

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС бр. 24/2005,61/2005 и 54/09,32/13 и 75/14),члана 26 тачка 12 Закона о јавним предузећима (Сл. Гласник РС бр. 15/2016,88/2019),Статута ЈКП „Водовод“ Бездан, директора ЈКП „Водовод“ Бездан, дана 20.12.2021. доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ВОДОВОД“ БЕЗДАН**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација у ЈКП „Водовод“, Бездан (у даљем тексту : Предузеће), односно организација рада са циљем успешног и ефикасног извршавања послова из делатности предузећа, утврђују се радна места, опис послова сваког радног места, услови које запослени треба да испуњавају ради заснивања радног односа као и одговорности запосленог на одређеном радном месту.

Члан 2.

Послови који се врше у Предузећу произилазе из делатности која је утврђена Одлуком о оснивању предузећа, плановима и програмима рада.

Члан 3.

Опис послова и задатака радног места садржи податке о радном месту, сложености посла, условима које запослени треба да испуњава за обављање послова, радном искуству, потребним знањима и способностима, школској спреми и друге потребне податке.

Члан 4.

Под радним местом подразумева се унапред одређен скуп послова и задатака, као стални садржај рада једног или више радника – извршилаца.

За пријем радника на одређеном радном месту, кандидат мора испуњавати опште и посебне услове за рад за то радно место утврђене овим Правилником, и доказе о испуњености истих услова доставити послодавцу.

Члан 5.

Као општи услов за пријем на рад за сва радна места захтева се да лице са којим се заснива радни однос има најмање петнаест (15) година живота.

За лица млађа од осамнаест (18) година тражи се уверење о здравственој способности за обављање одређеног посла и писмена сагласност родитеља, усвојиоца или стараоца.

Као посебни услови за рад на одређеном радном месту утврђују се према потреби радног места:

- стручна спрема одређеног смера
- радно искуство
- поседовање сертификата и знања из разних области деловања
- друго.

За поједина радна места стручна спрема може да буде одређена алтернативно тј. највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 6.

Радно место може имати једног или више извршиоца.
Број извршилаца на одређеном радном месту одређује директор предузећа у складу са годишњим планом пословања Предузећа.

Члан 7.

Радно време, почетак и завршетак, као и распоред радног времена, одређује директор Предузећа, или лице које он овласти.

Члан 8.

Радно време се организује у сменама од 8 часова по радном дану.
Када то захтева природа посла, организација рада, могућност бољег коришћења средстава рада и рационализација радног времена, може се извршити прерасподела радног времена.

Одлуку о прерасподели радног времена доноси директор предузећа.

Члан 9.

Унутрашња организација рада у предузећу приказује се следећом шемом организације

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ И ПРАВНИ СЕКТОР

ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА

РУКОВОДИЛАЦ КАДРОВСКЕ СЛУЖБЕ

СЛУЖ. ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

ПОСЛОВОЋА У ПОГОНУ ВОДОВОДА

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ВОДОВОДА

ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

ВОДОВОДА

Члан 10.

Пријем запослених врши се након доношења Одлуке о потреби заснивања радног односа, у складу са усвојеним Програмом пословања предузећа за текућу годину, на законом утврђени начин.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор предузећа.

Члан 11.

У ЈКП “Водовод“ Бездан утврђују се следећа радна места са коефицијентима за обрачун зарада:

- директор.....	5.00
- руководилац кадровске службе – службеник за јавне набавке.....	4.00
- главни књиговођа.....	3.30
- пословођа у погону водовода	2.62
- радник на одржавању водовода	2.40
- помоћни радник на одржавању водовода	2.40

2. ОПИС ПОСЛОВА , УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 12.

1. Директор предузећа

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

За директора Предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- да је пунолетно и пословно способно
- да је стручњак у једној или више области технологије

- да има високо образовање стечено на студијама другог степена (специјалистичке академске студије, мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука), односно трећег степена (доктор наука), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – 7. или 8. ниво
- да има најмање пет године радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из наведене области
- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа
- да није осуђивано за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности
- да лицу није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност јавног предузећа.
- да поседује возачку дозволу Б категорије
- да познаје рад на рачунару
- знање једног страног језика
- да је држављанин Републике Србије.

Опис послова:

- представља и заступа јавно предузеће
- организује и руководи процесом рада
- води пословање јавног предузећа
- одговара за законитост рада јавног предузећа
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење
- предлаже финансијске извештаје
- извршава одлуке надзорног одбора
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, посебним, општим и појединачним колективним уговором.
- доноси одлуке о пријему радника и њиховом распоређивању на радно место
- одређује обрачунски основ за утврђивање зараде запослених и доноси одлуке о исплатама разних накнада запосленима, у складу са појединачним колективним уговором.
- по потреби у оквиру свог звања обавља стручне послове
- потписује исплатна документа.

Одговорност : за извршавање свих задатака датих у опису, за положај предузећа на тржишту, за законитост рада и примену прописа у предузећу.

2. Главни књиговођа

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

Услови:

- IV или V степен стручне спреме економског смера – 4. или 5. ниво
- Потребно радно искуство - најмање 1 година рада у струци

- положен стручни испит за књиговођу
- познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- обавља све послове рачуноводства и материјално финансијског пословања
- саставља годишње и периодичне извештаје и обрачуне
- стара се о плаћању обавеза и наплати потраживања
- књижи сва материјална и финансијска документа
- врши све потребне обрачуне и калкулације
- учествује у изради планова и програма
- обавља све остале послове по налогу директора.

Одговорност:

Одговара за квантитет, квалитет и ажурност послова датих у опису, за исправност финансијске и књиговодствене документације, за законитост у финансијском и књиговодственом пословању Предузећа.

3.Руководилац кадровске службе – службеник за јавне набавке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

Услови:

- Висока стручна спрема ; односно VII/I степен стручне спреме правног смера -7. ниво
- Потребно радно искуство: најмање 5 година рада у струци
- Положен државни стручни испит
- Знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);

Опис послова:

- Организује и координира радом свих запослених у Кадровској служби;
- Обавља све послове на изради општих аката Предузећа;
- Прати законске и друге прописе који су од значаја за делатност Предузећа;
- Информише све запослене о променама прописа који су од значаја за рад у њиховом делокругу послова;
- Обавља правне послове у вези статусних промена и промена делатности Предузећа;
- Врши упис оснивања, као и упис свих насталих промена у Предузећу у одговарајући регистар привредних друштава;
- Израђује све врсте уговора, решења и одлука;
- Учествује и припрема поједине материјале за седнице Надзорног одбора;
- Обавља све имовинско правне послове везане за делатност Предузећа;

- Обавља послове правне заштите (припремање свих врста тужби, предлога за поравнање, предлога за принудна извршења уз претходно припремање предмета, заступа предузеће код надлежних судова, Органа управе и других органа);
- Израђује све Планове за Јавне набавке, активно учествује у њиховом спровођењу;
- Координира послове са одговарајућим службама СО Сомбор и другим правним лицима;
- Израђује нацрт колективног уговора;
- Учествоје у раду комисије за јавне набавке; службеник је за јавне набавке
- Учествоје у раду разних комисија;
- Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
- Врши контролу веродостојности рачуноводствене исправе и исту потписује;
- Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
- Одговоран је за поверена му средства;
- За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

Одговорност:

Одговара за квалитет и ажурност послова датих у опису, за свој рад запослени одговара Директору Предузећа

4.Пословођа у погону водовода

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1 (један)

Услови:

- IV степен стручне спреме или стечено звање специјалиста стручне спреме (V степен) техничког смера -4. или 5. ниво
- Потребно радно искуство: најмање 5 година
- стручна оспособљеност за управљање машинама у погону водовода (хлороген, пумпе за воду и др.)
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

Опис послова:

- Врши надзор над функционисањем и радом постројења за производњу и прераду воде
- Прати организационо, стручно и оперативно спровођење процеса рада у постројењу,
- Указује на неопходне мере за несметано функционисање погона водовода те о потребним мерама извештава директора предузећа
- По потреби обавља стручне и техничке послове у погону водовода
- Води и прати евиденцију корисника услуга, остварује неопходан контакт са њима ради успостављања јединствене базе корисника
- Прати и организује наплату потраживања од корисника услуга

- Води и прати евиденцију дужника по основу неизмирених обавеза те организује наплату дуговања од дужника
- Организује закључивање споразума о измирењу дуговања и контролише њихово спровођење
- Предлаже предузимање предвиђених мера у случају неизмиривања дуговања од стране дужника
- Води јединствену евиденцију наплате и дуговања корисника услуга у доставља периодичне извештаје о стању наплате воде
- Ради и друге послове по налогу Директора Предузећа;

Одговорност:

Одговара за квалитет и ажурност послова датих у опису, за свој рад запослени одговара Директору Предузећа

5. Радник на одржавању водовода

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 4 (четири)

Услови:

- IV степен стручне спреме водопривредног, металског или техничког смера или III степен стручне спреме техничке или металске струке. – 3. или 4. ниво
- Потребно радно искуство - најмање 3 године
- здравствена способност за рад са животним намирницама
- поседовање возачке дозволе Б категорије.

Опис послова:

- одржава и рукује системом за производњу и пречишћавање воде
- подешава и прати прање и функционисање филтера
- води потребну евиденцију
- врши надзор над сигурносним уређајима и по потреби врши замену истих
- учествује у ремонту и поправкама целокупног система водовода
- врши поправку средстава за рад којим систем располаже
- врши читавање и замену водомера
- врши дистрибуцију рачуна према корисницима
- одржава чистоћу радних просторија
- одржава круг фабрике
- одржава зелене површине
- прати рад бунара
- обавља дежурства над системом за прераду воде и водоводне мреже
- учествује у перманенцији
- обавља и друге послове који му по природи посла припадају
- друге послове по налогу директора.

Одговорност:

Одговара за квалитет и квантитет извршења послова датих у опису послова, не напушта радно место без одговарајуће замене, одговара за безбедност објеката погона, адекватно користи алат и сву опрему за рад, носи прописану опрему за рад, одржава и брине о алату са којим је задужен, одговорно и рационално користи имовину предузећа, придржава се свих мера заштите на раду и заштите од пожара, одржава хигијену места рада као и личну хигијену на начин примерен пословима које обавља и технолошком процесу. За свој посао одговоран је директору предузећа.

6. Помоћни радник на одржавању водовода

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3 (ТРИ)

Услови:

- III или IV степен стручне спреме техничке струке -3. или 4. ниво
- Потребно радно искуство - најмање годину дана рада у струци
- здравствена способност за рад са животним намирницама
- поседовање возачке дозволе Б категорије.

Опис послова:

- одржава и рукује системом за снабдевање водом те прати рад бунара
- подешава и прати рад пумпи за функционисање система
- води потребну евиденцију
- врши надзор над сигурносним уређајима и по потреби врши замену истих
- учествује у ремонту, интервенцијама и поправкама система водовода
- врши поправку средстава за рад којим располаже
- врши читавање и замену водомера
- врши дистрибуцију рачуна према корисницима
- спроводи искучења по налогу
- прати стање на терену и о потребним интервенцијама (хаваријска цурења,бесправни прикључци) и променама (промена потрошача) на терену обавештава директора
- одржава круг око бунара и зелене површине у непосредној близини водних постројења
- обавља дежурства над системом за снабдевање водом и водоводне мреже
- учествује у перманенцији
- обавља и друге послове који му по природи посла припадају
- обавља у друге послове по налогу директора.

Одговорност:

Одговара за квалитет и квантитет извршења послова датих у опису послова, не напушта радно место без одговарајуће замене, одговара за безбедност објеката водоснабдевања, адекватно користи алат и сву опрему за рад, носи прописану опрему за рад, одржава и брине о алату са којим је задужен, , придржава се свих мера заштите на раду и заштите од пожара, одржава хигијену места рада као и личну хигијену на

начин примерен пословима које обавља и технолошком процесу. За свој посао одговоран је директору предузећа

3. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Приликом заснивања радног односа за сва радна места директор може да одреди пробни рад у трајању од три месеца.

Рад запосленог за време пробног рада прати директор.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од 01.01.2022. године.

Члан 15.

Измене и допуне правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „Водовод“ Бездан (број 235/2020 од 29.12.2020).

Директор
ЈКП „Водовод“ Бездан
Дејан Кубатов, дипломир.тех.

