања приликом запошљавања путем Националне службе за запошљавање или агенција;
- обавља стручне послове везане за обраду и припрему материјала за седнице Надзорног одбора и потписује као обрађивач;
- одговара за благовремено достављање материјала члановима одбора и другим позваним лицима;
- врши контролу евиденције и рокова за набавку ХТЗ опреме у предузећу;
- одговара за чување пословне документације;
- задужен за пријем и евидентирање захтева за покретање поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- учествује у изради одлука о покретању поступка јавних набавки и решења о образовању комисије;
- припрема конкурсну документацију у формалном смислу;
- задужен за објављивање позива и конкурсне документацију на Порталу јавних набавки;
- води записник о отварању понуда у поступку набавки на које се закон не примењује;
- израђује извештаје и одлуке о додели уговора и израђује уговоре у поступцима набавки;
- води евиденцију утрошка средстава по позицијама из плана набавки;
- прати реализацију закључених уговора и води евиденцију извршених набавки;
- израђује и одговара за извештај о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и доставља га руководиоцу и директору;
- ради у апликативном софтверу Канцеларије за јавне набавке, рад на Порталу за јавне набавке;
- учествује у формирању предмета јавних набавки;
- врши архивирање документације и све остале административне послове у вези са јавним набавкама;
- учествује у припреми годишњег плана набавки;
- спроводи све врсте поступака јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима;
- припрема извештаје који се достављају Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији;
- прати прописе из области јавних набавки и усавршава се у складу са законским новинама и захтевима;
- обавља и друге послове из области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и правилницима донетим у складу са Законом;
- одговара за тачност и ажурност у извршавању кадровских послова;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору.

II СЛУЖБА ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ

10. РУКОВОДИЛАЦ

• Опис послова:

- руководи, организује, координира, контролише рад и предузима мере за извршавање планова из делокруга послова организационе јединице и запослених у служби за пијачне услуге;
- одговора за законитост, организацију и рад службе;
- дужан је да прати и проучава законе и прописе који су битни за несметано функционисање службе којом руководи, као и одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност службе;
- одговоран је за одржавање пијачног реда и хигијене на пијацама;
- учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду предузећа и прати њихово спровођење;
- израђује предлог Плана набавки за службу;
- задужен за обраду захтева за набавку од стране запослених у служби;
- подноси захтев за покретање поступка набавке за потребе службе и прати и одговара за њихову реализацију;
- стара се о примени мера заштите на раду и противпожарне заштите ;
- задужен за организовање активности наплате пијачних услуга (закупа);
- формира и редовно ажурира базу закључених уговора;
- контролише исправност захтева и неопходне документације (решење о регистрацији и фотокопију личне карте) за узимање у закуп пословног простора, тезги и пијачног простора;
- одговоран је за правилну примену Одлуке о пијацама, Пијачног реда и других аката и одлука које се односе на рад и ред на пијацама;
- месечно доставља одељењу за правне, кадровске и административне послове претходно усаглашен са одељењем за финансијско-рачуноводствене послове, обједињен и потписан списак дужника којима треба доставити опомене пред тужбу, висину дуга и фактуре које чине структуру дуга, као и списак дужника против којих треба поднети тужбу за наплату потраживања, висину потраживања, фактуре по којима је настало то потраживање, са комплетном документацијом (фактуре, изводи из пословних књига-картица) неопходном за подношење тужби и одговора за тачност датих података;
- организује и прави распоред рада радника на пијацама;
- одговоран је за послове који се односе на техничко и текуће одржавање непокретности и опреме које користи и којима управља служба;
- врши контролу наплате дневне пијачарине и месечног закупа тезги, простора, пословног простора и других продајних места и др.;
- врши контролу издавања у дневни и месечни закуп продајних места;
- сачињава записник и узима изјаве и остале доказне материјале услед повреде радних обавеза и непоштовања радне дисциплине запослених;
- одговоран је за усклађивање процеса рада са законским прописима и интерним актима предузећа;
- обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора предузећа из области рада службе;
- учествује у дефинисању пословне политике предузећа, изради и реализацији годишњих и дугорочних програма пословања;
- одговара за квалитет и благовременост обављеног посла у служби;
- стара се о правилној примени важећег ценовника приликом наплате пијачних услуга;
- контролише наплату пијачних услуга и одговоран је за ажурну наплату;
- води дневне извештаје о наплати и контроли наплате пијачних услуга, обједињује дневне извештаје о извршеној наплати;
- води евиденцију издатих пословних простора, тезги и пијачних простора;
- сарађује са надлежним инспекцијским органима, комуналном милицијом и полицијском управом;
- задужен за примену и контролисање примене мера безбедности на раду у предузећу према Правилнику о безбедности и здрављу на раду;

- стара се о истеку важења ХТЗ опреме за запослене у служби и благовремено обавештава самосталног правног сарадника;
- евидентира кварове и хаварије и предузима мере за њихово отклањање;
- обавља послове који се односе на поступак прикупљања неопходне документације и доказа ради вођења дисциплинских поступака против запослених у служби услед повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине;
- сарађује са руководиоцима служби;
- одговоран је за евиденцију о присутности запослених на раду у оквиру службе, потписује месечну листу о присутности на раду-карнет листу и исту предаје дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове;
- обавља и друге послове по налогу директора.
- за свој рад одговоран је директору.

11. КОНТРОЛОР ПИЈАЦА

• Опис послова:

- прима захтеве и сву неопходну документацију (решење о регистрацији и фотокопију личне карте) за узимање у закуп пословног простора, тезги и пијачног простора и исте са попуњеним обрасцем промена доставља Пословном секретару директора;
- прима отказе уговора о закупу и исте заједно са попуњеним обрасцем промена доставља Пословном секретару директора;
- врши контролу и одговоран је за наплату месечне закупнине пословног простора, тезги и пијачног простора као и дневне пијачарине;
- врши контролу заузећа простора;
- врши контролу правилне примене Одлуке о пијацама, Пијачног реда и других аката и одлука које се односе на рад и ред на пијацама;
- обавештава Правну службу о извршеним уплатама преко фискалне касе, по поднетим тужбама и предлозима за извршење за сваки предмет појединачно;
- води дневну евиденцију о издатим тезгама и простору и исту доставља директору;
- води евиденцију о слободним капацитетима и доставља директору;
- сарађује са надлежним инспекцијским органима, комуналном милицијом и Одељењем Министарства унутрашњих послова и исте писмено или телефонским путем обавештава о корисницима, односно грађанима који и после упозорења крше мере забране предвиђене Одлуком о пијацама;
- води рачуна да се продаја робе врши на закупљеном простору и тезги, и онемогућава продају робе ван закупљеног простора односно тезги;
- упозорава кориснике пијачног простора да одржавају чистоћу на продајном месту и око продајног простора на коме врше продају своје робе;
- спречава да се врши излагање робе ван пијачног објекта;
- спречава да се врши излагање производа на земљи;
- пречава седење и спавање на тезгама и другим објектима за излагање робе;
- предузима све потребне мере да спречи трговца да врши доградњу, реконструкцију или било коју измену постојећих тезги;
- онемогућава држање амбалаже испред и око продајних места, као и на крововима пијачних тезги;
- спречава загађивање пијачног простора на било који начин;
- води евиденцију улазака и излазака возила;
- врши израду предлога плана набавки за одељење и прати извршење уговора о јавној набавци која је спроведена за потребе одељења;
- учествује у поступку израде предлога годишњег програма пословања у делу планирања прихода предузећа по свим основама;
- Прави распоред рада за запослене у одељењу послова пијаце, исти доставља на потпис руководиоцу службе и директору и одговара за исти.
- Води евиденцију о присутности запослених у одељењу послова пијаце и на крају месеца сачињава радну листу.
- Сачињава рад годишњих одмора за запослене у одељењу послова пијаце и одговара за њихово извршење.

- за свој рад је одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

ОДЕЉЕЊЕ ПОСЛОВА ПИЈАЦЕ

12. РЕФЕРЕНТ ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ – ОПЕРАТЕР

• Опис послова:

- одговоран је за поштовање и одржавање реда на пијаци и интервенише уколико се тај ред не поштује;
- прима захтеве и сву неопходну документацију (решење о регистрацији и фотокопију личне карте) за узимање у закуп пословног простора, тезги и пијачног простора и исте доставља Контролору пијаца.
- стара се о одржавању хигијене и упозорава кориснике пијачног простора да одржавају хигијену на продајном месту и око продајног простора;
- сарађује са комуналном, тржишном, санитарном инспекцијом и комуналном милицијом;
- учествује у изради плана коришћења годишњих одмора референата за пијачне услуге;
- учествује у вођењу евиденције о присутности запослених на раду у оквиру одељења, и потписује месечну листу о присутности на раду-карнет листу и доставља руководиоцу службе;
- одговоран је да се наплата пијачних услуга обавља у складу са важећим ценовником;
- врши наплату дневне пијачарине и месечне закупнине и одговара за ажурну наплату;
- уручује фактуре закупцима пословног простора, тезги и пијачног простора;
- врши наплату трошкова од корисника услуга за утрошену електричну енергију и воду;
- приликом наплате услуга издаје фискални исечак и у свему поступа у складу са законским и другим одредбама које регулишу рад са фискалним касама;
- свакога дана формира и штампа дневни извештај;
- води књигу дневних извештаја и одговара за исте;
- надлежан за евиденцију наплате месечне закупнине и припрему извештаја на крају рада последњег радног дана у месецу;
- одговоран је за фискалну касу и стара се о њеном одржавању (пуњење батерија и др.);
- свакодневно врши предају пазара на благајни и одговара за пазар као и за исправност предате документације;
- доставља и одговара за извештаје о наплати услуга пијаце;
- води књигу евиденције промета и услуга-образац КЕПУ;
- евидентира кварове и хаварије и предузима мере за њихово отклањање;
- свакодневно врши контролу исправности тезги, објеката и опреме на пијаци и предузима потребне мере за отклањање утврђених недостатака;
- попуњава уговоре о закупу и одговара за тачност података;
- задужен за израду, анализу, праћење и ажурирање пијачног барометра (на месечном нивоу);
- надлежан за правилно коришћење продајних места;
- стара се о исправности фискалних каса односно одмах по сазнању да је фискална каса неисправна обавештава шефа службе и овлашћени сервис;
- одржава персоналне рачунаре запослених;
- свакодневно контролише рад видео-надзора;
- поставља апликационе софтвере на рачунаре, врши мање поправке рачунарске опреме и чисти рачунаре;
- припрема и организује екстерно информисање, садржај на званичној интернет презентацији и налозима предузећа на друштвеним мрежама;
- одговоран је за благовремено ажурирање интернет странице;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору;

13. РЕФЕРЕНТ ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ

• Опис послова:

- одговара за поштовање и одржавање реда на пијаци и интервенише уколико се тај ред не поштује;
- прима захтеве и сву неопходну документацију (решење о регистрацији и фотокопију личне карте) за узимање у закуп пословног простора, тезги и пијачног простора и исте доставља Контролору пијаца.
- стара се о одржавању хигијене и упозорава кориснике пијачног простора да одржавају хигијену на продајном месту и око продајног простора;
- сарађује са комуналном, тржишном и санитарном инспекцијом и комуналном милицијом;
- припрема слободна продајна места ради издавања у дневни закуп;
- одговоран је за правилно коришћење продајних места;
- стара се о исправности расхладних витрина;
- задужен за вођење евиденције слободних пијачних места ради издавања у дневни закуп;
- свакодневно евидентира уочене кварове и хаварије тезги, објеката и опреме на пијаци и о томе одмах обавештава непосредног руководиоца у циљу предузимања мера на отклањању тих кварова;
- попуњава уговоре о закупу и одговара за тачност података;
- одговоран је да се наплата пијачних услуга обавља у складу са важећим ценовником;
- врши наплату дневне пијачарине и месечне закупнине и одговара за ажурну наплату;
- уручује фактуре закупцима пословног простора, тезги и пијачног простора;
- врши наплату трошкова од корисника услуга за утрошену електричну енергију и воду;
- приликом наплате услуга издаје фискални исечак и у свему поступа у складу са законским и другим одредбама које регулишу рад са фискалним касама;
- свакога дана формира и штампа дневни извештај; води књигу дневних извештаја и одговара за исте;
- надлежан за евиденцију наплате месечне закупнине и припрему извештаја на крају рада последњег радног дана у месецу;
- одговоран је за фискалну касу и стара се о њеном одржавању (пуњење батерија и др.);
- свакодневно врши предају пазара на благајни и одговара за пазар као и за исправност предате документације;
- доставља и одговара за извештаје о наплати услуга пијаце;
- води књигу евиденције промета и услуга-образац КЕПУ;
- одговоран за усклађивање процеса рада са законским прописима и интерним актима предузећа;
- надлежан за израду извештаја о неправилностима на терену;
- контролише примену прописаног рада на локацијама на којима се наплаћују услуге;
- одговоран за правилно и благовремено задуживање простора;
- у зимском периоду по потреби чисти снег и лед и посипа со по пијачном простору;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

2. ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

14. ПОСЛОВОЋА

• Опис послова:

- организује, извршава и кординира свим пословима у одељењу за одржавање хигијене;
- даје радне налоге запосленима и распоређује послове по локацијама/објектима;
- врши израду месечног плана одржавања пијаце и исти доставља Градској управи града Ваљева Одељењу за инспекцијске послове и одељењу комуналне милиције најкасније до последњег дана у месецу за наредни месец;
- стара се о примени мера заштите на раду и противпожарне заштите при извођењу радова;
- учествује у изради предлога годишњег програма пословања у делу инвестиција, инвестиционог и текућег одржавања објеката и изради предлога плана набавки за одељење;

- води евиденцију и одговара за регистрације возила, стара се о припреми возила за технички преглед и одговоран је за продужење регистрације возила у законском року;
- одговара за исправност возила и на време требају потребне резервне делове;
- израђује налоге за набавку опреме или поправку и прослеђује руководиоцу службе за пијачне услуге;
- требају потрошни материјал и потребна средства за чишћење;
- контролише коришћење ХТЗ опреме;
- врши задужење запослених ХТЗ опремом и води евиденцију о задужености истом;
- са евиденцијом и благовремено обавештава непосредног руководиоца о набавци исте;
- врши контролу и одговара за хигијену пијаца пре почетка и на крају радног времена пијаце без обзира на временске прилике;
- контролише и одговара за коришћење уређаја и алата и стара се о њиховом одржавању;
- надлежан за уредно обављање дезинфекције тезги на којима се продају млечни производи, тестенине и живина, тоалет, судови за смеће и простор за одржавање судова;
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у одељењу одржавања хигијене;
- прави предлог плана коришћења годишњих одмора за запослене у одељењу за одржавање хигијене и одговара за исти;
- води евиденцију о присутности запослених на раду у оквиру одељења и на крају месеца сачињава радну листу.
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

15. МАЈСТОР

• Опис послова:

- обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација према плану одржавања;
- контролише исправност тезги и боксова за стоку и одговоран је за њихово одржавање;
- обавештава руководиоца службе о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на опреми и инсталацијама и предузима мере на отклањању истих;
- обавља све занатске послове на одржавању објеката, тезги и боксова по налогу руководиоца службе или пословође и одговоран је за квалитет обављених радова;
- води радни налог у који уписује спроведене активности и утрошени потрошни материјал;
- учествује у планирању количина и динамике набавке потрошног материјала који је потребан за редовно одржавање инсталација, апарата и уређаја у објектима као и тезги и боксова за стоку;
- води рачуна и одговоран је за исправност задуженог ручног и осталог алата и средстава за заштиту на раду;
- обавља браварске послове и послове заваривања на тезгама, боксовима за стоку и оградама на свим локацијама и одговоран је за квалитет обављених радова;
- врши кошење траве на пијачном простору машинским путем на свим локацијама као и сузбијање корова прскањем тамо где се појаве;
- спроводи предвиђене мере заштите на раду и одговоран је за примену свих предвиђених мера као и средстава заштите на раду;
- одржава у исправном стању све јавне чесме и санитарije у јавном ВЦ-у на свим локацијама као и у млечној хали;
- одржава у исправном стању линију хидрантске мреже, пумпи и црева за прање на локацијама где оне постоје;
- врши припрему пумпи, хидрантских црева и спојница како би се приступило прању пијачних простора на свим локацијама;
- у зимском периоду чисти снег и лед и посипа со по пијачном простору;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

16. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

• Опис послова:

- врши свакодневно чишћење пијачног простора и тезги и односи смеће у контејнере;
- пере пијачни простор и тезге, односи отпадке из посуда за смеће и одлаже их у контејнер и по потреби врши дезинфекцију;
- у зимским месецима чисти снег и посипа со по пијачној површини;
- пере пијачне тезге за продају млечних производа, колача, живинског меса и тестенина;
- врши одржавање травњака на пијачном простору;
- одржава хигијену у јавним тоалетима;
- врши требовање средстава и прибора за чишћење и правда утрошак истог;
- одржава хигијену и чисти канцелариски простор (брисање прашине, усисавање, брисање подова радних и помоћних просторија, тоалета, као и ходника, степеништа и пролаза);
- врши прање прозора и врата на пословним канцеларијама;
- једном месечно врши прање етисона у канцеларијама;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

I ЗАКОНСКИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Законски основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова је садржан у одредби члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Службени Гласник" РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017-Аутентично тумачење и 95/2018) и члану 26. став 1. тачке 12. Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС бр. 15/2016 и 88/2019).

Одредбом члана 24. став 4. Закона о раду прописано је да правилник доноси надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца.

Чланом 26. став 1. тачке 12. Закона о јавним предузећима прописано је да Директор предузећа доноси акт о систематизацији.

Одредбом члана 24. став 2. Закона о раду прописано је да се Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују организациони делови код послодавца назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца.

Одредбом члана 35. став 1. тачке 12. Статута ЈКП „Полет“ Ваљево бр.516 од 12.06.2013.год., бр.1373 од 23.11.2016. год., и бр.1112 од 09.07.2021. год., прописано је да директор доноси акт којим се утврђује број и структура запослених у предузећу.

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Разлог за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Полет“ Ваљево је усклађивање овог акта са законским одредбама и одредбама Статута ЈКП „Полет“ Ваљево бр.1373 од 23.11.2016. год., бр.516 од 12.06.2013.год. и бр.1112 од 09.07.2021. год.

Одредбом члана 8. став 2. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл.Гласник РС“бр.30/2021) прописано је да се Правилник о организацији и систематизацији послова код послодавца доноси по претходно прибављеном мишљењу репрезентативних синдиката. У предузећу више не постоји репрезентативни синдикат.

Одредбом члана 8. став 2. Статута Јавног комуналног предузећа „Полет“ Ваљево (број: 516 од 12.06.2013 год. број 1373 од 25.11.2016 год. и број 1112 од 09.07.2021. год. као организациони делови предузећа предвиђене су : Финансијско –правна служба и Служба пијачних услуга.

Материја Правилника подељена је у шест Поглавља и 3 прилога.

Поглавље I Уводне одредбе (члан 1-2)

Члан 1. садржи одредбе којима се утврђује предмет уређивања овог Правилника.

Члан 2. садржи одредбе којима се утврђује да се основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђују у складу са Статутом и другим општим актима предузећа према потребама и плановима рада и развоја.

Поглавље II Организација рада и организациони делови (Члан 3- 9 Правилника)

У члану 5. Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Полет“ Ваљево као основни организациони делови предузећа предвиђене су Финансијско-правна служба и Служба за пијачне услуге а као унутрашње организационе целине у оквиру служби утврђена су одељења и то у Финансијско правној служби: Одељење финансијско рачуноводствених послова и Одељење за правне, кадровске и административне послове а у Служби пијачних услуга: Одељење послова пијаце и Одељење одржавања.

У члану 6. Правилника наведени су послови који се обављају у оквиру Одељења финансијско-рачуноводствених послова.

У члану 7. Правилника наведени су послови који се обављају у Одељењу за правне, кадровске и административне послове

Члан 8. Правилника садржи одредбе о томе који послови се обављају у оквиру Одељења пијачних услуга.

У члану 9. Правилника наведени су послови који се обављају у оквиру Одељења одржавања.

Поглавље III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА (члан 10.-11.)

У члану 10. Правилника прописано је да директор предузећа организује и руководи процесом рада у предузећу а да руководиоци организационих јединица- служби руководе службом и да су дужни да у извршавању послова међусобно сарађују на начин који обезбеђује да се послови предузећа извршавају као јединствен процес рада.

У члану 11. предвиђено је да директор, руководиоци служби, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове чине Колегијум предузећа и да колегијум обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора, учествује у предлагању основа плана и плана развоја, као и програма рада, учествује у утврђивању критеријума за коришћење средстава и расподелу добити, врши међусобну координацију пословне активности свих субјеката и врши и друге извршне послове у вези са пословањем предузећа. Састанци колегијума се одржавају најмање једном месечно и директор сазива и председава колегијумом или лице које директор овласти.

Поглавље IV МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА (Члан 12.)

У члану 12. Правилника прописано је да се међусобни односи организационих делова предузећа заснивају на начелима јединства у извршавању послова из надлежности предузећа, међусобне сарадње, обавештавања и договарања и да организациони делови у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства са којима располажу и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других организационих делова.

Поглавље V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА (члан 13.-23.)

У оквиру овог поглавља прописано је да су послови систематизовани према врсти сложености и другим условима потребним за њиховим обављањем као и да се систематизацијом утврђује назив и опис послова, услови за обављање послова, као и потребан број извршилаца на сваком послу. Поред тога у овом поглављу је предвиђено да је за обављање послова неопходно да запослени поред општих услова испуњава и посљедне услове: врсту и степен стручне спреме ;радно искуство, посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Поглавље VI Прелазне и завршне одредбе(Члан 24.-26.)

Чланом 24. Правилника је предвиђено да ће директор предузећа извршити распоређивање запослених на послове утврђене овим правилником и са истима закључити анекс уговора о раду најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу правилника.

У овом поглављу је предвиђено да ће ступањем на снагу овог правилника престати да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 417 од 19.02.2018. год. и бр.827 од 29.07.2019. год. као и да ће правилник ступити на снагу у року од осам дана од дана добијања сагласности Градоначелника.

У прилогу I Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Полет“ Ваљево наведена је организациона шема предузећа. Као организациони делови предузећа предвиђене су Финансијско-правна служба и Служба за пијачне услуге.

У прилогу II Правилника систематизовани су послови директор и пословни секретар директора. У оквиру Финансијско правне службе предлогом правилника предвиђена су два одељења и то: Одељење за финансијско-рачуноводствене послове и Одељење за правне, кадровске и административне послове. За обављање послова у Финансијско-правној служби систематизовано је укупно осам радних места. Систематизовано је радно место руководиоца. У оквиру Одељења за финансијско-рачуноводствене послове систематизовани су следећи послови: дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове-један извршилац; финансијско-рачуноводствени аналитичар-два извршиоца и ликвидатор благајник - један извршилац. У Одељењу за правне, кадровске и административне послове систематизовани су следећи послови:дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове; самостални правни

сарадник и референт за административно-техничке послове. За обављање ових послова предвиђен је по један извршилац.

У оквиру Службе за пијачне услуге предвиђена су два одељења и то: Одељење послова пијаце и Одељење одржавања. За обављање послова у Служби за пијачне услуге систематизовано је укупно деветнаест радних места. Систематизовано је радно место руководиоца и контролор пијаца; у оквиру Одељења послова пијаце систематизовани су следећи послови: референт за пијачне услуге-оператер - један извршилац и референт за пијачне услуге – осам извршилаца. У оквиру Одељења одржавања систематизовани су следећи послови: пословођа, мајстор и радник на одржавању хигијене. За обављање послова пословође и мајстора предвиђен је по један извршилац а за послове радник на одржавању хигијене предвиђено је шест извршилаца.

Одредбом члана 8. став 2. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл.Гласник РС“бр.30/2021) прописано је да се Правилник о организацији и систематизацији послова код послодавца доноси по претходно прибављеном мишљењу репрезентативних синдиката . Како у предузећу више не постоји репрезентативни синдикат то се није могло прибавити ни мишљење.

III ЕФЕКТИ ДОНОШЕЊА ПРАВИЛНИКА

Усвајањем Правилника омогућује се боља организација посла, већа контрола рада запослених и подизање квалитета услуга предузећа на виши ниво.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ПОЛЕТ“ ВАЉЕВО

БР

149

ДАТУМ

22.02.2022

На основу члана 53. став 1. тачка б) Статута града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“, број 5/19) и члана 30. став 2. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Полет“ Ваљево („Службени гласник града Ваљева“, број 5/13), Градоначелник града Ваљева дана 21.2.2022.године, доноси

РЕШЕЊЕ

О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОЛЕТ“ ВАЉЕВО

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Полет“ Ваљево број: 125 који је донео в.д. директора Јавног комуналног предузећа „Полет“ Ваљево дана 11.2.2022. године.
2. Решење доставити Јавном комуналном предузећу „Полет“ Ваљево.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ВАЉЕВА
Број:110-3/2022-01

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА ВАЉЕВА
Лазар Гојковић

