

На основу члана 51. став 1. тачка 6. и члана 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 17/20 - пречишћен текст и 7/23), Градоначелник града Зрењанина, дана 31. јануара 2024. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин, број 8/1, који је донео в.д. директора ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин дана 26. јануара 2024. године.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 000200182 2024 09178 004 045 000 008 00 003
Дана: 31. јануара 2024. године
ЗРЕЊАНИН

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Симо Салапура



ЈКП "ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ

ЗРЕЊАНИН

БРОЈ: 8/1

ДАНА: 26.01.2024. године

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење) и члана 43. став 1. тачка 12. Статута ЈКП “Пијаце и паркинзи” Зрењанин број 8/10 од 29.05.2017. године (пречишћен текст), В.Д. Директора ЈКП “Пијаце и паркинзи” Зрењанин дана 26.01.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА

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 В.Д. Директора предузећа дана 25.12.2023. године под бројем 8/8, на који је дао сагласност Градоначелник града Зрењанина Решењем бр. 02-1/23-20-II од 26.12.2023. г., у члану 25. код Табеларног прегледа радних места са условима за њихово обављање у Сектору за економске и правне послове, Служби за опште, правне и кадровске послове, код радног места под редним бројем 3. „Самостални референт за јавне набавке“, мења се врста школске спреме и гласи:

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	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 – економиста или правник	1 године	

Ч л а н 2.

У члану 26. код назива послова са описом послова и задатака, у Сектору за економске и правне послове, Служби финансијско рачуноводствене послове, код радног места под редним бројем 8. „Обрачунски радник“, мења се опис послова и гласи:

8. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

Опис послова:

- Врши све послове у вези обрачуна и исплата зарада, боловања и других исплата предузећа (благајна стручне службе);
- Води књиговодство основних средстава и ситног инвентара;
- У одсуству Вишег референта финансијске оперативе врши ликвидацију улазне

документације у смислу суштинске рачунске и законске исправности и доставља исту на књижење. Врши обрачун одбитног пореза.

- Прати оперативни план расхода на терет буџета, прихода из буџета и сопствених прихода, доспелост потраживања;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Врши све послове у вези контроле рада благајне;
- Сарађује са Референтом за кадровске послове и архиву у вези израде потврда о запослењу као и других потврда и образаца из делокруга рада службе;
- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима;
- 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 Вишем референту финансијске оперативе и Руководиоцу службе.

Ч л а н 3.

У истом члану, код назива послова са описом послова и задатака, у Техничком сектору, Служби одржавања, код радног места под редним бројем 2. „Пословођа службе одржавања“, мења се опис послова и гласи:

2. ПОСЛОВОЂА СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- Свакодневно обилази објекте Предузећа и уочава кварове на објектима, инсталацији и пијачним платоима са тезгама;
- У договору са Руководиоцем службе организује оправке инфраструктуре и по потреби објеката;
- У договору са Руководиоцем службе, врши распоред Радника на одржавању;
- Одржава електроинсталацију на објектима предузећа;
- Благовремено требаје материјал за послове одржавања и води рачуна о утрошеном материјалу;
- Води рачуна о утрошеном материјалу;
- Води рачуна о алату;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Обавља све послове у вези регистрације и осигурања службених возила;
- Врши дневну контролу службених возила и специјалног возила "Паук", својим потписом потврђује и оверава техничку исправност возила у путном налогу возила, о чему извештава Руководиоца службе за послове паркирања и послове БЗР;
- Води евиденцију путних налога и тахографских листића;
- Врши контролу исправног коришћења тахографа, недељну контролу и евиденцију тахографских листића;
- Води евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима и утрошку горива и о уоченим неправилностима обавештава руководиоца;
- Води евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, специјалног возила "Паук", извршеним поправкама, сервисима и заменама резервних делова;
- Свакодневно пре употребе путничког возила, врши визуелан преглед техничке и хигијенске исправности возила, попуњава путни налог и о уоченим недостацима обавештава

Руководиоца службе за послове паркирања и БЗР;

- Све податке везано за коришћење службених возила предузећа и специјалног возила "Паук" уноси у рачунар;
- Сарађује са осигуравајућим кућама у вези пријава насталих штета и прати наплату штете у сарадњи са Руководиоцем службе за финансијско рачуноводствене послове;
- Стара се о поправки, прању и одржавању хигијене возила;
- Врши контролу и читавање мерних уређаја (струја, плин) и контактира са њиховим одговарајућим службама;
- Сарађује са секторима и службама у предузећу и по потреби обавештава непосредног руководиоца о насталој ситуацији;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- У случају потребе дужан је да одмах дође у Предузеће по позиву Руководиоца службе и Директора;
- У свом раду придржава се превентивних мера прописаних "Актом о процени ризика";
- За свој рад одговоран је Директору сектора и Руководиоцу службе.

Ч л а н 4.

Овај Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Предузећа, а по добијеној сагласности Градоначелника града Зрењанина.

В.Д. Директора,
Мартинов Александар, магистар



Образложење

Због повећаног обима послова у Служби за опште, правне и кадровске послове, код послова „Самостални референт за јавне набавке“ било је потребно мењати врсту стручне спреме док је у Служби финансијско рачуноводствених послова, код послова „Обрачунски радник“ и у Служби одржавања, код радног места „Пословођа службе одржавања“ потребно је изменити опис послова.

Због хитности предлажемо да Правилник ступи на снагу даном објављивања на огласној табли предузећа а по добијању сагласности Градоначелника града Зрењанина.

Овим Правилником се не мења се укупан број извршилаца.

Доставити:

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