

**PRILOG 1.**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**Fojnica, Juli 2024.godine**

Na osnovu članova 75. do 83. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), u vezi sa članom 19. stav (1) tačka b) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br.8/05, 81/08, 22/09, 109/12), te Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede za teritorij Federacije, uz prethodnu konsultaciju sa Sindikatom Preduzeća, Nadzorni odbor Preduzeća na (X)-toj redovnoj sjednici, održanoj 19.07.2024.godine.donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Opće odredbe)**

(1) Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) u JKP „Šćona“ d.o.o. Fojnica (u daljem tekstu: Preduzeće) bliže se uređuju unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, djelokrug rada organizacionih dijelova preduzeća, pregled radnih mjesta sa opisom poslova i uslovima koje treba da ispunjavaju radnici, broj izvršilaca, oblik i način funkcionisanja i unutrašnje saradnje, kao i druga pitanja vezana za funkcionalan rad i unutrašnju organizaciju i sistematizaciju.

#### **Član 2. (Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta)**

(1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuju se u skladu sa trenutnim i budućim potrebama razvoja Preduzeća, kao i ciljevima i interesima, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, te racionalnije korištenje uslove rada.

#### **Član 3. (Ciljevi)**

- (1) Organizacija rada u preduzeću ima slijedeće ciljeve:
- potpuno, blagovremeno i efikasno obavljanje djelatnosti preduzeća;
  - efikasno upravljanje i rukovođenjem preduzećem u svim njegovim organizacionim dijelovima;
  - efikasno upravljanje i korištenje kadrovskih i materijalnih resursa;
  - redovno izvršavanje planskih zadataka i ostvarivanje poslovne politike u svim segmentima;
  - jasno definisanje ovlaštenja i odgovornosti;
  - uspostavljanje efikasnih tokova informisanja i saradnje.

## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 4.

#### (Osnovni organizacioni dijelovi Preduzeća)

- (1) Unutrašnja organizacija Preduzeća zasniva se na načelu postojanja organizacionih cjelina u okviru Preduzeća koje posluje kao jedinstvena cjelina.
- (2) Organizacioni dijelovi Preduzeća su:
  1. Poslovi direktora
  2. Poslovna jedinica Spomenik Prirode Prokoško jezero, Tržnica pijaca i naplata sudskih potraživanja
  3. Radna jedinica Komunalije
  4. Odjeljenje za komunalno zanatske poslove u okviru radne jedinice Komunalije
  5. Odjeljenje za ekonomske, finansijske i knjigovodstvene poslove
  6. Odjeljenje za administrativne poslove i poslove javnih nabavki - sekretar preduzeća
  
- (3) U prilogu Pravilnika je Pregled radnih mjesta i opis poslova, sa brojem izvršilaca i potrebnim uslovima:

Prilog A: Opis radnih mjesta

### Član 5.

#### (Djelokrug rada)

- (1) "Poslovi direktora" pored poslova Direktora koje su propisane Zakonom o javnim preduzećima, Zakonom o privrednim društvima i Statutom Preduzeća, obavljaju se i analitičko-planski poslovi, kao i poslovi tehničkog sekretara koji su propisani opisom poslova tih radnih mjesta i ovim Pravilnikom.
- (2) Poslovna jedinica Spomenik prirode Prokoško jezero, tržnica/pijaca, i naplata sudskih potraživanja pored poslova Rukovodioca Poslovne jedinice SP Prokoško jezero koji su propisani Zakonom, obavljaju se i poslovi naplate zakupnina, održava se i provodi Tržno pijačni red, također se vrši naplata komunalnih usluga putem suda, te drugi poslovi koji su propisani ovim pravilnikom i opisom poslova svakog radnog mjesta
- (3) Radna jedinica Komunalije – obavlja komunalne poslove čišćenja grada, poslove odvoza smeća sa područja mjesnih zajednica, zbrinjava komunalni otpad i druge sirovine, vrši održavanje vodovoda, zimsko održavanje kao i druge poslove po nalogu direktora
- (4) Odjeljenje za komunalno zanatske radove obavlja poslove održavanja i popravke komunalne infrastrukture na području grada, stolarske poslove, kao i druge poslove po nalogu direktora preduzeća

- (5) "Odjeljenje za administrativne poslove i poslove javnih nabavki – sekretar preduzeća obavlja sve poslove i zadatke iz oblasti pravnih poslova, pripreme i izrade pojedinačnih akata, izrade ugovora, praćenje i provođenje svih propisa, poslovi priprema i obrade sjednica Nadzornog odbora, provođenje postupaka javnih nabavki i izrade dokumenata, te druge poslove propisane Statutom, ovim Pravilnikom i po nalogu Direktora.
- (6) „Odjeljenje za ekonomske, finansijske i knjigovodstvene poslove“ obavlja poslove i zadatke iz oblasti provođenja finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih, blagajničkih i drugih poslova iz oblasti ekonomsko-financijskog segmenta rada preduzeća i svim drugim poslovima koji su propisani ovim Pravilnikom i opisom poslova svakog radnog mjesta.

#### **Član 6.**

##### **(Opšti i posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta)**

- (1) Svako radno mjesto obuhvata skup poslova koje obavlja jedan ili više izvršilaca koji pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, moraju ispunjavati i posebne uslove koji se odnose na odgovarajuću stručnu spremu, radno iskustvo u struci i posebna znanja, te vještine, znanja i stavove za obavljanje poslova.
- (2) Pod stručnom spremom podrazumijeva se stručno obrazovanje koje se stiče u određenim obrazovnim ustanovama u skladu sa važećim programima obrazovanja, u zakonom priznatim obrazovnim ustanovama.
- (3) Radnim iskustvom u struci smatra se vrijeme koje je radnik proveo na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za prijem na konkretno radno mjesto. Radno iskustvo predviđeno kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđeno ovim Pravilnikom, odnosno Sistematizacijom radnih mjesta, utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost radnika (prethodni rad na istim ili sličnim poslovima).
- (4) Za dokazivanje radnog iskustva u struci, prilikom raspisivanja javnog oglasa, kandidati su dužni dostaviti potvrdu ili uvjerenje poslodavca da su obavljali poslove u svojoj struci ili Porezne uprave sa Potvrdom o tumačenju šifre zanimanja. Potvrda ili uvjerenje poslodavca treba da sadrži ime i prezime, opis posla, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog.
- (5) Vještina označava naučen ili stečen dio ponašanja radnika, odnosno njegovu mogućnost za brzo i tačno izvođenje niza sistemski organizovanih operacija za lakše i uspješnije obavljanje radnog zadatka
- (6) Posebna znanja podrazumijevaju znanja koja su neophodna za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta, a koja se stiču dodatnom edukacijom.
- (7) Stav podrazumijeva: ponašanje, vrijednosti i djelovanje na određeni način.

#### **Član 7.**

##### **(Raspored radnika)**

- (1) Raspored radnika na poslove i zadatke utvrđene sistematizacijom po radnim mjestima vrši Direktor preduzeća samostalno ili u konsultaciji sa neposrednim rukovodiocima.
- (2) Radnik se može rasporediti iz jednog organizacionog dijela u drugi u skladu sa potrebama izvršenja planskih zadataka, a na osnovu procedura propisanih važećim zakonskim propisima.

#### **Član 8.**

##### **(Opis poslova)**

- (1) Za svako radno mjesto utvrđuje se opis poslova. Tim opisom obuhvataju se bitne karakteristike i sadržaj aktivnosti i isti čine sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Član 9.**

##### **(Javnost rada i informisanje)**

- (1) Radi ostvarivanja principa javnosti rada, Preduzeće po potrebi objavljuje saopćenje i informira građane i zainteresirane putem sredstava informisanja ili web stranice preduzeća.
- (2) Sva obavještenja i podatke o radu preduzeća daje Direktor ili drugi ovlašteni radnik, uvažavajući i stavove i smjernice organa upravljanja preduzeća.
- (3) Direktor utvrđuje šta se može smatrati poslovnom tajnom.

#### **Član 10.**

- (1) Svi radnici su obavezni graditi timski rad, kolegijalno uvažavanje, korektan odnos, međusobno saradivati i potpomagati se.
- (2) Svi radnici obavezni su profesionalno i korektno predstavljati preduzeće u odnosima sa zakupcima, građanima-kupcima, te poslovnim partnerima preduzeća.

#### **Član 11.**

- (1) Direktor preduzeća može po potrebi donijeti odgovarajuće odluke, procedure i/ili uputstva kojim će se bliže urediti način unutrašnje korespodencije i procedure rada, nadležnosti i odgovornosti radnika.
- (2) U slučaju da je određeno rukovodeće mjesto nepopunjeno ili radnik koji obavlja te poslove privremeno spriječen za rad (bolovanje ili drugo odsustvo), a isto bitno utiče na poslovanje i rad preduzeća, Direktor može odlukom imenovati privremenu zamjenu (izvršioca) na to radno mjesto, a koja mogućnost je propisana i Pravilnikom o radu preduzeća.

### **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 12.**

##### **(Primjena ostalih propisa)**

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede FBiH, Ugovora o radu i ostalih važećih zakonskih i podzakonskih propisa kojima se reguliše ova materija.

#### **Član 13.**

##### **(Izmjene i dopune)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se i usvajaju na način i u postupku kao kod usvajanja ovog Pravilnika.

**Član 14.**

**(Stupanje na snagu i primjena)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

**Član 15.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršit će se raspored radnika na radna mjesta i zaključiti potrebni Ugovori o radu.

## Prilog A

Opis radnih mjesta i zadataka u  
Javnom komunalnom preduzeću " Šćona" d.o.o. Fojnica

### Poslovi direktora

#### Naziv radnog mjesta: Direktor Preduzeća

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća;
- zastupa i predstavlja Preduzeće, bez ograničenja;
- predlaže osnove poslovne politike;
- predlaže planove rada i programa razvoja;
- predlaže organizaciju Preduzeća;
- odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću;
- donosi pojedinačne akte u skladu sa opštim aktima Preduzeća;
- podnosi izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- izvršava i organizuje sprovođenje odluka Skupštine preduzeća i Nadzornog odbora;
- utvrđuje prijedloge opštih akata;
- odlučuje o potrebi za radom i raspoređivanju radnika;
- odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom,
- Kolektivnim ugovorom i opštim aktima

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ETC bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ili VSS tehničkog, ekonomskog i pravnog smjera; poznavanje rada na računaru
- radno iskustvo na rukovodnim radnim mjestima, tehničkog, ekonomskog i pravnog smjera od pet godina;
- da nije osuđivan za krivična djela i privredne predmete;
- da nema druge smetnje za obnašanje ove dužnosti;
- da posjeduje organizacijske sposobnosti i predložen program djelovanja;

Grupa složenosti poslova: najslabiji poslovi

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

### Rukovodilac Poslovne jedinice Spomenik prirode Prokoško jezero , Tržnice/pijace i naplata sudskih potraživanja

#### Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Poslovne jedinice i tržnice/pijace

Opis poslova:

Rukovodilac Poslovne jedinice ima ovlaštenja čuvara i u dogovoru sa Upravljačem organizuje rad čuvarske Službe, način rada i vrstu nadzora, odlučuje o hitnim postupcima, odnosno o preduzimanju mjera i radnji koje ne trpe odlaganje, a odnose se na rad čuvarske službe i vrši

druge poslove za koje je ovlašten Zakonom i ovim pravilnikom. Rukovodilac PJ dužan je da vodi odgovarajuće evidencije i podnosi godišnji izvještaj o radu Poslovne jedinice.

Rukovodilac PJ postupa stručno, autoritativno i odgovorno u svim radnjama za koje je ovlašten. Postupanje Rukovodioca u svim slučajevima mora biti u skladu sa ovlaštenjima koje ima, s tim što je dužan da posebno vodi računa o pravilnom predstavljanju i ugledu Spomenika prirode Prokoško jezero

Rukovodilac Poslovne jedinice posebno je dužan da:

- sprječava vršenje radnji i aktivnosti koje su zabranjene Zakonom, podzakonskim aktima i ovim pravilnikom,
- učestvuju u zajedničkim pregledima i patrolama drugih ovlaštenih službi i organa,
- učestvuju u radu stručnih vodiča pri obilasku turističkih grupa i drugih posjetilaca i daje potrebne podatke i informacije;
- prati, odnosno nadgleda aktivnosti posjetilaca i drugih korisnika, posebno: - gradnju, rekonstrukciju i dogradnju objekata, transport građevinskog materijala i druge radove koji se u skladu sa zakonom smatraju izgradnjom objekata;
- saraduje sa nadležnim inspektorom i obaveštava ga o pitanjima iz njegove nadležnost;
- saraduje sa organom unutrašnjih poslova i prema ukazanoj potrebi traži njihovu pomoć;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i aktom Upravljača;

Opis poslova na Tržnici/pijaci

- Organizuje i rukovodi procesom rada u službi
- Organizuje, kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu
- Učestvuje u razmatranju zahtjeva zakupaca i daje konkretne prijedloge za rješavanje istih
- Prati naplatu potraživanja zakupnina, predlaže konkretne mjere za poboljšanje naplate i prati uplate
- Vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati popunjenost kapaciteta
- Saraduje sa veterinarskim, sanitarnim i drugim nadležnim inspekcijama
- Kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korištenja i održavanja objekata pijačnog prostora
- Sprovodi i vrši poslove naplate na pijaci
- Odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno, ekonomsko i racionalno obavljanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga službe

Rukovodilac Poslovne jedinice Spomenik prirode Prokoško jezero će obavljati i poslove zastupanja preduzeća pred nadležnim Općinskim, Kantonalnim i dr sudom kao i na poslovima izrade ugovora za zimsko održavanje kao i praćenje njihove realizacije.

Opis posla je sljedeći:

- zastupa preduzeće u sporovima na sudu i pred nadležnim organima
- sastavlja i podnosi tužbe, žalbe, odgovore na tužbe i žalbe, prigovore i druge podneske pred nadležnim sudovima i organima; - preuzima akate/podneske kod nadležnog Suda/institucije i pribavlja klauzule pravosnažnosti i izvršnosti;
- vrši kompletnu obradu izvršnih i pravosnažnih isprava, podnosi prijedlog za dozvolu



izvršenja nadležnom sudu na osnovu vjerodostojne isprave ili izvršne i pravosnažne presude i poduzima sve potrebne radnje vezane za obavljanje;

- prati izmjene propisa, a naročito iz domena parničnog, izvršnog i drugih prekršajnih postupaka;
- sačinjava godišnji izvještaj o izvršenim poslovima iz svog domena;
- učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i u davanju stručnog mišljenja o normativnim aktima, ugovorima i prijedlozima zakona i drugih propisa;
- sačinjava izvještaje o statusu predmeta i rezultatima pokrenutih postupaka o kojima izvještava direktora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora
- zaprima zaključke i druge dopise sa suda, vrši provjeru, dostavlja sudu podneske i vodi računa o blagovremenosti dostavljanja istih; - vrši pripremu predmeta po rješenjima za uređenje prijedloga za dozvolu izvršenja gdje je usvojen prigovor izvršenika
- vrši povlačenja rješenja o dozvoli izvršenja
- priprema specifikacije za plaćanje sudske takse, odnosno sudskih troškova koje dostavlja službi za finansijske i računovodstvene poslove

Opis posla zimskog održavanja je sljedeći:

- radi na poslovima izrade ugovora o zimskom održavanju
- Kontaktira sa mjesnim zajednicama, općinom i inspekcijom vezano za zimsko održavanje
- Planira nabavku posipnog materijala za mjesne zajednice
- Prikuplja podatke o izvršenim radovima i stanju na terenu, te informiše direktora preduzeća i predlaže nove mjere za realizaciju programa rada
- Vršiti kontrolu zimskog održavanja lokalnih puteva po mjesnim zajednicama

Za poslove Rukovodioca Poslovne jedinice Spomenik prirode Prokoško jezero, tržnice pijace, kao i za poslove zastupanja pred nadležnim sudovima potrebni uslovi su :

- završen pravni fakultet VII stepen ,
- 3 godine radnog iskustva poslije završene visoke stručne spreme
- Položen pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Odgovoran je direktoru preduzeća

Broj izvršilaca : 1 izvršilac

### **Naziv radnog mjesta – Referent za pripremu i provođenje projekata i praćenje realizacije Plana upravljanja Spomenika prirode Prokoško jezero**

Opis posla

- prikuplja i priprema dokumentaciju potrebnu za pravodobnu prijavu projekata, te umnožavanje i slanje dokumenata potrebnih za pripremu i provedbu projekata,
- vodi evidencije o dokumentaciji i ostale administrativne poslove u vezi projekata,
- priprema projekte za dobivanje sredstava iz nacionalnih programa, EU fondova i međunarodnih izvora financiranja s naglaskom na projekte zaštite okoliša i održivog razvoja,

- provodi projekte iz područja zaštite okoliša (odabir strateških projekata u suradnji s rukovodiocem Poslovne jedinice,
  - Učestvuje u pripremi i organizaciji obilježavanja ekoloških datuma
  - priprema projekte za određeni Javni poziv, slanje dokumentacije i slično),
  - uređuje web stranicu Spomenika prirode Prokoško jezero ( dodavanje i brisanje sadržaja na web stranici, uključujući tekst, slike i druge medijske elemente.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Poslovne jedinice i direktora,  
Odgovoran je Rukovodiocu

Potrebni uslovi su završena srednja stručna sprema IV stepen ili društveni ili fakultet tehničkog smjera sa 180 ECTS, poznavanje rada na računaru  
Radno iskustvo 1 godina poslije završene škole  
Broj izvršilaca : 1 izvršilac

### **Naziv radnog mjesta Čuvar Spomenika prirode Prokoško jezero /Nadzornik**

#### Opis poslova

Radovi na održavanju i unapređenju opreme i infrastrukture Spomenika prirode  
Učestvovanje u neposrednom nadzoru zaštićenog područja  
Čuvari prirode obavljaju poslove nadzora zaštićenih prirodnih vrijednosti temeljem Zakona o zaštiti prirode.  
Kontroliraju obavljanje dopuštenih djelatnosti i radnji u zaštićenom području  
Aktivno sudjeluju u motrenju i praćenju stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva, te drugih vrijednosti zaštićenog područja.  
Brinu o sigurnosti posjetitelja u zaštićenom području.  
Sarađuju s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području.  
Naglasak se stavlja na preventivno djelovanje kako bi se potencijalnog prekršitelja odvratilo od počinjenja štetne radnje.  
Čuvari prirode vode računa o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom području (ulazna kapija, edukativne i info table, putokazi, dječija igrališta, hladnjaci, odmarališta i sl)  
Upozorenja, obavijesti, upute i svakodnevni kontakt s posjetiocima na terenu neki su od alata kojima se čuvari prirode služe kako bi podučili ljude o radnjama koje su zakonom zabranjene i kažnjive.

Potrebni uslovi obavljanja poslova III ili IV stepen stručne sprema (SSS);  
Radno iskustvo 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima  
Broj izvršilaca: 6  
Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran Neposrednom Rukovodiocu Poslovne jedinice

## **Rukovodilac radne jedinice Komunalije**

### **Naziv radnog mjesta- Rukovodilac radne jedinice komunalije**

#### Opis poslova

- Organizuje proces rada u Radnoj jedinici
- Kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu
- Nadzire kvalitet izvršenih poslova
- Dostavlja izvještaj o izvršenim poslovima direktoru
- Saraduje sa općinskim službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom i odlukom o komunalnom redu
- Učestvuje u izvršavanju programa rada zimske službe na području Općine
- Prati kvalitet vode i dostavlja vodu na analizu
- Prati kontrolu potrošnje vode
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Za poslove Rukovodioca radne jedinice komunalije potrebni uslovi su :

- Srednja stručna sprema IV stepen, VKV, VŠS ( V i VI stepen )
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje rada na računaru

Odgovoran je direktoru preduzeća.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

### **Naziv radnog mjesta: Vozač motornih vozila**

#### Opis poslova:

- vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima grupe I: autosmečar-troosovinac nosivosti preko 10 tona ;
- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, a najkasnije sljedećeg narednog dana prije uzimanja novog putnog naloga;
- uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju;
- brine o stanju vozila i njegovom redovnom održavanju i o racionalnom trošenju goriva , maziva, guma i opreme vozila;
- brine o sigurnosti rada pratioca na vozilu i njihovoj sigurnosti;
- pomaže mehaničaru u radu prilikom popravke vozila;
- prati i upozna se s saobraćajnim, sanitarnim i komunalnim propisima;
- pomaže prilikom utovara i istovara tereta;
- odgovoran je za sigurnost vozila u prometu i cjelokupne posade u vozilu;
- odgovoran je za kvalitetno, sigurno i pravovremeno preuzimanje komunalnog otpada;
- obavezan je udaljiti radnika na vozilu ukoliko procijeni da isti svojim ponašanjem ili

stanjem ugrožava vlastitu sigurnost ili sigurnost ostalih članova posade ili vozila; prije upotrebe vozila dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila, odnosno konstatovati njegovu ispravnost;

- u periodu trajanja Zimske službe po potrebi upravlja motornim vozilom Zimske službe;
- vrši pripremu vozila Zimske službe za utovar posipnog materijala i prati utovar da ne bi došlo do utovara drugih materijala koji bi mogli dovesti do sprečavanja posipanja posipnog materijala po dionici za koju je zadužen;
- u periodu rada Zimske službe odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova na dionici, od momenta preuzimanja radnog naloga po ranije utvrđenim prioritetima rada;
- blagovremeno servisirati vozila;
- starati se o higijensko estetskom izgledu vozila;
- po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto;
- stara se o pravilnom utovaru i bezbjednom i propisnom transportu tereta;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: SSS - III ili IV stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola, položen vozački ispit za C kategoriju, državni ispit za vozača i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca:4

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

### **Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik u RJ Komunalije**

Opis poslova:

- pomaže radnicima u radu;
- pere vozila;
- čisti ulice;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svoga radnog mjesta i radnog prostora;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: NK radnici bez iskustva

Broj izvršilaca: 6 ( šest )

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom rukovodiocu.

### **Naziv radnog mjesta: Utovarivač smeća, otpada**

Opis poslova:

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeće i ostale otpatke ručno i mehanički;
- odvaja sekundarne sirovine;
- sortira zatečeni otpad, te čisti lokaciju uz kontejnere;
- brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu;
- brine o vlastitoj sigurnosti pri radu i sigurnosti radnika;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: NK radnici sa ili bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 4 ( četiri )

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

### **Naziv radnog mjesta – Vodoinstalater i monter instalacija**

Opis poslova:

- samostalno obavlja vodoinstalaterske poslove;
- samostalno obavlja poslove oko centralnog grijanja;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: SSS - III ili IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkog smjera, smjer plinski i vodoinstalater i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Rukovodiocu Radne jedinice Komunalije.

### **Naziv radnog mjesta: Vrtlar**

Opis poslova:

- uređuje i održava parkovske površine;
- po potrebi obavlja poslove komunalnog radnika;
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;

- upravlja mehanizacijom za održavanje zelenih površina;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: NK radnici sa ili bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovaraju preostaloj radnoj sposobnosti

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu

### **Odjeljenje za komunalno zanatske poslove**

#### **Naziv radnog mjesta : Rukovodilac odjeljenja**

Opis poslova

- blagovremeno izvršava i organizuje poslove za izvođenje radova na području Općine ;
- kontroliše utrošak materijala i vodi dnevni izvještaj, radni nalog i građevinski dnevnik;
- blagovremeno pravi građevinske knjige;
- vodi računa o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu;
- obavezno saraduje sa urbanističko-građevinskim i drugim inspekcijama vezanim za proces rada
- vrši montažu i demontažu parkovskih mobilijara
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora preduzeća

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV ili VŠS VI stepen stručne spreme,

- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Odgovoran je za procese rada, za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka na gradilištu i za racionalno korištenje angažovanih sredstava rada.

Odgovoran je: Rukovodiocu RJ i Direktor preduzeća.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

#### **Naziv radnog mjesta: Stolar**

Opis poslova:

- samostalno obavlja poslove popravke i održavanja objekata i inventara u Preduzeću;
- samostalno obavlja poslove molera;
- samostalno obavlja poslove stolara i opis poslova iz domena stolarije
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje lične i kolektivne mjere zaštite na radu;
- održava urednost i čistoću svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: SSS – III ili IV stepen stručne spreme, srednja škola tehničkih zanimanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: I (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva rada koje koristi.

Odgovoran: Rukovodiocu RJ Komunalije

### **Naziv radnog mjesta KV majstor – zidar**

Opis posla:

- Zidanje pojedinačnih elemenata građevine
- Postavljanje temelja, zidova, stubova
- Ugradnja betonskih blokova
- Ostali poslovi iz oblasti građevine

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: SSS - III ili IV stepen stručne spreme, srednja građevinska škola ili druga srednja škola, položen vozački ispit za B kategoriju, i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: I (jedan)

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za sredstva rada i inventara kojim je zadužen.

Odgovara: Neposrednom Rukovodiocu.

### **Naziv radnog mjesta: Bravar - varilac**

Opis poslova:

- organizuje rad grupe koja mu je povjerena za obavljanje radnih zadataka;
- samostalno čita većinu tehničke dokumentacije, a koja se odnosi na poslove koje on obavlja;
- samostalno obavlja sve složenije bravarsko-varilačke poslove;
- vrši nadogradnju opreme za zimsku službu(plugovi, posipač i drugo) natkrivenih niša, ograda i drugih metalnih konstrukcija i metalne galanterije;
- poslove varenja obavlja postupcima zavarivanja: REL,MIG,MAG,TIG;
- obavlja poslove po nalogu;
- obavezno primjenjuje kolektivne i pojedinačne mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: VKV - V stepen stručne spreme, srednja škola metalnih zanimanja ili druga srednja škola, smjer bravar majstor i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, kao i za predmete i sredstva

rada koje koristi za obavljanje poslova radnog mjesta.  
Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

### **Odjeljenje za administrativno pravne poslove Sekretar preduzeća**

#### **Naziv radnog mjesta – sekretar preduzeća**

Opis poslova

- Prati zakonsku regulativu iz oblasti privrednog prava i predlaže izmjene akata koju regulišu navedenu oblast;
- Izrađuje nacrt Statuta Preduzeća, izmjene postojećeg i sačinjava prečišćeni tekst Statuta Preduzeća;
- Izrađuje prijedloge svih Pravilnika preduzeća i dostavlja ih Nadzornom odboru na usvajanje;
- Obavlja poslove vezane za upis u Registar poslovnih subjekata;
- Izrađuje Plan Godišnjih odmora i dostavlja Rješenja o godišnjim odmorima svim zaposlenim;
- Odgovoran je za čuvanje dokumenata Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća, izuzev finansijskih izvještaja;
- Obavlja poslove navedene u Statutu Preduzeća;
- Izrađuje godišnji plan nabavki na nivou Preduzeća;
- Provođenje pojedinačnih nabavki;
- Izrada, izmjena i dopuna plana nabavki na nivou preduzeća;
- Izrada normativnih akata i procedura rada u domenu javnih nabavki
- Praćenje i izučavanje stručne literature iz domena javnih nabavki.
- Upravljanje zaključenim ugovorima i praćenje njihove realizacije
- Kontrola i upute za izradu izvještaja o realizaciji plana javnih nabavki na nivou preduzeća
- Koordinisanje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu;
- Istraživanje tržišta;
- Učestvovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije;
- Učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, zajedno sa stručnim licima prema zaključenim ugovorima prati i priprema izvještaje o realizovanim nabavkama za potrebe Uprave, Nadzornog odbora i Agencije za javne nabavke
- Prisustvuje sjednicama Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- Na zahtjev sazivača sjednice Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća priprema i dostavlja poziv i materijale za sjednice i obavlja sve druge radnje neophodne za održavanje sjednica Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- Sačinjava i dostavlja ovlaštenim osobama zapisnike i sve odluke Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- Usko saraduje sa rukovodiocima Službi i u skladu sa zaključcima/odlukama organa



- Upravljanja Preduzeća, uz nadzor direktora, od istih traži pripremu materijala za Nadzorni odbor i Upravu Preduzeća;
- Evidentira prisustvo na radu zaposlenih u odjeljenju za administrativno pravne poslove
  - Obavlja i druge poslove iz domena poslova radnog mjesta po nalogu direktora Preduzeća.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ( koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova ) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet i položen ispit za Službenika za javne nabavke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Odgovoran je za zakonitost rada.

Odgovoran je: Direktor preduzeća.

Broj izvršilaca : 1 izvršilac

### **Odjeljenje za finansijsko računovodstvene poslove**

#### **Naziv radnog mjesta Rukovodilac odjeljenja**

Opis posla

- Vođenje i organizacija sektora finansija i računovodstva uz vođenje računa o primjeni Zakonskih propisa i MRS I MSFI-a,
- Praćenje propisa iz materijalno - knjigovodstvenog poslovanja, te rad u skladu sa MRS i MSFI pravilima,
- Saradnja i savjetovanje sa Upravom preduzeća o ekonomskim poslovima u skladu sa potrebama Preduzeća,
- Saradnja sa Direktorom i šefovima radnih i poslovnih jedinica po pitanju ekonomsko-finansijskih poslova,
- Učestvuje u izradi pravilnika i drugih akata za potrebe Preduzeća,
- Obavještava Direktora o svim značajnijim promjenama u odjeljenju,
- Priprema izvještaje za potrebe Preduzeća i planove iz oblasti ekonomsko-finansijske oblasti u saradnji sa ostatkom Uprave,
- Vršiti kontrolu rada drugih zaposlenih u računovodstvu
- Rad sa inspekcijama, revizijom i drugim kontrolama.
- Praćenje likvidnosti preduzeća, te u saradnji sa ostatkom Uprave vodi evidenciju o redovnoj naplati potraživanja, i izmirenju obaveza,
- Drugi poslovi po nalogu Direktora,
- Odgovara Direktor preduzeća

Potrebni uslovi su:

VSS Ekonomski fakultet (180-240 ECTS kredita)- diplomirani ili bachelor ekonomije/menadžmenta

Radno iskustvo 3 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 izvršilac

### **Naziv radnog mjesta Referent u računovodstvu**

Opis posla

- Kontrola i obračun poreza, te vođenje računa o izmirenju i servisiranju istih,
- Kontrola vođenja knjiga KIF-a i KUF-a,
- Kontrola obračuna ulaza i izlaza materijala,
- Kontrola obračuna plate i drugih primanja zaposlenih,
  
- Kontrola prihoda i rashoda,
- Sravnavanje inventure i završni račun,
- Usaglašavanje IOS-a,
- Kontrola obračuna amortizacije,
- Izrada izvještaja za potrebe Direktora i NO,
- Kontrola blagajne,
- Odgovara Rukovodiocu odjeljenja i Direktoru

Potrebni uslovi su SSS IV stepen ili VŠS VI stepen stručne spreme

Radno iskustvo- 1 godina na istim ili sličnim poslovima

Odgovoran je direktoru preduzeća

Broj izvršilaca : 1 izvršilac

### **Naziv radnog mjesta – Blagajnik**

Opis posla

- Obračun i kontrola komunalnih usluga,
  - Rad sa strankama i naplata komunalnih usluga,
  - Vršiti isplatu kroz blagajnu ( putni nalozi, računi),
  - Prijava i odjava korisnika,
  - Vođenje evidencije blagajne i knjiženje iste,
  - Vodi brigu o blagajničkom maximumu, te izvještava direktora o radu blagajne,
  - Kontrola dugovanja korisnika,
  - Preuzimanje i zaduživanje računa,
  - Knjiženje ulaza i izlaza materijala,
  - Fakturisanje usluga,
  - Izvještavanje Šefu službe i Direktoru.
- Odgovoran je rukovodiocu odjeljenja i direktoru

Potrebni uslovi su SSS IV stepen (ekonomski tehničar)

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca : 1 (jedan )

### **Naziv radnog mjesta: Higijeničar / Kafe kuharica/kurir**

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće u poslovnim prostorima (kancelarije, hodnici, prostori (sale) namijenjeni za održavanje sastanaka i sl.), arhivskog prostora, mokrog

- čvora i ostali prostori u kojim borave i rade radnici preduzeća;
- najmanje jednom u toku mjeseca generalno čisti poslovne prostore (pranje prozora, zavjesa, zidova, stolova i ostalog inventara, detaljno čišćenje mokrog čvora i sl.)
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
  - otprema i dostavlja poštu (interno i eksterno);
  - dostavlja poštu uz ovjeru prijema i predaje pošte;
  - blagovremeno predaje primljenu poštu;
  - uredno vodi prijemnu knjigu (list) o predaji pošte;
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: NK radnici sa ili bez radnog iskustva.

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja za administrativno pravne poslove

Broj izvršilaca : 1 izvršilac



PREDSJEDNIK  
NADZORNOG ODBORA