

**ЈКП "ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ  
ЗРЕЊАНИН  
БРОЈ: 8/ 11  
ДАНА: 10.11.2021.**

На основу члана 24. став 2. и 4., Закона о раду ("Сл. Гласник РС" бр. 24/2005, 61/ 2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17-Одлука УС и 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење), члана 43 . став 1. тачка 14. Статута ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин број 8/7 од 26.03.2013. г. (пречишћен текст), в.д. Директор ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин, дана 02.11.2021. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ  
И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈКП "ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ" ЗРЕЊАНИН**

**Ч л а н 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин, који је донео Директор предузећа дана 10.05.2019. г. под бројем 8/2, а на који је дао сагласност Градоначелник града Зрењанина Решењем бр. 02-1/19-13-II од дана 03.06.2019. г., Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/9 од 18.11. 2019. а на који је дао сагласност Градоначелник града Зрењанина Решењем бр. 02-1/19-20-II од дана 29.11.2019., Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/1 од 22.05.2020. а на који је дао сагласност Градоначелник града Зрењанина Решењем бр. 02-1/20-9-II од дана 25.05.2020. г., Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/3 од 11.02.2021. а на који је дао сагласност Градоначелник града Зрењанина Решењем бр. 02-1/21-2-II од дана 17.02.2021. г. и Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/4 од 25.10.2021. а на који је дао сагласност Градоначелник града Зрењанина Решењем бр. 02-1/21-18-II од дана 29.10.2021. г. у члану 24. у Сектору за економске и правне послове, Одељењу за финансијско рачуноводствене послове, брише се радно место под реним бројем 5. „Самостални референт за јавне набавке“.

Радна места под редним бројем 6., 7., 8., 9. и 10 постају радна места под бројем 5., 6., 7., 8. и 9.

**Ч л а н 2.**

У члану 24. у Сектору за економске и правне послове, Одељењу за опште, правне и кадровске послове, после радног места под редним бројем 2. систематизује се ново радно место под редним бројем 3. и гласи: „Самостални референт за јавне набавке“, број извршилаца „1“.

Радна места под бројем 3., 4., 5., 6. и 7. постају радна места под бројем 4., 5., 6., 7. и 8.

**Ч л а н 3.**

У члану 25. код Табеларног прегледа радних места са условима за њихово обављање у Сектору за економске и правне послове, Одељењу за финансијско рачуноводствене послове, брише се радно место под редним бројем 5. „Самостални референт за јавне набавке“.

Радна места под редним бројем 6., 7., 8., 9. и 10 постају радна места под бројем 5., 6., 7., 8. и 9.

У истом члану, у Сектору за економске и правне послове, Одељењу за опште, правне и кадровске послове, после радног места под редним бројем 2. систематизује се ново радно место под редним бројем 3. и гласи:

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
3.	Самостални референт за јавне набавке	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – струковни инжењер машинства или инжењер грађевинарства	1 година	

Радна места под бројем 3., 4., 5., 6. и 7. постају радна места под бројем 4., 5., 6., 7. и 8.

#### Ч л а н 4.

У члану 26. код назива послова са описом послова и задатака, у Сектору за економске и правне послове, Одељење за финансијско рачуноводствене послове, код радног места под редним бројем 1. „Руководилац одељења за финансијско рачуноводствене послове“, мења се опис послова и гласи:

#### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

„- Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења за финансијско рачуноводствене послове;

- Организује и руководи радом одељења и одговоран је за законит и правилан рад одељења;

- Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун;

- Контролише улагања и утрошак средстава у односу на Програме;

- Прати физичке и економске параметре пословања у предузећу и предлаже мере за њихово побољшање;

- Учествује у изради Планова и Програма Предузећа;

- Припрема материјале за органе управљања и по потреби учествује у њиховом раду;

- Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени;

- Израђује правна акта у предузећу из делокруга рада одељења;

- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Руководиоцу сектора;

- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично, из области свог делокруга рада;

- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима;

- Контактира са представницима органа локалне самоуправе и другим органима и организацијама из делокруга свога рада;

- Према потреби припрема и сачињава информације за потребе запослених у предузећу;

- Обавештава Руководиоца одељења за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;

- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
  - У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
  - Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
  - За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора и Директору;".
- У истом члану, Сектору и Одељењу брише се радно место под редним бројем 5. „Самостални референт за јавне набавке“.
- Радна места под редним бројем 6., 7., 8., 9. и 10 постају радна места под бројем 5., 6., 7., 8. и 9.

### Ч л а н 5.

У члану 26. код назива послова са описом послова и задатака, у Сектору за економске и правне послове, Одељење за опште, правне и кадровске послове, после радног места под редним бројем 2. систематизује се ново радно место под редним бројем 3. и гласи:

#### „3. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- Припрема предлоге за објављивање огласа за набавку добара, услуга и радова;
- Припрема писмени предлог за набавку роба, услуга и радова на годишњем нивоу;
- Обавља послове набавке и продаје свих врста роба, пружања услуга;
- Контактира са купцима и добављачима, проверава њихову солвентност и даје предлоге за закључивање купопродајних уговора;
- Ургира испоруку робе код добављача, обезбеђује инструменте плаћања;
- Прати и контролише обављање уговорених послова;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично, из области свог рада.
- Учествоје приликом израде плана јавних набавки и обавља све послове у вези јавних набавки;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у вези набавке и продаје у складу са законским прописима;
- Припрема и доставља извештај у складу са законским прописима;
- Обавља дистрибуцију набављене робе и другог материјала;
- Предаје пошти писма, пакете и остале пошиљке;
- Предаје дописе, фактуре и осталу пошту насловљеним примаоцима у граду;
- Врши преузимање извода из управе за трезор, поште и других пошиљки код поште у Зрењанину;
- Преузима пошту и неотврену предаје техничком секретару ради даље прослеђивања исте;
- Води рачуна о поштовању рокова и одговоран је за благовремено уручивање свих врсти пошиљки;
- Уручује позиве члановима Надзорног органа, комисијама и осталим радним телима;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.“

Радна места под бројем 3., 4., 5., 6. и 7. постају радна места под бројем 4., 5., 6., 7. и 8.

## Ч л а н 6.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а по добијању сагласности Градоначелника града Зрењанина.



## Образложење

Државна ревизорска институција је приликом контроле рада нашег предузећа, ставила примедбу да радна места која према опису послова обављају послове јавне набавке не могу бити систематизована у Одељењу финансијско рачуноводствених послова.

Из тог разлога се брише радно место „Самостални референт за јавне набавке“ из Одељења финансијско рачуноводствених послова а систематизује у Одељење општих, правних и кадровских послова и мења се опис послова код радног места „Руководилац одељења финансијско рачуноводствених послова“, тако да исти у опису више нема послове из области јавних набавки.

Овим Правилником се не мења се укупан број извршилаца.

Доставити:

1. Градоначелнику
2. Заменику начелника градске управе
3. Правна служба
4. А/А