

JKP RIBARIĆE. RIBARIĆE

**P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU RIBARIĆE IZ
RIBARIĆA**

RIBARIĆE – NOVEMBAR 2024. godine

Na osnovu člana 24. Stav 3. Zakona o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014), Nadzorni odbor JKP „RIBARIĆE“ RIBARIĆA, na sednici održanoj dana 05.12.2024. godine, usvojio je:

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U JAVNO KOMUNALNOM PREDUZEĆU RIBARIĆE IZ RIBARIĆA

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada i sistematizacija radnih mesta, stručna sprema, radno iskustvo, probni rad, pripravnici, radnici zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

II – ORGANIZACIJA RADA

Član 2.

Polazeći od toga da su poslovi i zadaci koje Javno komunalno preduzeće RIBARIĆE Ribarića (u daljem tekstu: Preduzeće) obavlja od opšteg interesa, unutrašnja organizacija rada postavlja se tako da se obezbeđuje efikasnost, racionalno i uspešno obavljanje poslova u Preduzeću.

Član 3.

U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima i Statutom Preduzeća organi preduzeća su:
-Nadzorni odbor i direktor, čija su prava i obaveze utvrđene Zakonom o javnim preduzećima i Statutom preduzeća.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA U JKP RIBARIĆE IZ RIBARIĆA

NAZIV RADNOG MESTA

DIREKTOR

OPIS POSLOVA:

- Organizuje i rukovodi radom preduzeća;
- Zastupa preduzeće neograničeno;
- Predlaže poslovnu politiku preduzeća i mere za njeno sprovođenje;
- Samostalno donosi Odluke i izdaje naloge radnicima;
- Učestvuje u radu Nadzornog odbora bez prava odlučivanja;

- Izvršava Odluke Nadzornog odbora;
- Koordinira rad sektora;
- Donosi odluke o prijemu i raspoređivanju zaposlenih;
- Izriče otkaz ugovora o radu i druge mere za nepoštovanje radne discipline i povredu radnih obaveza;
- Donosi Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
- Kontaktira i sarađuje sa organima Lokalne samouprave o pitanjima od opšteg i posebnog interesa;
- Zaključuje ugovore o tekućem poslovanju preduzeća;
- Odgovara za zakonitost rada preduzeća;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom preduzeća.

USLOVI:

STEPEN STRUČNE SPREME:

- VII (VSS)

ZANIMANJE:

- Tehničke struke,
- Ekonomske struke,
- Pravne struke.

RADNO ISKUSTVO:

- 5 godina

BROJ IZVRŠILACA:

- 1 (jedan)

NAZIV RADNOG MESTA

ŠEF RAČUNOVODSTVA

OPIS POSLOVA

- Obavlja poslove iz oblasti knjigovodstva i računovodstva za čiju zakonitost je odgovoran;
- Radi na izradi godišnjeg računa i periodičnih obračuna, kotiranje u skladu sa kontnim Planom,
- Prati, tumači i primenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva;
- Radi na izradi Pravilnika iz oblasti računovodstva;
- Vršiti knjiženje svih materijalnih i novčanih dokumenata na odgovarajuća konta ;
- Radi na izradi primanju svih faktura ;
- Proverava tačnost i ispravnost dokumentacije i likvidacije iste ;
- Priprema dokumentaciju za isplate sa tekućeg računa ;
- Stara se o ispravnom obračunu zarada, naknada bolovanja, naknada invalidima i drugo;
- Po potrebi priprema materijal za povećanje cena i sastavlja predlog novih povećanja;
- Stara se o urednom vođenju, sredjivanju, odlaganju i čuvanju finansijske dokumentacije;
- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju stručnoj spremi, znanju i sposobnostima.

Za svoj rad odgovoran je direktoru i koordinatoru ekonomsko-pravnog sektora.

USLOVI:

STEPEN STRUČNE SPREME:

- VII (VSS)

ZANIMANJE:

- Dipl. ekonomista

RADNO ISKUSTVO:

- 1 godina ili 12 meseci pripravničkog staža

BROJ IZVRŠILACA:

- 1(Jedan)

BLAGAJNIK I INKASANT-ČITAČ

OPIS POSLOVA

- Vodi celokupno blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prevoza, račune isplaćene u gotovini i vrši isplatu po dokumentaciji);
- Vodi blagajnički dnevnik;
- Svakodnevno priprema i vrši uplatu dnevnog pazara;
- Obavlja poslove obračuna zarada , naknada zarada, bolovanja i drugih primanja;
- Odgovoran je za čuvanje, pravilnu upotrebu i eventualnu zloupotrebu pečata blagajne;
- Vršiti očitavanje vodomera prema usvojenom planu, upisuje u knjige- liste čitanja i dostavlja Referent obračuna potrošnje ;
- Registruje promene (mesečne podatke) kod korisnika i o tome obaveštava referenta;
- Podnosi izveštaj o korisnicima čije su šahte tehnički i sanitarno neispravne, pristup vodomeru nije obezbeđen ili odbija da primi opomenuza dug i slično;
- Rešava reklamacije u vezi nepravilno očitane potrošnje;
- Otkriva bespravno priključene korisnike i o tome podnosi izveštaj Referentu obračuna potrošnje ;
- Vršiti naplatu dugovanja od korisnika i svakodnevno vrši uplatu dnevnih pazara uz podnošenje priznanica o izvršenoj naplati;
- Odgovara za tačno očitano potrošnju i svakodnevnu predaju dnevnih pazara blagajni;
- Vršiti očitavanje vodomera prema usvojenom planu, upisuje u knjige- liste čitanja i dostavlja Referent obračuna potrošnje ;
- Registruje promene (mesečne podatke) kod korisnika i o tome obaveštava referenta;
- Podnosi izveštaj o korisnicima čije su šahte tehnički i sanitarno neispravne, pristup vodomeru nije obezbeđen ili odbija da primi opomenuza dug i slično;
- Rešava reklamacije u vezi nepravilno očitane potrošnje;
- Otkriva bespravno priključene korisnike i o tome podnosi izveštaj Referentu obračuna potrošnje ;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru ili šefu računovodstva.

USLOVI:

STEPEN STRUČNE SPREME:	- IV (SSS)
ZANIMANJE:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
BROJ IZVRŠILACA:	- 1 (jedan)

VODOINSTALATER

I DISPEČER NA OBILASKU PREKIDNIH KOMORA

OPIS POSLOVA:

- Obavlja sve vodoinstalaterske poslove na izgradnji i održavanju vodovodne i kanalizacione mreže,
- Odgovara za kvalitet izvršenog posla;
- Vršiti sve potrebne poslove oko postavljanja kanalizacionih i vodovodnih šahti;
- Trebuje potreban materijal za gradilište i vodi računa da se isti racionalno i namenski koristi;

- Čisti i raspušava slivnike i šahtove vodovodne i kanalizacione mreže;
 - Vršiti iskop svih zemljanih radova;
 - Vršiti utovar i istovar alata i materijala i alata koji se otprema i doprema na gradilišta;
 - Obavlja sve poslove i radne zadatke radnika za koje se zahteva manuelno fizički rad bez posebne stručnosti i po uputstvima rukovodioca ;
 - Primenjuje i sprovodi propisane mere bezbednosti i zdravlja na radu i upotrebljava odgovarajuću zaštitnu opremu;
 - Svakodnevno obilazjenje prekidnih komora
 - Pracenje meraca dotoka vode na Veljem Polju za snabdevanje vode izvoriste Lipica.
 - Pracenje rada pumpe izvoriste Godovo.
 - Pracenje nivoa vode na prekidnim komorama.
 - Uzimanje uzoraka vode s prekidnih komora odnosno na mestima koja se snabdevaju iz iste komore.
 - Pracenje i uspostavljanje sistema hlorisanja na prekidnim komorama
 - Donosenje uzoraka vode iz grada.
 - Obavlja sve druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru.

USLOVI:

STEPEN STRUČNE SPREME:	- IV ili III (SSS ili KV)
ZANIMANJE:	- metalske ili druge struke
RADNO ISKUSTVO:	- 1 godina
BROJ IZVRŠILACA:	- 1 (jedan)

POMOĆNI RADNIK

OPIS POSLOVA:

- Obavlja sve poslove i radne zadatke nekvalifikovanog radnika za koje se zahteva manuelno fizički rad bez posebne stručnosti ;
- Odgovoran je za kvalitet izvršenog posla;
- Vršiti iskop svih zemljanih radova;
- Čisti i raspušava slivnike i šahtove vodovodne i kanalizacione mreže i drugih instalacija;
- Prati specijalno vozilo za raspušavanje kanalizacije i pomaže u rukovanju dodatnih uređaja u raspušavanju kanalizacije;
- Po potrebi vrši ručno čišćenje šahtova i kanalizacione mreže;
- Radi na poslovima praznjenja sudova za odlaganje komunalnog otpada
- Rukuje radnim delom uređaja na kamionima za sakupljanje i sabijanje smeća
- Odgovoran za pažljivo postupanje sa sudovima za odlaganje komunalnog otpada
- Vodi računa o tome da se smeće ne rasipa po ulici, a u slučaju rasipanja dužan je da rasuto smeće odmah pokupi
- Zajedno sa vozačem specijalnog vozila obavezan je da brine o čistoći vozila, redovnom pranju i higijeni kabine vozila
- Svaku neispravnost u radu uređaja za sakupljanje i suzbijanje smeća na vozilu, dužan je da odmah prijavi vozaču i koordinatoru gradske čistoće.
- Otvara i zatvara šahte i postavlja potrebne instalacije pri razgušivanju;
- Strogo se pridržava propisanih mera bezbednosti i zdravlja na radu i obavezno upotrebljava odgovarajuću zaštitnu opremu;
- Vodi računa o bezbednosti radnika i prolaznika pri intervencijama
- Vršiti utovar i istovar alata i materijala koji se otprema na gradilište i doprema sa gradilišta;

- Primenjuje i sprovodi propisane mere bezbednosti i zdravlja na radu ;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

USLOVI:

STEPEN STRUČNE SPREME:	- II ili I (PK ili NK)
ZANIMANJE:	-
RADNO ISKUSTVO:	-
BROJ IZVRŠILACA:	- 2 (dva)

VOZAČ MOTORNIH VOZILA , RUKOVALAC GRAĐEVINSKIH MAŠINA

OPIS POSLOVA:

- Upravlja svim vozilima i građevinskim mašinama ;
- Stara se o ispravnosti i opremljenosti vozila i građevinskih mašina potrebnim rezervnim delovima i priborom;
- Kontroliše i menja ulje, vrši pranje i podmazivanje vozila i građevinskih mašina i učestvuje u popravci istih;
- Blagovremeno prijavljuje kvarove na vozilu ili gr. mašini;
- Kontroliše utrošak goriva, maziva i predlaže nabavku istih.
- Primenjuje i sprovodi propisane mere bezbednosti i zdravlja na radu;
- Učestvuje u radu i pomaže automehaničaru prilikom opravke vozila i gr.mašina; -Vozi specijalno vozilo za odvoz smeća prema utvrđenom rasporedu.
- Uredno vodi putni nalog i vodi evidenciju utrošenog goriva i izvršenog posla
- Odgovoran je za ispravnost vozila kojim rukuje, za higijenu u kabini vozila, redovno održavanje i pranje
- Svakodnevno pre početka rada i po završetku istog obavezan je da pregleda stanje svih radnih tečnosti (voda, ulje i ad blue) i blagovremeno izvrši pripremu za rad u zimskim uslovima
- Stara se o snabdevanju vozila gorivom i vrši kontrolu potrošnje goriva
- U saradnji sa radnicima na odvozu smeća, popravlja sitne kvarove, pere i padmazuje vozilo
- Radne naloge za izvršene poslove uredno vodi i overava od strane naručioca posla i iste predaje neposrednom rukovodiocu.
- Dužan je da se neposrednom rukovodiocu i direktoru po pozivu odazove i van radnog vremena
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru.

USLOVI:

STEPEN STRUČNE SPREME:	- IV ili III (SSS ili KV)
ZANIMANJE:	- Saobraćajne,mašinske struke i ili druge struke i vozački ispit “B i C” kat.
RADNO ISKUSTVO:	- 1 godina
BROJ IZVRŠILACA:	- (jedan)

Član 4.

Svaki zaposleni u Preduzeću rasporedjen na radno mesto odgovara za:

- Ažurno, blagovremeno i tačno izvršavanje poverenih mu poslova;
- Za kvalitet i kvantitet svoga rada;
- Za čuvanje sredstava i materijala sa kojim radi;

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor a izmene i dopune ovog Pravilnika vršice se po istom postupku po kojem je i donet.

Član 5.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Javno komunalno preduzeće RIBARIĆE Ribarića iz 2016.godine .

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

PRESEDNOK N.O.

ELVIR BEROVIĆ

Član 4.

Svaki zaposleni u Preduzeću rasporedjen na radno mesto odgovara za:

- Ažurno, blagovremeno i tačno izvršavanje poverenih mu poslova;
- Za kvalitet i kvantitet svoga rada;
- Za čuvanje sredstava i materijala sa kojim radi;

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor a izmene i dopune ovog Pravilnika vršiće se po istom postupku po kojem je i donet.

Član 5.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Javno komunalno preduzeće RIBARIĆE Ribarića iz 2016.godine .

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Predsednik N.O JKP "RIBARIĆE"

Elvir Berović

