



— Javno preduzeće za rekreaciju —

ADICA
Üdültetési Közvállalat

24430 ADA, Trg Oslobođenja 1
TEL-FAX: (024) 854-770, 852-106
P.I.B.: 100983949
Matični broj: 08681350
Šifra delatnosti: 9311
adica@adacity.net
www.adica.rs

Banca Intesa a.d. 160-15268-56 , Vojvodanska banka a.d. 355-1044791-19

Broj:194/2016.

Datum:19.08.2016

Na osnovu člana 24. stav 4. Zakona o radu (dalje: Zakon) i člana 13. stav 2. Pravilnika o radu JPR „Adica“ Ada direktor Javnog preduzeća za rekreaciju „ADICA“ Ada, dana 19.08.2016. godine, doneo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA (RADNIH MESTA)

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (radnih mesta) (dalje: Pravilnik), kod poslodavca Javno preduzeće za rekreaciju „ADICA“ Ada (dalje: **Poslodavac**), uređuje se:

- organizacija rada kod Poslodavca, organizacioni delovi i njihov delokrug;
- sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti;
- način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova i odgovornost za izvršavanje poslova i
- druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Poslodavca.

Član 2.

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog pravilnika danom stupanja na rad kod Poslodavca.

Član 3.

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni delovi i njihov delokrug, sistematizacija i vrste poslova utvrđuju se u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Poslodavca, prema potrebama i planovima rada i razvoja, tako da se obezbedi jedinstvo procesa rada, potpuna iskorišćenost proizvodnih kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Poslove iz delatnosti Poslodavca zaposleni obavljaju primenom jedinstvene tehnološke, ekonomske i organizacione povezanosti, u skladu sa zahtevima standarda koje je Poslodavac prihvatio (*utvrdio*).

Član 4.

Poslodavac može obavljanje određenih stručnih poslova iz svoje delatnosti da poveri drugom pravnom ili fizičkom licu, ako oceni da je to u njegovom interesu i da će se poslovi efikasnije i racionalnije izvršavati. Obavljanje poverenih poslova izvršiće se saglasno ovom pravilniku i ugovoru kojim se reguliše poveravanje poslova.

II. ORGANIZACIJA RADA

Član 5.

Poslove iz svoje delatnosti Poslodavac organizuje prema potrebama i zahtevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.

Poslodavac može da obrazuje organizacione delove, kao osnovne i unutrašnje organizacione jedinice (*sektori, službe, odeljenja i sl.*).

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 6.

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih delova.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv i opis poslova i potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla i
- 2) uslovi za obavljanje poslova.

Član 7.

Pod vrstom poslova podrazumeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog dela u kome se obavljaju određeni poslovi.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim pravilnikom, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

Član 8.

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Član 9.

Radnim iskustvom se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja školske spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

Član 10.

Uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim pravilnikom i drugim opštim aktima.

Za obavljanje složenih poslova, potrebno radno iskustvo može se utvrditi od 1 do 5 godina, odnosno za manje složene poslove ne mora se predvideti radno iskustvo.

Član 11.

Pod posebnim uslovima podrazumeva se položen specijalistički ili stručni ispit, znanje stranog jezika, kurs za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa, ili na drugi pogodan način.

Pod posebnim uslovima podrazumevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima od nadležnog zdravstvenog organa.

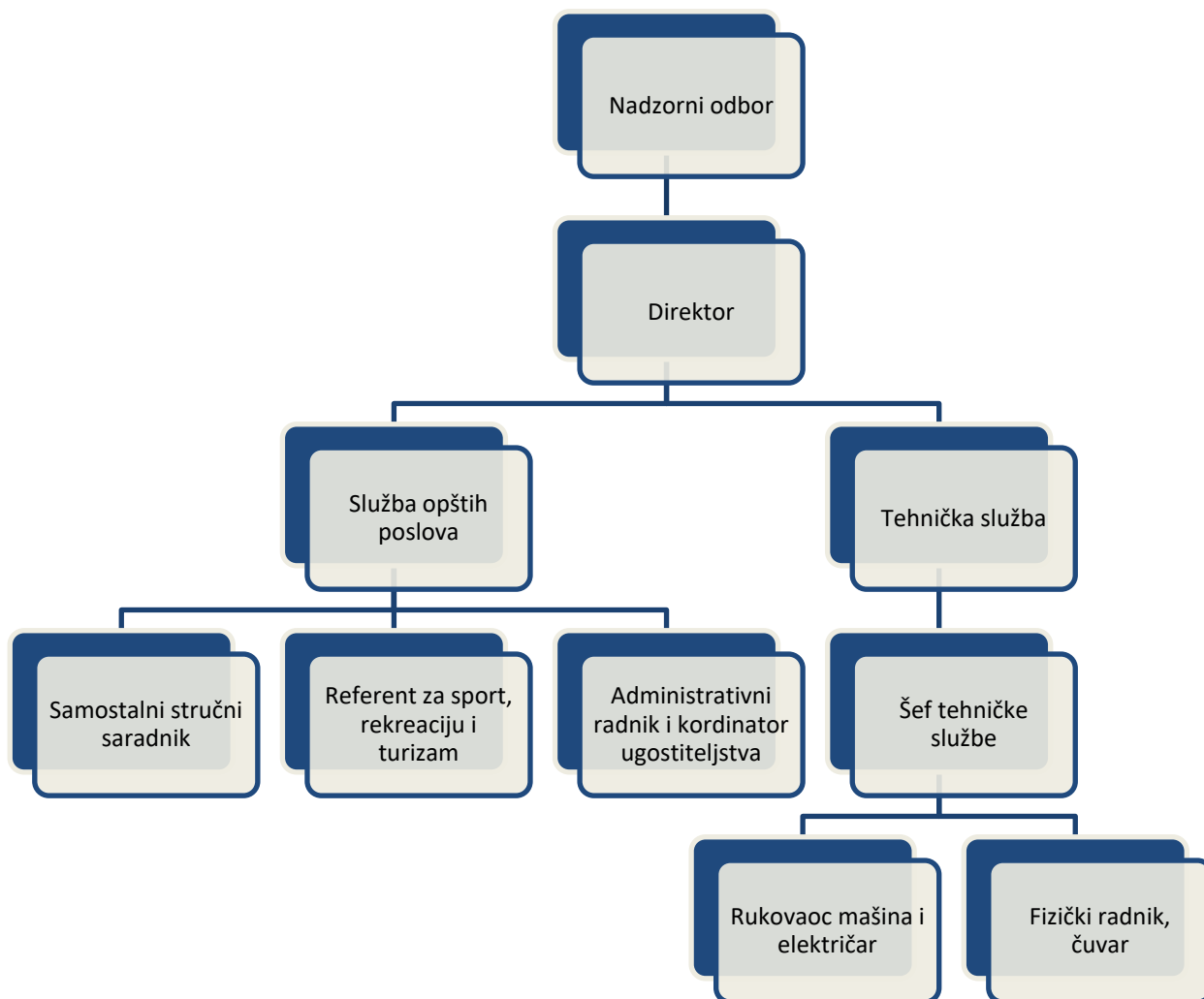
Član 12.

Za pojedine poslove može se predvideti prethodna provera radne sposobnosti ili probni rad.

Za poslove za koje je utvrđena prethodna provera radne sposobnosti ne može se predvideti i probni rad.

ORGANIZACIONA STRUKTURA JPR „ADICA“ ADA

-ŠEMATSKI PRIKAZ-



**IV. VRSTE, OPIŠ POSLOVA I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE U SKLADU SA
ODLUKOM SKUPŠTINE OPŠTINE ADA O MAKSIMALNOM BROJU ZAPOSLENIH NA
NEODREĐENO VREME U ORGANIZACIONIM OBLICIMA U SISTEMU LOKALNE
SAMOUPRAVE OPŠTINE ADA ZA 2015. GODINU BROJA:101-1/2016-01 OD 19.07.2016.
GODINE**

Član 13.

Vrste i nazivi poslova, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se i to:

A. SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA

1.Samostalni stručni saradnik za upravljanje projektima

Opis posla:

- stara se o praćenju raspisanih konkursa u oblasti turizma (domaći, međunarodni)
- organizuje i koordinira poslove vezane za izradu i razradu projekata
- prikuplja sve potrebne podatke za određeni projekat
- obrađuje podatke i šalje na odgovarajuće adrese donatorskih organizacija
- stara se o kompletiranju zahtevane dokumentacije
- pomaže u iniciranju samostalnih i zajedničkih projekata sa drugim organizacijama
- priprema i sastavlja odgovarajuću dokumentaciju za potrebe aktuelnih projekata
- prati izvođenje projekata
- izrađuje izveštaje o izvedenim projektima
- izrađuje investicione planove i programe za razvoj bazenskog kompleksa
- vrši nabavku za potrebe preduzeća
- sarađuje sa dobavljačima i ostalim privrednim subjektima
- učestvuje u aktivnostima planiranja, razvoja i izrade web prezentacije
- prikuplja podatke za prikaz na internetu
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuju na internetu
- sprovođi postupak javnih nabavki
- izrađuje potrebnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama

Odgovornost: Za zakonito i savesno obavljanje poslova u okviru svog delokruga rada za svoj rad zaposleni odgovara direktoru preduzeća. Zaposleni odgovara za blagovremeno i savesno izvršavanje obaveza predviđenih zakonima i drugim propisima.

Uslovi za obavljanje posla: Visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, dipl. ekonomista, dipl. pravnik; radno iskustvo: 1 godina; posebni uslovi: poznavanje srpskog i mađarskog jezika i jednog stranog jezika, rad na računaru.

Broj potrebnih izvršilaca: 1

2. Referent za sport, rekreaciju i turizam

Opis posla:

- informiše domaće i strane turiste, organizacije, udruženja u zemlji i u inostranstvu o turističkoj ponudi Preduzeća
- organizuje putovanja, izlete i programe
- obavlja administrativne poslove vezane za prijem i boravak gostiju

- obavlja poslove i zadatke vezane za smeštaj gostiju
- predstavlja Preduzeće u zemlji i u inostranstvu na turističkim promocijama izložbama
- sarađuje sa drugim turističkim organizacijama na organizovanju turističke ponude
- radi na pripremi informativnog propagandnog materijala
- učestvuje u aktivnostima planiranja, razvoja i izrade web prezentacije
- prikuplja podatke za prikaz na internetu
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuju na internetu
 - radi izveštaje i dopise inostranim i domaćim poslovnim partnerima
 - radi godišnji izveštaj o svom radu direktoru Preduzeća
 - prima i sređuje rezervacije u smeštajnim kapacitetima Preduzeća
 - odgovara za čistoću, red i nesmetano funkcionisanje smeštajnih kapaciteta Preduzeća
 - prijavljuje i odjavljuje goste i radi na realizaciji njihovih zahteva
 - vodi poslovne evidencije na recepciji

Odgovornost: Za zakonito i savesno obavljanje poslova u okviru svog delokruga rada za svoj rad zaposleni odgovara direktoru preduzeća. Zaposleni odgovara za blagovremeno i savesno izvršavanje obaveza predviđenih zakonima i drugim propisima.

Uslovi za obavljanje posla: Visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, dipl. ekonomista, dipl. Profesor vizičkog vaspitanja; radno iskustvo: 1 godina; posebni uslovi: poznavanje srpskog i mađarskog jezika i jednog stranog jezika, rad na računaru.

Broj potrebnih izvršilaca: 2

3. Administrativni radnik i koordinator ugostiteljstva

Opis posla:

- priprema i razvrstava poštu
- prima ulaznu i izlaznu dokumentaciju za knjiženje
- vodi permanentno i ažurno arhivu preduzeća
- vrši prijavu i odjavu stalno zaposlenih i sezonskih radnika
- vrši poslove AOP-a
- obavlja daktilografske poslove
- vrši poslove komercijale: fakturisanje, cenovnici, kalkulacije
- vodi evidenciju o rokovima plaćanja ulaznih računa
- izrađuje evidenciju o obavezama prema dobavljačima
- priprema virtmanske naloge za plaćanje ulaznih računa i sprovodi ih
- vrši zaprimanje i isplatu gotovog novca
- naplaćuje čekove od građana
- vrši ostale blagajničke poslove u direkciji preduzeća i na bazenskom kompleksu
- obračunava zaradu i ostala lična primanja radnika
- evidentira i obračunava PDV
- rukovodi radom ugostiteljskih objekata preduzeća
- vrši i organizuje prodaju usluga i proizvoda preduzeća
- izrađuje cenovnik pića i cenovnik sladoleda u ugostiteljskim objektima preduzeća
- vodi svu potrebnu dokumentaciju za rad ugostiteljskih objekata
- izrađuje evidenciju o obavezama prema dobavljačima
- usklađuje termin korišćenja bazena sa zainteresovanim subjektima

Odgovornost: Za zakonito, savesno i blagovremeno obavljanje poslova u okviru svog delokruga rada zaposleni za svoj rad odgovara direktoru preduzeća i organima kontrole. Zaposleni odgovara za blagovremeno i savesno izvršavanje obaveza predviđenih zakonima i drugim propisima.

Uslovi za obavljanje posla: IV,III stepen stručne spreme: srednja stručna sprema; radno iskustvo: 3 godine; posebni uslovi: znanje mađarskog jezika, rad na fiskalnim kasama, srednja stručna sprema smer operator sistema za AOP, tehničar,

Broj potrebnih izvršilaca: 1

B. TEHNIČKA SLUŽBA

4. Šef tehničke službe

Opis posla:

- organizuje rad radnika tehničke službe
- daje stručna uputstva za rad radnika
- organizuje rad spasilaca i obavlja poslove spasioca
- evidentira časove radnika na bazenskom kompleksu
- istavlja trebovanje materijala za rad službe
- vodi evidenciju o nabavkama hemikalija
- sastavlja plan tekućeg investicionog održavanja opreme
- obezbeđuje tehnološki proces za rad bazena
- vrši sve potrebne zanatske poslove u toku procesa rada
- vodi računa o pravilno korišćenju opreme i alata
- čisti i održava rekreacione objekte

Odgovornost: Zaposleni za zakonito, savesno i blagovremeno obavljanje poslova u okviru svog delokruga rada za svoj rad odgovara direktoru preduzeća, a za obezbeđenje propisanih tehničkih normativa za rad bazena organima kontrole. Zaposleni odgovara i za zakoniti rad tehničke službe, odgovara za blagovremeno i savesno izvršavanje obaveza predviđenih zakonima i drugim propisima.

Uslovi za obavljanje posla:IV, III stepen stručne spreme: električar, automehaničar, metaloglođač; radno iskustvo: 3 godine

Broj potrebnih izvršilaca: 1

5. Rukovaoc mašina i električar

Opis posla:

- otklanja kvarove na elektroinstalaciji
- učestvuje u remontu elektroopreme
- vrši kontrolu funkcionisanja celoelektrosistema i ostale tehničke opreme
- vrši kontrolu hlorinatora
- vodi dnevnik rada svih bazena (hlor u vodi, temperatura vode i vazduha)
- vodi računa o pravilno korišćenju opreme i alata
- čisti i održava rekreacione objekte
- po potrebi čuva objekte na bazenskom kompleksu i u rekreacionom centru

Odgovornost: Zaposleni za zakonito, savesno, tačno, ažurno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i izvršavanju obaveza u okviru svog delokruga rada za svoj rad odgovara šefu tehničke službe.

Uslovi za obavljanje posla:IV, III stepen stručne spreme: električar, elektromehaničar; radno iskustvo 1 godina

Broj potrebnih izvršilaca: 1

6. Fizički radnik, čuvar

Opis posla:

- vrši istovar repromaterijala i utovar istog u prostorije za proizvodnju,
- vrši izradu nameštaja sa svim potrebnim predradnjama,
- vrši prenos nameštaja na lice mesta,
- vrši sklapanje i montažu nameštaja u prostorijama Poslodavca,
- vrši prevoz repromaterijala i nameštaja po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili drugog neposrednog rukovodioca,
- odgovoran je za sve poslove predviđene sistematizacijom ili date naredbom direktora.
- vrši obezbeđenje objekata i zaposlenih,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska lica i vozila u krug Preduzeća,
- vrši kontrolu ulaska gostiju,
- striktno poštuje propisane mere zaštite na radu pri vršenju svih poslova koje obavlja u okviru radnog mesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili drugog neposrednog rukovodioca,
- odgovoran je za sve poslove koji su mu stavljeni u delokrug opisom poslova ili pojedinačnim - naredbama direktora i direktora i šefa tehničke službe.
- čisti i održava rekreacione objekte
- vrši nadzor i čuva na red u bazenima i oko bazena
- izvršava manje pomoćne zanatske radove
- po potrebi čuva objekte na bazenskom kompleksu i u rekreacionom centru

Odgovornost: Zaposleni za zakonito, savesno, tačno i blagovremeno obavljanje poslova i izvršavanju obaveza u okviru svog delokruga rada za svoj rad odgovara šefu tehničke službe.

Uslovi za obavljanje posla:IV, III stepen stručne spreme: bravar, metaloglodač, tesar, zidar, stolar

Broj potrebnih izvršilaca: 1

VI. OBAVEZA IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 14.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je premešten, a po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca i druge poslove koji mu se odrede.

Član 15.

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje poverenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vreme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donetih kod Poslodavca.

Član 16.

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mere za koje je ovlašćen.

VII. POSLOVI I IZVRŠIOCI U POSEBNIM OBLICIMA RADNOG ODNOSA

Član 17.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim, na svim poslovima, osim na poslovima direktora i rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica, direktor može ugovoriti probni rad sa zaposlenim, na način i u trajanju u skladu sa Zakonom.

Član 18.

Direktor obrazuje komisiju za praćenje obavljanja poslova zaposlenog u toku probnog rada, koja dostavlja direktoru mišljenje o rezultatima probnog rada, najkasnije u roku od 10 dana pre isteka probnog rada.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 19.

Direktor, neposredno ili preko ovlašćenog lica, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mere utvrđene Zakonom i opštim aktima Poslodavca prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika direktor će sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, a u skladu sa zakonom.

Član 21.

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i opšteg akta Poslodavca.

Član 22.

Tabela sistematizovanih radnih mesta na **neodređeno** radno vreme čini sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 23.

Osnovica za obračun i isplatu plata zaposlenima u JPR „Adica“ Ada, utvrđena Zakonom, drugim propisom ili drugim opštim i pojedinačnim aktom koji su u primeni na dan donošenja ovog Pravilnika, umanjuje se za 10%, sve dok se Zakonom ne bude drugačije regulisano.

Zaposleni čija je osnovna neto plata pre početka primene ovog Pravilnika za puno radno vreme bila niža od 25.000,00 dinara zadržava svoju neto platu.

Ukoliko bi se primenom umanjene osnovice u smislu ovog pravilnika utvrdila osnovna neto plata niža od 25.000,00 dinara, tom zaposlenom se za puno radno vreme isplaćuje osnovna neto plata u iznosu od 25.000,00 dinara.

Prethodni stavovi 1,2 i 3 ostaju na snazi sve dok se Zakonom o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS“, br. 116/2014) ne bude drugačije regulisano.

Član 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova (radnih mesta), broj 4/2016 od dana 05.01.2016. godine.

Član 25.

Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti na isti od Nadzornog odbora JPR „Adica“ Ada.

Potpisivanjem ovog Pravilnika od strane predsednika Nadzornog odbora potvrđuje se ujedno i saglasnost Nadzornog odbora na isti.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli JPR „Adica“ Ada.

direktor J.P.R. „ADICA“ Ada

Predsednik Nadzornog odbora

(Juhas Tibor)

M.P.

(Volford Atila)

Tabela sistomatizovanih radnih mesta na neodređeno vreme

Red. br.	Vrsta poslova i radnih zadataka - radno mesto	Stepen zahtevane stručnosti	Zanimanje	Broj izvršilaca
1.	Samostalni stručni saradnik za upravljanje projektima	VII	dipl. ekonomista, dipl. pravnik	1
2.	Referent za sport, rekreaciju i turizam	VII	dipl. ekonomista, dipl. Profesor vizičkog vaspitanja	2
3.	Administrativni radnik i koordinator ugostiteljstva	VI, IV	operator sistema za AOP, tehničar, gimnazija	1
4.	Šef tehničke službe	IV, III	električar, automehaničar, metaloglodač	1
5.	Rukovaoc mašina i električar	IV, III	električar, elektromehaničar	1
6.	Fizički radnik, čuvar	IV, III	stolar, tesar, zidar	1

Poslove Poslodavca na neodređeno vreme obavlja **7** izvršilaca