

Предузеће за одржавање улица и путева
"Сирмијум пут" д.о.о.
Сремска Митровица, Светог Димитрија 13
preduzece.sirmijumpu@yahoо.com
контакт телефон 069 712 381

Регистарски / матични број 20940956
Порески идентификациони број ПИБ 108151781
Шифра делатности 4211
Управа за трезор Рн. бр. 840-000000785743-96
Банка Интеза 160-392935-15

Предузеће за одржавање улица и путева
"Сирмијум пут" д.о.о.
Сремска Митровица, Светог Димитрија 13
Број: 582/2024
Датум: 17.07.2024.год.

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл.Гласник РС" бр.24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 И 75/2014, 13/17-Одлука УС РС, и 113/17), члана 13. и члана 35. тачка 2. Одлуке о оснивању Предузећа за одржавање улица и путева "Сирмијум пут" д.о.о. Сремска Митровица ("Сл.лист града Сремска Митровица бр.4/2013 и 14/2016) и члана 1. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима који чине систем јавног сектора Града Сремска Митровица за 2017. годину ("Сл. лист Града Сремска Митровица" бр. 12/2017, 13/2017, 18/2017, 2/2018, 4/2018, 9/2018, 12/2018, 13/2018, 3/2019, 8/2019, 12/2019, 18/2019 и 5/2020), директор Предузећа за одржавање улица и путева "Сирмијум пут" д.о.о. Сремска Митровица, дана 17 .07.2024.године, донео је:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА "СИРМИЈУМ ПУТ" Д.О.О. СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних места у Предузећу за одржавање улица и путева "Сирмијум пут" д.о.о. Сремска Митровица (у даљем тексту: Предузеће).

Организација Предузећа се утврђује као јединствена за Предузеће са јединственим органима, а организациони делови унутар Предузећа организују према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање тих послова.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радних места), послови који се обављају, врсте и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова, такође утврђује се и основна зарада за свако систематизовано радно место у складу са критеријумима утврђеним Општим актом послодавца у Предузећу за одржавање улица и путева "Сирмијум пут" д.о.о. Сремска Митровица.

Члан 2.

Назив послова, утврђених овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником и то врсту и степен стручне спреме, радно искуство као и посебне радне и друге способности као и друге услове предвиђене за рад на одређеним пословима.

Члан 4.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања зависно од врсте и сложености послова.

Члан 5.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 6.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 7.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 8.

Број извршилаца утврђен овим Правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности Предузећа.

Члан 9.

Послове и радне задатке обавља Директор предузећа и 5 извршилаца.

Члан 10.

Број извршилаца, утврђен у члану 9. овог Правилника, мења се у складу са потребама и обимом посла. Одлуку о броју извршилаца доноси Директор.

Члан 11.

Опис послова утврђених организационом шемом која је саставни део овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују појединачно за свако радно место, и то:

1.ДИРЕКТОР

Посебни услови:

- седми степен стручне спреме,
- 5 година радног искуства

Послови и радни задаци:

- руководи пословањем;
- води пословну политику предузећа;
- организује и руководи процесом рада;
- одговара за законитост рада;
- неограничено заступа и представља предузеће према трећим лицима, државним органима и установама;
- уговара послове и закључује уговоре;
- стара се о реализацији уговора;
- врши контролу извршења текућих послова;
- врши избор свих запослених и одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених сагласно важећим прописима и актима предузећа;
- координира са другим правним субјектима и институцијама;

2.ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови:

- седми степен стручне спреме,
- 5 година радног искуства.

Послови и радни задаци:

- помаже директору и мења га у свим пословима у предузећу;
- потписује пословну документацију у складу са датим овлашћењима;
- координира радом запослених у предузећу и учествује у изради годишњих планова и програма рада;
- учествује у изради општих аката;
- предлаже мере за унапређење организације рада предузећа;
- закључује уговоре;
- поставља приоритете у реализацији пословних задатака;
- ради и друге послове по налогу директора предузећа.

Непосредни руководиоцац - Директор предузећа.

3.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови:

- седми степен стручне спреме,

- дипломирани правник,
- дипломирани економиста,
- дипломирани специјалиста струковни економиста,
- дипломирани инжењер менаџмента.
- 3 године радног искуства на истим или сличним пословима.

Послови и радни задаци :

- пружа правну подршку директору и помоћнику директора;
- руководи општим пословима у предузећу;
- пружа правну помоћ у процесу уговарања и споровима поводом уговора;
- врши израду и тумачење уговора облигационоправног карактера и комерцијалних уговора;
- врши регистрацију промена код АПР;
- врши припреме аката за седнице органа управљања и израђује одлуке које се доносе;
- врши израду нормативних аката као и њихове измене и допуне;
- прибавља разне врсте дозвола, уверења и потврда за потребе директора;
- води скраћени деловодник и стара се о архиви предузећа;
- врши пријем и отправак поште;
- прати и примењује законске и друге прописе;
- прати финансијске прописе и одговоран је за њихову правилну примену у привредном друштву;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја(периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању завршног рачуна);
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- обавља све поступке везане за фактурисање према пословним партнерима;
- организује архивирање финансијске документације;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;
- израђује све извештаје потребне за праћење резултата пословања;
- праћење закона и прописа који се односе на област рада;
- ради и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора привредног друштва;
- одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг овом систематизацијом или појединачним наредбама руководиоца и директора;

Непосредни руководиоца-директор предузећа

4.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови:

- седми степен стручне спреме,
- дипломирани инжењер грађевине, одсек конструктивни,
- 3 године радног искуства, положен стручни испит, лиценца.

Послови и радни задаци:

- учествује у изради дугорочних, средњерочних планова и годишњих програма предузећа;
- врши надзор над изградњом и одржавањем путева и улица;
- врши коначан обрачун изведених радова;
- учествује у раду Комисије за технички преглед објеката;
- прати стање објеката из надлежности и делатности предузећа и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности из своје области;
- учествује у изради техничке документације у својој струци;
- учествује у поступку јавних набавки из своје области;
- прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу објеката из своје области;
- врши утврђивање чињеница на терену;
- одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад;
- обавља и друге послове које одреди директор.

Непосредни руководиоцац – Директор предузећа.

5.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАЧУНОВОДСТВА

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови:

- седми степен стручне спреме,
- дипломирани економиста,
- 3 године радног искуства, сертификат за финансијског књиговођу.

Послови и радни задаци:

- организује и координира послове у служби рачуноводства;
- прати материјално финансијске прописе и одговоран је за њихову правилну примену;
- саставља годишњи финансијски извештај предузећа као и пореске билансе и пореске пријаве за предузеће;
- врши обрачун пореза и обрачун зарада;
- прати и извршава обавезе предузећа по основу плаћања пореза и доприноса;
- сарађује са инспекцијским органима;
- врши обрачун и контролу материјалних задужења радника предузећа;
- израђује све извештаје потребне за праћење резултата пословања;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбом директора;
- одговоран је за законит и ефикасан рад.

Непосредни руководиоцац - Директор предузећа.

6.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови:

- седми степен стручне спреме

- дипломирани инжењер саобраћаја,
- 3 године радног искуства, положен стручни испит, лиценца.

Послови и радни задаци:

- врши надзор над одржавањем саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области;
- врши коначан обрачун изведених радова;
- прати стање објеката комуналне инфраструктуре и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности из своје области;
- учествује у изради инвестиционо техничке документације у својој струци;
- учествује у поступку јавних набавки из своје области;
- врши утврђивање чињеница на терену;
- обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац или директор.

Непосредни руководилац – Директор предузећа.

7.РЕФЕРЕНТ НА ОДРЖАВАЊУ ПУТНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови:

- четврти степен стручне спреме
- 1 година радног искуства у струци
- положен возачки испит Б категорија

Послови и радни задаци :

- Учешће у редовном обиласку саобраћајне сигнализације;
- учешће на пословима на одржавању зеленог путног појаса;
- обилазак и евидентирање оштећења на коловозу локалних путева и градских саобраћајница;
- обилазак и евидентирање раскопавања јавних површина;
- дежурство, контрола у радовима враћања јавних површина у првобитно стање након комуналних прикључака и хитних интервенција;
- обилазак, контрола проходности и предлагање чишћења снега и посипања сољу локалних путева и градских саобраћајница;
- праћење учинка механизације на терену у радовима зимске службе;
- све радове по захтеву директора и предлогу самосталних стручних сарадника за саобраћајно и грађевинско одржавање

Члан 12.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси Директор предузећа.

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује Директор и запослени.

Одлуку о избору и разрешењу запосленог са посебним овлашћењима доноси Директор.

Радни однос се може засновати на неодређено и одређено време према одредбама Закона о раду.

Члан 13.

У случају укидања одређених послова, Директор предузећа обавезно одлучује о

одговарајућем распореду запослених са укинутих послова на друге послове у Предузећу.

Члан 14.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужности запослених.

Члан 15.

Радни однос са приправником може се засновати за послове за које се овим Правилником предвиђена средња стручна спрема, виша стручна спрема или висока стручна спрема.

За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци за које се време практичним учењем и радом по одређеном Програму оспособљава за самостално и успешно пословање, односно обављање послова на које је распоређен. Директор предузећа за свако занимање утврђује Програм обуке приправника, дужину обуке, која не може трајати више од годину дана, начин и време полагања стручног испита.

Члан 16.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 17.

Због динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова, по налогу Директора предузећа обављаће повремено и друге послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим стручним и радним способностима.

Члан 18.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду и Посебног-територијалног колективног уговора за јавна предузећа и привредна друштва у комунланој делатности чији је оснивач Град Сремска Митровица.

Члан 19.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и у поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о

Предузеће за одржавање улица и путева
"Сирмијум пут" д.о.о.
Сремска Митровица, Светог Димитрија 13
preduzese.sirmijumpuism@yahoo.com
контакт телефон 069 712 381

Регистарски / матични број 20940956
Порески идентификациони број ПИБ 108151781
Шифра делатности 4211
Управа за трезор Рн. бр. 840-0000000785743-96
Банка Интеза 160-392935-15

раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Посебним-територијалним колективним уговором за јавна предузећа и привредна друштва у комунланој делатности чији је оснивач Град Сремска Митровица.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Градоначелника града Сремска Митровица, од када се и примењује.

Директор
"Сирмијум пут" д.о.о.
Сремска Митровица


Мишајло Стовић, дипл.еџц