

P R A V I L N I K

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
D.O.O."Društvo za izgradnju vodovodne i kanalizacione infrastrukture
u Opštini Herceg Novi" Herceg Novi**

Na osnovu Člana 11. Statuta D.O.O."Društvo za izgradnju vodovodne i kanalizacione infrastrukture u Opštini Herceg Novi" Herceg Novi, Odbor direktora D.O.O."Društvo za izgradnju vodovodne i kanalizacione infrastrukture u Opštini Herceg Novi" na sjednici održanoj dana 01. 04. 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu : Pravilnik) Društvo sa ograničenom odgovornošću "Društvo za izgradnju vodovodne i kanalizacione infrastrukture u Opštini Herceg Novi" Herceg Novi (u daljem tekstu : Društvo), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Društva, i to :

- osnovni oblici organizovanja Društva- organizacione cjeline, osnovne funkcije organizacionih cjelina i njihov djelokrug rada i organizaciona struktura;
- nadležnost i odgovornosti;
- broj,naziv,uslovi, kvalifikacija i opis poslova radnih mjesta , kao i broj izvršilaca za svako radno mjesto.

II. ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 2.

Organizacija Društva utvrđuje se tako da obezbijedi racionalno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz domena djelatnosti Društva.

Član 3.

Shodno Statutu Društva , Društvo je organizovano kao jednočlano društvo sa ograničenom odgovornošću Odlukom Skupštine Opštine Herceg Novi („ Sl.list CG- opštinski propisi“ br. 25/12 od 01.08.2012.godine).

III. ORGANIZACIJA PROCESA RADA , NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 4.

U skladu sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim u Zakonu,Statutu i drugim opštim aktima, Izvršni Direktor Društva obezbjeđuje efikasno funkcionisanje organizacije, rukovodi procesom rada i poslovanja Društva.

Član 5.

U skladu sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim u Zakonu, Statutu i drugim opštim aktima, Izvršni Direktor Društva ,može prenijeti obavljanje pojedinih poslova na Tehničkog direktora .

Član 6.

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirani kroz dva nivoa upravljanja :

- Izvršnog Direktora
- Tehničkog direktora

Član 7.

U Društvu se primjenjuju procedure i uputstva kojima se bliže određuje tok i način obavljanja poslovnih procesa. U svakome dijelu Društva razvijaju se adekvatne procedure i uputstva koje određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim djelovima Društva. Primjenu procedura i uputstava prati i realizuje Izvršni Direktor i Tehnički direktor.

Član 8.

Struktura, odnosi i veze organizacionih cjelina unutar Društva grafički se određuju Organizacionom šemom sistematizacije radnih mjesta, koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV . SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

Pod sistematizacijom radnih mjesta podrazumjeva se broj radnih mjesta sa elementima za njihovo sistematizovanje, uslovima za rad i brojem izvršilaca.

Član 10.

Pod radnim mjestom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjevaju se poslovi i radni zadaci koji čine stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih odgovarajućih stručnih kvalifikacija.

Član 11.

Broj radnih mjesta utvrđuje se prema potrebama za efikasno i trajno obavljanje poslova i zadataka i precizira se sistematizacijom radnih mjesta.

Član 12.

Povećanje broja radnih mjesta može uslijediti zbog trajnog povećanja obima poslova i radnih zadataka i promjene u organizaciji rada Društva.

Do smanjenja, odnosno ukidanja pojedinih radnih mjesta može doći uslijed trajnog smanjenja obima radnih zadataka na radnom mjestu ili prestanka potrebe za obavljanjem radnih zadataka, kao i promjene u organizaciji rada Društva.

Član 13.

Sistematizacija radnih mjesta vrši se na osnovu elemenata za identifikaciju radnog mjesta i određivanje radnih zahtjeva pojedinačnih radnih mjesta.

Član 14.

Pod stručnom spremom zaposlenog podrazumjeva se školska sprema određene vrste zanimanja, odnosno smjera ili struke- nivo kvalifikacije, koji odgovara vrsti i prirodi poslova i zadataka i njihovoj složenosti.

Član 15.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme provedeno u radnom odnosu u stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja- nivoa kvalifikacije.

Član 16.

Za pojedina radna mjesta mogu se predvidjeti i posebni zahtjevi (zdravstvena sposobnost), kao i posebne sposobnosti, znanja i vještine ili posebni stručni ispiti i kursevi (ispit za inernu reviziju, sertifikat za obavljanje javnih nabavki,i sl).

Član 17.

Za pojedina radna mjesta , osim za pripravnike, može se kao uslov predvidjeti probni rad, koji ne može biti duži od šest mjeseci.

U slučajevima iz stava 1. Ovog Člana , za svako radno mjesto naznačiće se u čemu se sastoji provjera radnih sposobnosti , vrsta posla i dužina probnog rada.

Član 18.

Radno mjesto može imati jednog ili više izvršilaca, zavisno od prirode i obima poslova i potrebe Društva za obavljanje osnovnih djelatnosti.

Broj izvršilaca za pojedine skupove poslova i radnih zadataka planira se naprije u skladu sa potrebama za redovno i uspješno obavljanje osnovnih djelatnosti Društva koje su od javnog interesa.

Broj izvršilaca za obavljanje poslova iz dopunskih djelatnosti utvrđuje se samo u obimu koji je potreban za efikasnije i potpunije iskorišćavanje kapaciteta rada Društva.

Član 19.

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika utvrđuje se tabelarni pregled – identifikacija radnih mjesta u Društvu, po organizacionim cjelinama, a koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 20.

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika utvrđuje se tabelarni pregled –opis radnih zadataka po radnim mjestima u Društvu, prema nadležnostima i odgovornošću , a koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Ovim Pravilnikom se sistematizuje 6 radnih mjesta i utvrđuje potreban broj zaposlenih od ukupno 6 izvršilaca.

Član 22.

Raspoređivanje zaposlenih u Društvu prema radnim mjestima , utvrđenim ovim Pravilnikom, koja odgovaraju njihovom stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja – nivoa kvalifikacija, znanju i sposobnostima, izvršiće se nakon njegovog stupanja na snagu i zaključivanjem Kolektivnog ugovora Društva.

Za radna mjesta koja se ne popune na način predviđen u stavu 1. Ovog Člana , popunjavanje će se izvršiti u skladu sa Zakonom.

Član 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu D.O.O. "Društvo za izgradnju vodovodne i kanalizacione infrastrukture u Opštini Herceg Novi" Herceg Novi.

Broj 05-104-1/22
Herceg Novi, 01.04.2022. godine

ODBOR DIREKTORA
Predsjednik odbora direktora
m.p.

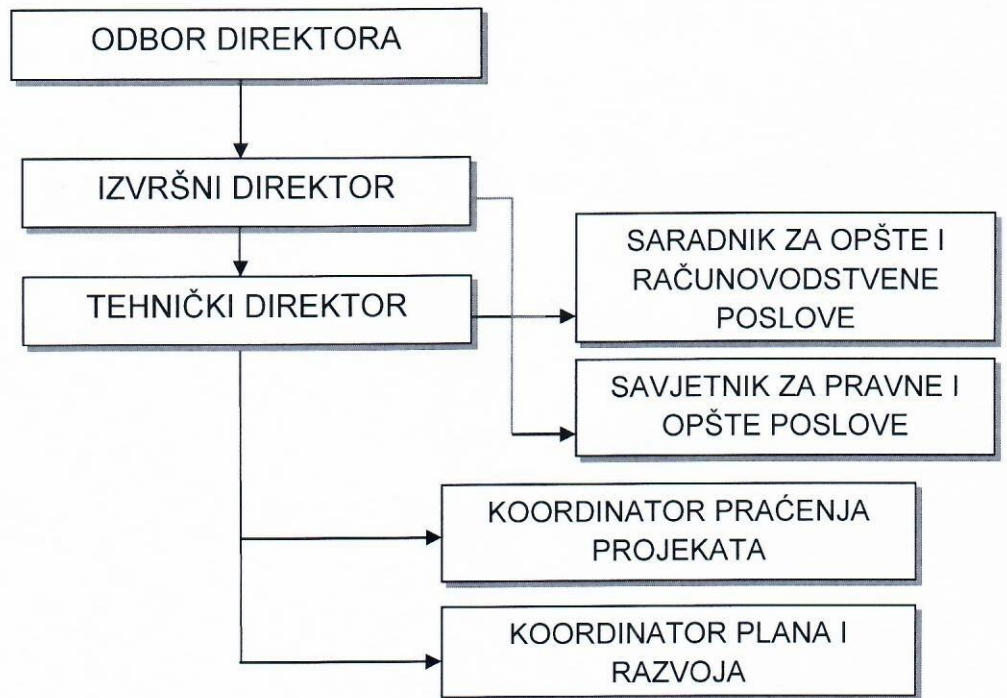


Aleksandar Trebješanin

Na ovaj Pravilnik Predsjednik Opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana 01.04.2022. godine.

Broj :

Herceg Novi , 01.04.2022. godine



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA KVALIFIKACIJA	OPIS RADNIH ZADATAKA, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI	STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	BROJ IZVRŠILACA
1.	IZVRŠNI DIREKTOR	Visoko obrazovanje (iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ili iz oblasti društvenih nauka)	Obezbjeđuje efikasno funkcionisanje organizacije, rukovodi procesom rada i poslovanja Društva, razvija adekvatne procedure i uputstva koje određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim djelovima Društva i prati primjenu procedura i uputstava. Direktno je odgovoran Odboru direktora Društva.	VII-1	3 godine na poslovima rukovodjenja ili koordinisanja	1
2.	TEHNIČKI DIREKTOR	Visoko obrazovanje (iz oblasti tehničko tehnoloških nauka)	Obavlja poslove organizacije, rukovođenja i efikasnog sprovođenja svih radnih zadataka tehničko-operativne prirode, aktivno učestvuje u planiranju i razvoju djelatnosti Društva, prati primjenu procedura i uputstava Društva. Direktno je odgovoran Izvršnom Direktoru. Radno mjesto podrazumjeva posebna ovlašćenja i odgovornosti.	VII	3 godine	1
3.	KOORDINATOR PRAĆENJA PROJEKATA	Visoko obrazovanje (iz oblasti tehničko tehnoloških nauka)	Obavlja poslove praćenja izgradnje vodovodne i kanalizacione infrastrukture, aktivno učestvuje u planiranju i razvoju djelatnosti Društva, prati primjenu procedura i uputstava Društva. Direktno je odgovoran Tehničkom Direktoru.	VII	1 godina	1
4.	KOORDINATOR PLANA I RAZVOJA	Visoko obrazovanje (iz oblasti tehničko tehnoloških nauka)	Obavlja poslove planiranja i praćenja administrativne i tehničke dokumentacije, stara se o blagovremenoj pripremi i obradi investiciono-tehničke dokumentacije, prati primjenu procedura i uputstava Društva. Direktno je odgovoran Tehničkom Direktoru.	VII	1 godina	1

5.	SARADNIK ZA OPŠTE I RAČUNOVODS TVENE POSLOVE	Više obrazovanje (iz oblasti ekonomskih nauka, pravnih nauka ili iz oblasti društvenih nauka)	Obavlja opšte i administrativne poslove , vodi zavodnu knjigu ulaska i izlaska dokumentacije, kao i arhivu dokumentacije, odgovoran je za izradu opštih akata i njihovu izmjenu i dopunu, izradu ugovora i sporazuma za potrebe Društva. Direktno je odgovoran Izvršnom Direktoru i Tehničkom Direktoru.	VI	1 godina	1
6.	SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE	Visoko obrazovanje (iz oblasti pravnih nauka)	Obavlja poslove pravne preventive Društva, učestvuje u zastupanju Društva, obavlja sve poslove vezane za postupanje u upravnim stvarima, obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa i o tome vodi propisanu evidenciju, obavlja prijave i odjave zaposlenih u Poreskoj upravi , prati sve promjene Zakona i iste primjenjuje u radu Društva, priprema i izrađuje Ugovore za Društvo i prati realizaciju istih. Direktno je odgovoran Izvršnom Direktoru i Tehničkom Direktoru.	VII	1 godina	1
UKUPNO:						6

