

**ЈКП "ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ
ЗРЕЊАНИН
БРОЈ: 8/1
ДАНА: 22.05.2020.**

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), Директор ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин, дана 22.05.2020. 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-П од дана 03.06.2019. г. и Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи,“ Зрењанин бр. 8/9 од 18.11.2019. г., а на коју је дао сагласност Градоначелник града Зрењанина Решењем бр. 02-1/19-20-П од дана 29.11.2019. г., у члану 24. Сектор за економске и правне послове, Одељење за финансијско рачуноводствене послове, брише се радно место под редним бројем 2. „Виши референт финансијско аналитичких послова“, радно место под редним бројем 3. „Виши референт финансијске оперативе“, постаје радно место под редним бројем „2“. Систематизује се ново радно место под редним бројем „3“ и гласи: „Самостални референт финансијске оперативе“, број извршилаца „1“. Брише се радно место под редним бројем 4. „Виши референт за јавне набавке“, а систематизује се ново радно место под редним бројем 4. „Самостални референт књиговодства“, број извршилаца „1“. Код радног места под редним бројем 5. „Самостални референт за јавне набавке“, мења се број извршилаца тако што уместо броја „2“ треба да стоји број „1“.

Ч л а н 2.

У члану 24. Сектор за економске и правне послове, Одељење за опште, правне и кадровске послове, после радног места под редним бројем 1. систематизује се ново радно место под редним бројем 2. и гласи: „Виши референт за јавне набавке и принудну наплату“, број извршилаца „1“. Радна места под редним бројем 2., 3., 4., 5. и 6. постају радна места под редним бројем 3., 4., 5., 6. и 7.

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, Одељење за финансијско рачуноводствене послове, код Табеларног прегледа радних места са условима за њихово обављање брише се радно место под редним бројем 2. „Виши референт финансијско аналитичких послова“. Радно место под редним бројем 3. „Виши референт финансијске оперативе“, постаје радно место под редним бројем 2.

Систематизују се ново радно место под редним бројем 3. „Самостални референт финансијске оперативе“ 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 финансијске оперативе	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – струковни инжењер машинства	1 године	

Радно место под редним бројем 4. „Виши референт за јавне набавке“, се брише, а систематизује се ново радно место под редним бројем 4. „Самостални референт књиговодства“ 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
4.	Самостални референт књиговодства	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – менаџер	1 године	

Код радног места под редним бројем 5. „Самостални референт за јавне набавке“, мења се број извршилаца тако што уместо броја „2“ треба да стоји број „1“.

Ч л а н 4.

У члану 25. код Табеларног прегледа радних места са условима за њихово обављање у Сектору за економске и правне послове, Одељење за опште, правне и кадровске послове, после радног места под редним бројем 1. систематизује се ново радно место под редним бројем 2. „Виши референт за јавне набавке и принудну наплату“ 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
2.	Виши референт за јавне набавке и принудну наплату	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник	1 године	

Радна места под редним бројем 2., 3., 4., 5. и 6. постају радна места под редним бројем 3., 4., 5., 6. и 7.

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 финансијско рачуноводствене послове, брише се радно место под редним бројем 2. „Виши референт финансијско аналитичких послова“. Радно место под редним бројем 3. „Виши референт финансијске оперативе“ постаје радно место под редним бројем 2.

Систематизује се ново радно место под редним бројем 3. и гласи:

„3. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Опис послова:

- Врши ликвидацију улазне документације у смислу, суштинске, рачунске и законске исправности;
- Заједно са Шефом рачуноводства врши отварање аналитичких шифри добављача и контирање трошкова;
- Врши књижење трошкова одбитног пореза;
- Припрема извештаје о трошковима мобилних телефона који се скидају на терет запослених и исти доставља Шефу рачуноводства и обрачунској служби предузећа;
- Прати прилив средстава на рачунима предузећа и рокове за плаћање обавеза, припрема налоге и плаћа обавезе;
- Прати стање кредита и благовремено врши отплату доспелих рата;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- У одсуству Вишег референта финансијске оперативе припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима, захтевима Директора и Руководиоцима одељења. Врши књижење одбитног пореза и књижење у програму за праћење обавеза и плаћања (РИНО);
- 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 Руководиоцу одељења.”

Радно место под редним бројем 4. „Виши референт за јавне набавке“ се брише, а систематизује се ново радно место и гласи:

„4. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ КЊИГОВОДСТВА

Опис послова:

- Припрема сву књиговодствену документацију предузећа за књижење и контролише њену исправност;
- Контра и књижи ускладу са Правилником о рачуноводству за мала и средња правна лица која примењују МСФИ за МСП;
- Контролише усаглашеност прокњижених налога и стања на контима;
- Уредно и ажурно, води доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Даје налоге за активирање завршених инвестиција;
- Учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна предузећа;
- Ликвидира сву благајничку документацију у периоду уплате резервација;
- Књижи књиговодствене промене на синтетичким и аналитичким рачунима;
- Врши контролу и обрачун пореза на додату вредност;
- Контролише и књижи дневне извештаје издатих рачуна пијаца и паркирања са уплатама;
- Прати наплату потраживања и сачињава прегледе истих;
- Врши усаглашавање књиговодствених стања у складу са прописима;
- У одсуству Обрачунског радника врши све послове у вези обрачуна и исплате зараде и уговорених накнада, (накнада члановима П.О., уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу и друго);

- 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 Руководиоцу одељења."

Ч л а н 6.

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 1. систематизује се ново радно место под редним бројем 2. и гласи:

„2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

Опис послова:

- Обавља све послове везане за јавне набавке;
- Саставља План јавних набавки;
- У сарадњи са Руководиоцем одељења за финансијско рачуноводствене послове, припрема писмени предлог за набавку роба и услуга на годишњем нивоу;
- Сачињава конкурсну документацију;
- Контролише захтеве за набавку добара, услуга и радова и сачињава захтев за достављање понуда;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично и прати извршење послова по закљученим уговорима;
- Контактира купце и добављаче, проверава њихову солвентност и даје предлоге за закључивање купопродајних уговор;
- Ургира испоруку робе код добављача, обезбеђује инструменте плаћања;
- Припрема и доставља извештаје о јавним набавкама у складу са законским прописима;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези јавних набавки;
- Припрема материјале за седнице Н.О. из делокруга свога рада;
- Прати законске и друге прописе и стручну праксу из делокруга свога рада и стара се о њиховој примени;
- Израђује Предлог за извршење у поступцима пред јавним извршитељима;
- Обраћа се Комори извршитеља због расподеле предмета;
- Комплетира предмет за покретање извршног поступка и исти шаље извршитељима;
- Контролише ток извршног поступка;
- Израђује поднеске, обавештења и друга писмена у извршним поступцима;
- Води евиденцију извршних предмета;
- Контролише наплату предујма трошкова и награде од стране извршитеља;
- Сарађује са Одељењем за послове паркирања и Одељењем за финансијско рачуноводствене послове у вези сачињавања Предлога за извршења и контроле наплате потраживања;
- Сачињава потребне анализе наплате потраживања и обавља све друге послове везане за принудну наплату потраживања;
- 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 редним бројем 2., 3., 4., 5. и 6. постају радна места под редним бројем 3., 4., 5., 6. и 7.

Ч л а н 7.

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



Образложење

Овим Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији, врше се организационе промене у Одељењу за финансијско рачуноводствене послове. Бришу се радна места „Виши референт финансијске оперативе и „Виши референт за јавне набавке“ а систематизују се нова радна места „Самостални референт финансијске оперативе и „Самостални референт књиговодства“. Смањује се број извршилаца код радног места „Самостални референт за јавне набавке“.

У Одељењу за опште, правне и кадровске послове, систематизује се ново радно место „Виши референт за јавне набавке и принудну наплату“.

Овим Правилником се не мења се укупан број извршилаца.

С обзиром да је потребно да се хитно изврши распоређивање запослених, молимо да се одобри да Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли предузећа, а по поретходној сагласности Градоначелника града Зрењанина.

Доставити:

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

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ПРЕДУЗЕЋА ДАТА 27.05.2020.Г.