

Број: 745/2017

**П РА В И Л Н И К
О Д Р У Г И М И З М Е Н А М А И Д О П У Н А М А
П РА В И Л Н И К А О ОР Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И П О С Л О В А
У Ј А В Н О М П Р Е Д У З Е Т Ђ У “ В О Д О К А Н А Л ” Б Е Ч Е Ј**

Бечеј,
Јул, 2017. године

На основу члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016) и члана 47. став 1. тачка 12. Статута Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј (Број 418/2017 од 21.04.2017. године), а у вези члана 24. став 2. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2103, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС) и члана 51. Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј (Број 94/2016 од 08.02.2016. године) и у складу са економским и организационим променама и рационализацијом броја запослених у циљу финансијске стабилизације у Предузећу, предвиђеним Програмом пословања Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј за 2017. годину, на које је предузеће добило сагласност оснивача, Скупштине општине Бечеј, Решењем о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј за 2017. годину, број I 023-318/2016 од дана 30.12.2016. године, директор Јавног предузећа "Водоканал" Бечеј, дана 25.07.2017. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ВОДОКАНАЛ" БЕЧЕЈ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Овим Правилником о другим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј наставља се са спровођењем економских и организационих променама и рационализације броја запослених у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј које су предвиђене Програмом пословања предузећа за 2017. годину, на које је предузеће добило сагласност оснивача.

Укупан број запослених се не мења, али се рационализација спроводи променом структуре организационих делова и укидањем и обједињавањем појединих послова, тако што се смањује број извршилаца на административним и општим пословима, у корист повећања извршилаца на пословима из делатности Предузећа, чиме се обезбеђује ефикасније, несметано и континуирано обављање делатности Предузећа.

Истовремено, укидањем Службе за развој људских ресурса и обједињавање послова из делокруга рада Службе за развој људских ресурса у послове Службе правних и општих послова, спроводе се циљеви финансијске стабилизације у Предузећу.

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј, који је донет од стране директора Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј дана 08.02.2016. године, у члану 9. Правилника о организацији и систематизацији послова, у ставу 1. бришу се речи „III/1. Служба за развој људских ресурса (ХР)“, речи „III/2. Служба правних и општих послова“ се замењује речима „III/1. Служба правних, општих и кадровских послова“, док преостале Службе мењају редни број, тако да члан 9. сада гласи:

„У оквиру III СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, организују се следеће службе:

III/1. Служба правних, општих и кадровских послова и

III/2. Служба за информационе технологије (ИТ)

Члан 2.

Члан 25. Правилника о организацији и систематизацији послова, брише се у целости.

Члан 3.

У члану 34. став 1. Правилника о организацији и систематизацији послова, бришу се речи „Радам Службе за развој људских ресурса непосредно координира и руководи Руководилац Службе за развој људских ресурса“.

Члан 4.

У члану 36. Правилника о организацији и систематизацији послова, којим се утврђују и систематизују послови у предузећу, у табели, врше се следеће измене:

1. Под редним бројем I – СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у колони „број извршилаца“, број „42“ замењује се бројем „43“,
2. Под редним бројем I/4. – Служба за одржавање и инжењеринг, у колони „број извршилаца“, број „20“ замењује се бројем „21“,
3. Под редним бројем I/4.1. – Одељење Службе за одржавање за Бечеј, у колони „број извршилаца“, број „13“ замењује се бројем „14“,
4. Под редним бројем 22. – Руковалац специјалним возилом, у колони „број извршилаца“, број „1“ замењује се бројем „2“,
5. Под редним бројем III – СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, у колони „број извршилаца“, број „6“ замењује се бројем „5“,
6. Редови под редним бројем III/1 до 44. замењују се новим систематизованим пословима у редовима са редним бројевима: „III/1. Служба правних, општих и кадровских послова-Број извршилаца 4“; „42. Руководилац Службе правних, општих и кадровских послова - VII степен; ВСС - Број извршилаца 1“; „43. Курир - Архивар - IV степен; ССС - Број извршилаца 1“; „44. Администратор кадровских послова - Секретар директора Предузећа - IV степен; ССС - Број извршилаца 1“.
7. Редови под редним бројевима III/2 и 46. бришу се у потпуности.
8. Редни бројеви III/3 и 47. замењују се редним бројевима III/2. и 46.

Због горе поменутих измена, а ради боље прегледности текста, утврђује се пречишћен текст Табеле из члана 36, како следи:

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
1	Директор	VII степен; ВСС	1
2	Технички директор	VII степен; ВСС	1
3	Интерни ревизор	VII степен; ВСС	1
I	СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		43
I/1.	Погон за производњу воде за пиће		7
4	Главни инж. у Погону за производњу воде за пиће	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
5	Саветник за водоснабдевање у насељима	VII степен; ВСС	1
6	Сменовађа у Погону за производњу воде за пиће	IV, III степен; ССС	5
I/2.	Погон за одвођење и пречишћавање отпадних вода		14

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
7	Главни инж. у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
8	Саветник за контролу квалитета	VII степен; ВСС	1
9	Сменовођа у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	IV, III степен; ССС	4
10	Шеф машинског одржавања у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	IV степен; ССС	1
11	Дежурни бравар - варилац	IV степен; ССС	1
12	Бравар - варилац	IV степен; ССС	1
13	Руковалац на црпним станицама	II степен; ОШ	4
14	Инжењер контроле квалитета	VII степен; ВСС	1
I/3.	Служба за инвестиције и развој		1
15	Руководилац Службе за инвестиције и развој	VII степен; ВСС	1
I/4.	Служба за одржавање и инжењеринг		21
16	Руководилац Службе за одржавање и инжењеринг - овлашћено лице за ППЗ и БЗНР	VII степен; ВСС	1
17	Референт одржавања	IV степен, ССС	1
I/4.1.	Одељење Службе за одржавање за Бечеј		14
18	Водоинсталатер	IV, III степен; ССС, КВ	4
19	Дежурни водоинсталатер	IV, III степен; ССС, КВ	6
20	Дежурни багериста	IV, III степен; ССС, КВ	1
21	Руковалац грађевинском машином - багериста	IV, III степен; ССС, КВ	1
22	Руковалац специјалним возилом	IV, III степен; ССС, КВ	2
I/4.2.	Одељење Службе за одржавање за остала насеља општине		5
23	Водоинсталатер	IV, III степен; ССС, КВ	2
24	Радник на одржавању	II степен; ОШ	2
25	Руковалац грађевинском машином - багериста	III степен, КВ, II ОШ	1
II	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ		20
II/1.	Служба финансијско – рачуноводствених послова		5
26	Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
27	Референт плана и анализе – Службеник за ЈН	VII; ВСС	1
28	Референт финансијског књиговодства	IV степен; ССС	1
29	Референт - Ликвидатор	IV, III степен; ССС	1
30	Референт материјалног књиговодства - Обрачунски радник	IV степен; ССС	1
II/2.	Служба читавања, наплате и продаје услуга		12
31	Руководилац Службе читавања, наплате и продаје услуга	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
32	Референт на аутоматској обради података	IV степен; CCC	1
33	Администратор на аутоматској обради података	IV степен; CCC	1
II/2.1.	Одељење Службе читавања и наплате у Бечеју		7
34	Референт на читавању	IV, III степен; CCC	5
35	Референт на рекламацијама	IV, III степен; CCC	1
36	Благајник	IV, III степен; CCC	1
II/2.2.	Одељење Службе читавања и наплате у Б.П.Селу и Пољаницама		1
37	Референт наплате, рекламације и благајник	IV, III степен; CCC	1
II/2.3.	Одељење Службе читавања и наплате у Бачком Градишту		1
38	Референт наплате, рекламације и благајник	IV, III степен; CCC	1
II/3.	Служба набавке и логистике		3
39	Руководилац Службе набавке и логистике	VI, IV степен; ВШС, CCC	1
40	Магационер	IV, III степен; CCC	1
41	Референт одржавања возног парка	IV, III степен; CCC	1
III	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		5
III/1.	Служба правних, општинских и кадровских послова		4
42	Руководилац Службе правних, општинских и кадровских послова	VII степен; ВСС	1
43	Курир - Архивар	IV степен; CCC	1
44	Администратор кадровских послова - Секретар директора Предузећа	IV степен; CCC	1
45	Саветник за послове заштите и контроле	IV, III степен; CCC	1
III/2.	Служба за информационе технологије (ИТ)		1
46	Руководилац Службе за информационе технологије	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1

Члан 5.

У члану 42. Правилника о организацији и систематизацији послова, где се утврђују описи послова утврђених чланом 36. и услови за обављање тих послова, врше се следеће измене:

1. Бришу се у целости послови под редним бројем:
 - 1) 39. - Руководилац Службе за развој људских ресурса;
 - 2) 40. - Пословни администратор;
 - 3) 41. - Администратор у Служби људских ресурса и
 - 4) 42. - Руководилац Службе правних и општинских послова
2. Систематизују се нови послови под редним бројевима 39. до 41. са следећим називима, описима послова, потребном врстом и степеном стручне спреме и посебним условима за обављање посла:

39. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВНИХ, ОПШТИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

1. Обавља све послове на изради општих аката Предузећа;
2. Прати законске и друге прописе који су од значаја за делатност Предузећа;
3. Информише руководиоце осталих Служби, ужих организационих јединица и запослене о променама прописа који су од значаја за рад у њиховом делокругу послова;
4. Обавља правне послове у вези статусних промена и промена делатности Предузећа;
5. Врши упис оснивања, као и упис свих насталих промена у Предузећу у одговарајући регистар привредних друштава;
6. Израђује или организује израду свих врста уговора, решења и одлука;
7. Учествоје и припрема поједине материјале за седнице Надзорног одбора;
8. Обавља све имовинско правни послове везане за делатност Предузећа;
9. 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);
10. Координира послове са одговарајућим службама СО Бечеј и другим правним лицима;
11. Планирање радне снаге које укључује идентификовање потреба за новим интерним и екстерним запослењима, анализу избора кандидата, планирање наслеђивања запослених на кључним позицијама и развој запослених у циљу преузимања одговорнијих позиција у Предузећу;
12. Креирање плана обука, који подразумева идентификовање потреба за обукама запослених у вези са новим пословним процесима или развијањем вештина запослених како би стекли знања и вештине неопходне за обављање задатака радног места и имали могућност даљег развоја каријере и напредовања;
13. Интерна комуникација, односно успостављање и унапређење канала комуникације у циљу обезбеђивања транспарентности у свакодневном раду и информисања запослених о питањима и темама важним за пословање Предузећа;
14. Скенирање процесе из области људских ресурса, документовање истих и анализа могућности за унапређење процеса и ефикасности;
15. Коришћење резултата спроведених анализа за развој и припрему политика и процедура, њихову имплементацију и ревидирање након уочавања недостатака или промена у процесима и пословном окружењу;
16. Развој свих образаца и формулара који могу бити од користи за процесе људских ресурса, у циљу омогућавања ефикасног и брзог обављања свих задатака са једне стране и постављања базе података за успостављање метрике, мерења и праћења учинковитости са друге стране;
17. Праћење трендове на тржишту радне снаге, анализа и примена најбољих примере из праксе;
18. Развој и дефинисање пакета извештавања у сарадњи са релевантним сарадницима у оквиру других Служби;
19. Пружање правне подршке за сва питања из домена људских ресурса, праћење важеће регулативе, успостављање интерне регулативе из своје области пословања, а која је у складу са важећим законодавством и политикама и процедурама Предузећа и истовремено омогућава испуњење циљева Предузећа;
20. У складу са стратешким циљевима Предузећа, администрирање свих одлука о променама организације који се тичу статуса запослених;
21. Пружању правне подршке и саветовање из домена колективног уговора;
22. Управљање радно-правним питањима;
23. Администрирање процеса запошљавања (интерног и екстерног);
24. Надзор над државањем досијеа запослених и ажурирањем свих база података;
25. Надзор над пријављивањем запослених на релевантне фондове и издавање потврда о радном статусу запослених.

26. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
27. Поступање по налозима Повереника за информације од јавног значаја;
28. По потреби контактира са непосредним извршиоцима послова у фондовима за социјално осигурање, Националној служби за запошљавање и другим организацијама у циљу обезбеђивања уредног и ажурног обављања својих послова;
29. Води записнике на седницама органа Послодавца и у поступцима које спроводе органи или овлашћена лица послодавца;
30. Технички обрађује и дистрибуира материјале за рад органа Послодавца;
31. Одговоран је за уредно, ажурно и прописно одлагање докумената Послодавца;
32. О свом раду редовно извештава Директора Предузећа;
33. Прати прописе и опште акте Послодавца из области радних односа и канцеларијско
34. Израђује нацрт колективног уговора;
35. Учествоје у раду комисије за јавне набавке;
36. Учествоје у раду разних комисија;
37. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
38. Ради и друге послове који му по природи посла припадају;
39. Ради и друге послове по налогу Директора Предузећа;
40. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
41. Одговоран је за поверена му средства;
42. Обавља и друге одговарајуће послове по наредби Директора.

За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ВСС; односно VII степен правног смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 1 година

40. КУРИР - АРХИВАР

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

Самостално:

1. Обавља све врсте курирских послова;
2. Разноси финансијску документацију;
3. Подиже дневне извештаје о стању текућих рачуна;
4. Експедује све поштанске пошиљке;
5. Доноси набављени канцеларијски материјал;
6. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
7. Учествоје у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
8. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;
9. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
10. Одговоран је за поверена му средства.

По налогу и уз надзор Руководиоца Службе:

11. Води архивску књигу, као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у Предузећу;
12. врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, с роковима чувања;
13. Излучивање делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад врши на основу Листе категорије регистратурског материјала, с роковима чувања;
14. Остварује контакт и са Архивом, а у вези са свим питањима која се стичу у раду Предузећа;
15. Води строги надзор о свим питањима која се испољавају у вези с магацинским просторијама депоа (уређеност полица за архивску грађу и чистоћу просторија);
16. Врши и остале послове по налогу Руководиоца службе;

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе за правне, опште и кадровске послове и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: СШ; IV степен стручне спреме.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; потребно радно искуство: 1 година

41. АДМИНИСТРАТОР КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА - СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА

Опис посла: Запослени се обавезује да обавља следеће послове код послодавца:

Самостално:

1. Води евиденцију присутности на послу;
2. Води евиденцију улазних и излазних докумената;
3. Води евиденцију књиге и налога за службени пут;
4. Рукује телефонском секретарском гарнитуром;
5. Стара се о отпреми докумената;
6. Врши фактурисање, куцање извештаја, информација и разне текстове;
7. Прима странке за директора, послужује госте и пословне партнере;
8. Врши фотокопирање материјала;
9. Води евиденцију дневних излаза радника;
10. Стара се о евидентирању и архивирању документације и записника са седнице органа управљања и комисија;
11. Води евиденцију о годишњим одморима запослених;
12. Обавља део административних послова у вези рада и радних односа (пријава, одјављивање радника и сл.);
13. Учествује у акцији разношења рачуна и опомена за утрошену воду и услуге;
14. Спроводи мере БИЗНР и ППЗ у свом делокругу рада;
15. Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
16. Одговоран је за поверена му средства.

По налогу и уз надзор Руководиоца Службе:

17. Израда и ажурирање документације за пријаву и одјаву запослених на обавезно социјално осигурање, као и подношење документације на надлежне фондове;
18. Попуњавање типских уговора о раду, праћење истека уговора и издавање пратеће кадровске документације;
19. Евидентирање и припрема података за обрачун зарада запослених;
20. Подршка запосленима у обезбеђивању неопходних потврда о запослењу и пратеће документације;
21. Комуникација са ПИО фондом, Републичким фондом за здравствено осигурање и Централним регистром;
22. Ажурирање и вођење базе података запослених у кадровском програму;
23. Креирање и ажурирање кадровске документације и евиденције;
24. Пријава и одјава запослених;
25. Обрада персоналних досијеа запослених;
26. Учешће у обрачуну плата запослених као и попуњавање типских Решења о годишњем одмору, плаћеном /неплаћеном одсуству и о свим другим правима и обавезама запослених.
27. Врши и друге послове по налогу Руководиоца Службе и Директора Предузећа;
28. Ради и друге послове које му по природи посла припадају;

За свој рад запослени одговара Руководиоцу Службе за Правне, опште и кадровске послове и Директору Предузећа.

Потребна врста и степен стручне спреме: ССС; IV степен било ког смера.

Посебни услови: Знање рада на рачунару; познавање биротехнике и кореспонденције; потребно радно искуство: 1 година

Члан 6.

Овај Правилник о другим изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј, ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Директора ЈП „Водоканал“ Бечеј

Зоран Грбић



Овај Правилник о првим изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј од дана 25.07.2017. године објављен је на огласној табли предузећа дана 26.07.2017. године.

Потврђује и оверава:

Руководилац Кадровске службе
Александар Цигурски, дипл. правник

Овај Правилник ступа на правну снагу дана 03.08.2017. године.