

JAVNO PREDUZEĆE
„VODOKANAL” BEČEJ

Број: 63
Датум: 26.01.2018.г.

ПРАВИЛНИК
О ЧЕТВРТИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “ВОДОКАНАЛ” БЕЧЕЈ

Бечеј,
Јануар, 2018. године

На основу члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016) и члана 47. став 1. тачка 12. Статута Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј (Број 418/2017 од 21.04.2017. године), а у вези члана 24. став 2. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017) и члана 51. Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј (Број 94/2016 од 08.02.2016. године) и у складу са економским и организационим променама и рационализацијом броја запослених у циљу финансијске стабилизације у Предузећу, предвиђеним Програмом пословања Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј за 2017. годину, на које је предузеће добило сагласност оснивача, Скупштине општине Бечеј, Решењем о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј за 2017. годину, број I 023-318/2016 од дана 30.12.2016. године, као и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе – општини Бечеј за 2017.годину број I 011-69/2017 донетој на XXII седници Скупштине општине Бечеј дана 03.10.2017.године, директор Јавног предузећа "Водоканал" Бечеј, дана 26.01.2018. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О ЧЕТВРТИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “ВОДОКАНАЛ” БЕЧЕЈ**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Овим Правилником о четвртим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј наставља се са спровођењем економских и организационим променама и рационализације броја запослених у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј, које су предвиђене Програмом пословања предузећа за 2017. годину, на које је предузеће добило сагласност оснивача, као и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе – општини Бечеј за 2017.годину.

Укупан број запослених се мења, али се рационализација спроводи и променом структуре организационих делова и укидањем и обједињавањем појединих послова, чиме се обезбеђује ефикасније, несметано и континуирано обављање делатности Предузећа.

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј, који је донет од стране директора Јавног предузећа „Водоканал“ Бечеј дана 08.02.2016. године, раније мењан Првим изменама (број 653/2016 од 26.07.2016. године), Другим изменама (број 745/2017 од 25.07.2017. године) и Трећим изменама (број 922/2017 од 19.09.2017. године), у члану 36. којим се утврђују и систематизују послови у предузећу, у табели, врше се следеће измене:

1. Под редним бројем I - "СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ“, у колони „број извршилаца“, број „42“ замењује се бројем „44“.
2. Под редним бројем I/1. – "Погон за производњу воде за пиће“, у колони „број извршилаца“, број „7“ замењује се бројем „8“, у колони „Редни број“ после редног броја „6“ додаје се редни број „7“, док се у колони „Назив посла“ под новим редним бројем „7“ систематизује назив посла „Радник на одржавању“, у колони „Потребна стручна спрема“ под новим редним бројем „7“ додаје се „II степен; ОШ“, а у колони „Број извршилаца“ под новим редним бројем „7“ додаје се број „1“.
3. Под редним бројем I/3. – "Служба за инвестиције и развој", у колони „број извршилаца“, број „1“ замењује се бројем „3“, у колони „Редни број“ после редног броја „15“ додају се редни бројеви „16“ и „17“, док се у колони „Назив посла“ под новим редним бројем „16“ систематизује назив посла „Контролор читавања“ а под новим редним бројем „17“ у истој колони систематизује се назив посла „Саветник за послове заштите и контроле“, у колони „Потребна стручна спрема“ под новим редним бројем „16“ додаје се „IV степен; ССС“ а у истој колони под новим редним бројем „17“ додаје се „IV, III степен; ССС“, у колони „Број извршилаца“ под новим редним бројем „16“ додаје се број „1“ а у истој колони под новим редним бројем „17“ додаје се број „1“.
4. Под редним бројем I/4. – "Служба за одржавање и инжењеринг", у колони „број извршилаца“, број „20“

- заменењује се бројем „19“.
5. Под редним бројем I/4.2. – "Одељење Службе за одржавање за остала насеља општине", у колони „број извршилаца“, број „4“ замењује се бројем „3“, а под редним бројем „23“ назив посла „Водоинсталатер“ са потребном стручном спремом и бројем извршилаца – брише се.
 6. Под редним бројем II/1. - „Служба финансијско – рачуноводствених послова“ у колони „Број извршилаца“ број „5“ замењује се бројем „4“, а под редним бројем „30“ назив посла „Референт материјалног књиговодства – Обрачунски радник“ са потребном стручном спремом и бројем извршилаца – брише се.
 7. Под редним бројем II/2. - “Служба читавања, наплате и продаје услуга”, у колони „Број извршилаца“, број „10“ замењује се бројем „11“, у колони „Редни број“ после редног броја „31“ додају се редни бројеви „32“ и „33“, док се у колони „Назив посла“ под новим редним бројем „32“ систематизује назив посла „Референт на аутоматској обради података“ а под новим редним бројем „33“ у истој колони систематизује се назив посла „Администратор на аутоматској обради података“, у колони „Потребна стручна спрема“ под новим редним бројем „32“ додаје се „IV степен; ССС“ а у истој колони под новим редним бројем „33“ додаје се „IV степен; ССС“, у колони „Број извршилаца“ под новим редним бројем „32“ додаје се број „1“ а у истој колони под новим редним бројем „33“ додаје се број „1“.
 8. Под редним бројем II/2.1. - “Одељење Службе читавања и наплате у Бечеју”, у колони „Број извршилаца“, број „7“ замењује се бројем „6“, а под редним бројем „33“ назив посла „Контролор читавања“ са потребном стручном спремом и бројем извршилаца – брише се.
 9. Под редним бројем III - "СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ“, у колони „Број извршилаца“, број „9“ замењује се бројем „6“.
 10. Под редним бројем III/1. – "Служба правних, кадровских и општих послова", у колони „број извршилаца“, број „4“ замењује се бројем „3“, а под редним бројем „44“ назив посла „Саветник за послове заштите и контроле“ са потребном стручном спремом и бројем извршилаца – брише се.
 11. Под редним бројем III/2. – "Служба за информационе технологије (ИТ)", у колони „број извршилаца“, број „5“ замењује се бројем „3“, а под редним бројем „46“ назив посла „Референт на аутоматској обради података“ са потребном стручном спремом и бројем извршилаца – брише се, док се под редним бројем „47“ код назива посла „Администратор на аутоматској обради података“ у колони „Број извршилаца“ број „2“ замењује бројем „1“.

Због горе поменутих измена, а ради боље прегледности текста, утврђује се пречишћен текст Табеле из члана 36, како следи:

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
1	Директор	VII степен; ВСС	1
2	Технички директор	VII степен; ВСС	1
3	Интерни ревизор	VII степен; ВСС	1
1	СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		44
I/1.	Погон за производњу воде за пиће		8
4	Главни инж. у Погону за производњу воде за пиће	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
5	Саветник за водоснабдевање у насељима	VII степен; ВСС	1
6	Сменовађа у Погону за производњу воде за пиће	IV, III степен; ССС	5
7	Радник на одржавању	II степен; ОШ	1
I/2.	Погон за одвођење и пречишћавање отпадних вода		14
8	Главни инж. у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	VII, VI степен; ВСС, ВШС	1
9	Саветник за контролу квалитета	VII степен; ВСС	1
10	Сменовађа у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	IV, III степен; ССС	4
11	Шеф машинског одржавања у Погону за одвођење и пречишћавање отпадних вода	IV степен; ССС	1
12	Дежурни бравар - варилац	IV степен; ССС	1

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
13	Бравар - варилац	IV степен; CCC	1
14	Руковалац на црпним станицама	II степен; ОШ	4
15	Инжењер контроле квалитета	VII степен; BCC	1
I/3.	Служба за инвестиције и развој		3
16	Руководилац Службе за инвестиције и развој	VII степен; BCC	1
17	Контролор читавања	IV степен; CCC	1
18	Саветник за послове заштите и контроле	IV, III степен; CCC	1
I/4.	Служба за одржавање и инжењеринг		19
19	Руководилац Службе за одржавање и инжењеринг - овлашћено лице за ППЗ и БЗНР	VII степен; BCC	1
20	Референт одржавања	IV степен; CCC	1
I/4.1.	Одељење Службе за одржавање за Бечеј		14
21	Водоинсталатер	IV, III степен; CCC, KB	4
22	Дежурни водоинсталатер	IV, III степен; CCC, KB	6
23	Дежурни багериста	IV, III степен; CCC, KB	1
24	Руковалац грађевинском машином - багериста	IV, III степен; CCC, KB	1
25	Руковалац специјалним возилом	IV, III степен; CCC, KB	2
I/4.2.	Одељење Службе за одржавање за остала насеља општине		3
26	Радник на одржавању	II степен; ОШ	2
27	Руковалац грађевинском машином - багериста	III степен; KB, II ОШ	1
II	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА, НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ		18
II/1.	Служба финансијско – рачуноводствених послова		4
28	Руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова - Службеник за ЈН	VII степен; BCC	1
29	Шеф рачуноводства	VI степен; ВШС	1
30	Референт финансијског књиговодства	IV степен; CCC	1
31	Референт - Ликвидатор	IV, III степен; CCC	1
II/2.	Служба читавања, наплате и продаје услуга		11
32	Руководилац Службе читавања, наплате и продаје услуга	VII, VI степен; BCC, ВШС	1
33	Референт на аутоматској обради података	IV степен; CCC	1
34	Администратор на аутоматској обради података	IV степен; CCC	1
II/2.1.	Одељење Службе читавања и наплате у Бечеју		6
35	Референт на читавању	IV, III степен; CCC	4
36	Референт на рекламацијама	IV, III степен; CCC	1
37	Благајник	IV, III степен; CCC	1
II/2.2.	Одељење Службе читавања и наплате у Б.П. Селу и Пољаницама		1
38	Референт наплате, рекламације и благајник	IV, III степен; CCC	1
II/2.3.	Одељење Службе читавања и наплате у Бачком Градишту		1

Редни број	НАЗИВ ПОСЛА	Потребна стручна спрема	Број извршилаца
39	Референт наплате, рекламације и благајник	IV, III степен; CCC	1
II/3.	Служба набавке и логистике		3
40	Руководилац Службе набавке и логистике	VI, IV степен; ВШС, CCC	1
41	Магационер	IV, III степен; CCC	1
42	Референт одржавања возног парка	IV, III степен; CCC	1
III	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		6
III/1.	Служба правних, општих и кадровских послова		3
43	Руководилац Службе правних, општих и кадровских послова	VII степен; BCC	1
44	Курир - Архивар	IV степен; CCC	1
45	Администратор кадровских послова - Секретар директора Предузећа	IV степен; CCC	1
III/2.	Служба за информационе технологије (ИТ)		3
46	Руководилац Службе за информационе технологије	VII, VI степен; BCC, ВШС	1
47	Администратор на аутоматској обради података	IV степен; CCC	1
48	Техничар ГИС-а	VI степен; ВШС	1

Члан 2.

У члану 42. Правилника о организацији и систематизацији послова, где се утврђују описи послова утврђени чланом 36. и услови за обављање тих послова, врше се следеће измене:

1. Нумерички редослед описа послова и услова за њихово обављање мења се и усклађује сходно распореду и систематизацији истих на начин како је извршено и приказано у табели из члана 36. Правилника.
2. Брише се у целости посао под редним бројем:
 - 1) 30. - Референт материјалног књиговодства – Обрачунски радник.
3. Посао под редним бројем 27. - Шеф рачуноводства, допуњује се следећим описом послова:
 - Врши обрачун зарада и накнада по свим основама;
 - Издаје потврде везане за зараде радника;
 - Води картон зарада запослених и усаглашава са збирним картоном;
 - Сачињава и попуњава прописане образце о исплаћеним зарадама и доставља извештај надлежним органима и организацијама;
 - Врши послове свих обустава из зарада;
 - Спроводи обуставе и води евиденцију потрошачких и осталих кредита запослених;
 - Врши попуњавање формулара за тражене кредите од стране радника;
 - Попуњава прописане обрасце на крају године.
4. Посао под редним бројем 29. - Референт - Ликвидатор, допуњује се следећим описом послова:
 - Води аналитичку евиденцију робе и материјала на залихи;

- Месечно усаглашава са финансијским књиговодством и са магацинском евиденцијом;
- Месечно даје податке о утрошеном материјалу и трговинске робе финансијском књиговодству;
- Саставља по потреби периодичне извештаје о утрошку;
- Води евиденцију ситног инвентара на залихи и употреби;
- Води евиденцију амбалаже и аутогуме;
- Врши отпис ситног инвентара по закону и у складу са важећим прописима;
- Врши припрему за инвентарисање;
- Води евиденцију основних средстава предузећа;
- Саставља периодичну амортизацију предузећа;
- Врши обрачун амортизације у току године и доставља финансијском књиговодству на књижење;
- Усклађује аналитичку евиденцију са главном књигом;
- Врши коначан обрачун амортизације на крају године;
- Врши отпис исправке вредности основних средстава;
- Отвара картице за потребе вођења основних средстава;
- Сабира картице.

Члан 3.

Овај Правилник о четвртим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј, ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



Директор ЈП „Водоканал“ Бечеј
Зоран Грбић

Овај Правилник о четвртим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Водоканал“ Бечеј од дана 26.01.2018. године достављен је председнику репрезентативног синдиката на увид и објављен је на огласној табли предузећа дана 28.02.2018. године.



Потврђује и оверава:
Руководилац службе правних, кадровских и општих послова
Страхиња Ивошевић, дипл. правник

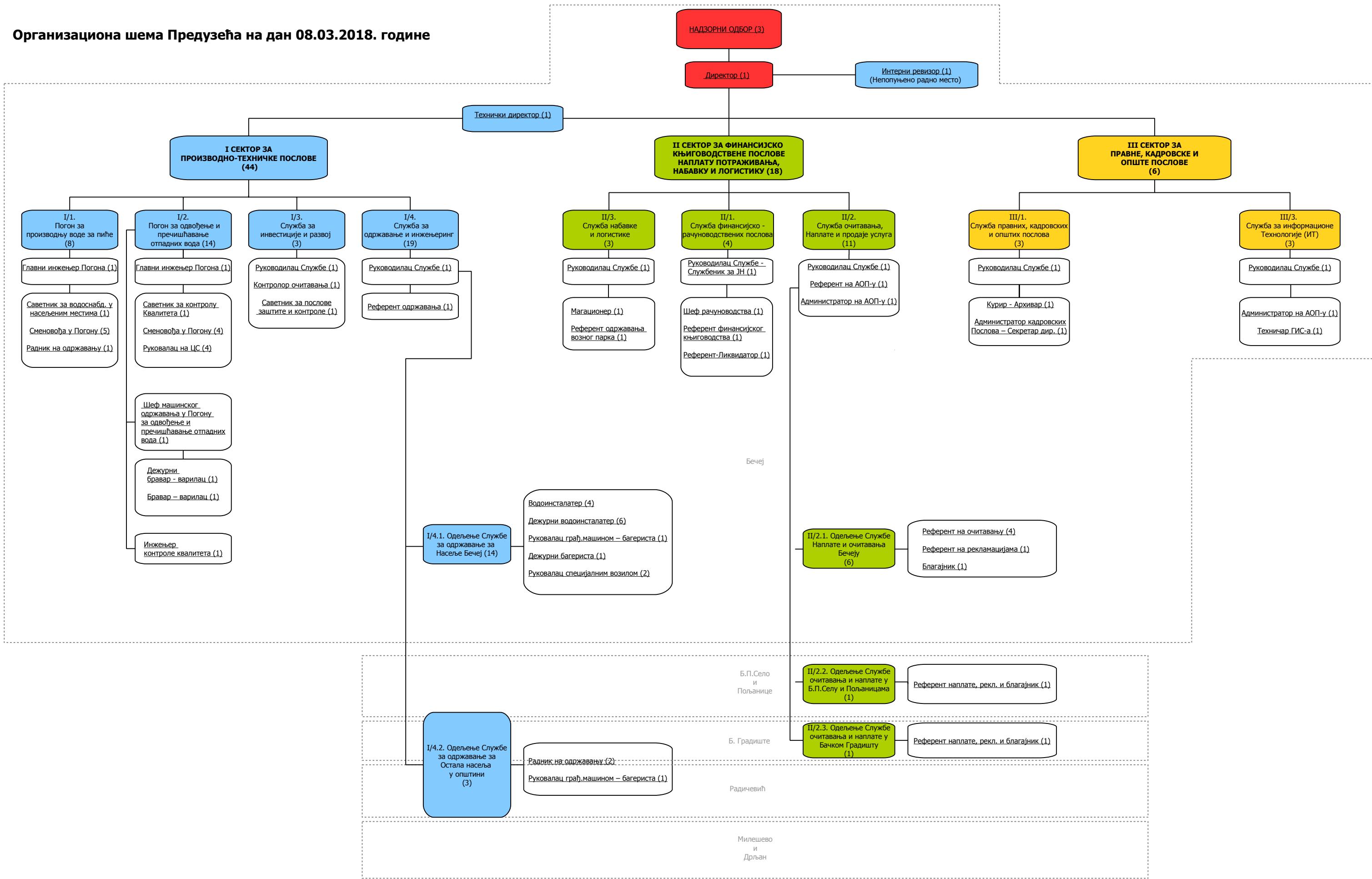
Овај Правилник ступа на правну снагу дана 08.03.2018. године.

22



Унијено
5.0 ЈП „ВОДОКАНАЛ“
07.03.2018

Организациона шема Предузећа на дан 08.03.2018. године



Март, 2018. године