

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/05,61/05,54,09,32,13 i 75/14), i člana 46. Statuta Javnog komunalnog preduzeća „Parking servis“ Novi Pazar Pazar (Sl. List grada Novog Pazara, br. 4/2017) direktor Javnog komunalnog preduzeća „Parking servis“ Novi Pazar dana 10.09.2024. godine donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU „PARKING SERVIS“ NOVI PAZAR

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija Javnog komunalnog preduzeća „Parking servis“ Novi Pazar (u daljem tekstu: preduzeće) i sistematizacija, naziv poslova, opis poslova, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa.

Član 2.

Za raspored na radno mesto zaposleni mora ispunjavati uslove i zahteve utvrđene za obavljanje poslova tog radnog mesta, posebno u pogledu opšte zdravstvene sposobnosti, posebnih psiho-fizičkih sposobnosti, stručne spreme, posebnih uslova i zahteva konkretnog radnog mesta, dužine potrebnog radnog iskustva utvrđene Zakonom i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

Preduzeće obavlja poslove kao jedinstvena organizacijau četiri radne celine:

- Služba tehničkih poslova
- „Pauk“ služba
- Služba opštih i pravnih poslova
- Služba finansijskih poslova
- Služba za održavanje parkirališta

- Služba za bezbednost parkirališta
- Služba za odnose sa korisnicima, kontrolu utuženja i reklamacije

Član 4

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

01.Direktor preduzeća

Uslovi za izbor direktora preduzeća utvrđeni su Zakonom, Odlukom o osnivanju preduzeća i Statutom preduzeća.

- 1 izvršilac
- Studije I stepena
- Master strukovnih studija
- 4 godine radnog iskustva u rukovodjenju

02.IZVRŠNI DIREKTOR ZA PROJEKTE I INOVACIJE

a) opis poslova

Pomaže direktoru u vezi sa rukovođenjem i kontolisanjem rada u službama; predlaže mere za unapređenje poslovanja; predlaže mere za realizaciju programa; parafira predmete koji idu na potpis direktoru iz nadležnosti poslova koje obavlja; učestvuje u izradi planova i projekata (građevinskih,saobraćajnih i arhitektonskih) i prati njihovo ostvarivanje; neposredno koordinira i usklađuje rad službi po ovlašćenju direktora; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa poslovanja i izveštaja o poslovanju; odgovoran je za povezivanje radnih procesa u preduzeću; odgovoran je za izradu i usklađivanje projektantskih i idejnih rešenja; stara se o projektima za parkirališta kao i o izdavanju lokacijskih uslova za izdavanje građevinskih dozvola. Vodi proces implementacija novih ideja koje transformišu način na koje preduzeće posluje.Kreira i razvija nove nove proizvode i usluge koje se plasiraju korisnicima.Upravlja projektima i promenama.

Ostvaruje koordinaciju sa Gradskim organima uprave, Odeljenjem za urbanizam Grada Novog Pazara i drugim preduzećima; ostvaruje i koordinira saradnju sa MUP-om i inspekcijama; sačinjava izveštaje o svom delokrugu rada direktoru Preduzeća i Nadzornom odboru; obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenju direktora.

b) posebni uslovi

- Studije I stepena tehničke struke
- Master strukovnih studija
- operativni rad na računaru
- 3 godina radnog iskustva.

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

03.SEKRETARICA

a) opis poslova

Obavlja sve poslove na računaru (kuća dopise, poslovna pisma, normativne akte, fakture i sl.); obavlja kontakte telefonom, prima i prenosi informacije direktoru i ostali zaposlenima; po nalogu direktora putem telefona i drugih sredstava komunikacije obezbeđuje kontakte sa poslovnim saradnicima i strankama; uredno čuva dokumentaciju; prima i raspoređuje stranke i poslovne saradnike; prosleđuje zaposlenima uputstva za rad i naloge direktora preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

b) posebni uslovi

- IV-V stepen stručne sprema,
- operativni rad na računaru

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

04.IZVRŠNI DIREKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

a) opis poslova

Organizuje, rukovodi i kontroliše rad službe tehničkih poslova u preduzeću; sprovodi odluke direktora i organa upravljanja nadzora; učestvuje u izradi Plana poslovanja preduzeća, programa održavanja i uređenja javnih parkirališta, programa investicionih aktivnosti i programa zimskog održavanja parkirališta, rasvete, nadzora, i SMS sistema naplate preduzeća; kontroliše sprovođenje planova donetih u preduzeću; sa direktorom preduzeća i rukovodiocima službi

sačinjava izveštaj o realizaciji programa preduzeća; kontroliše radno angažovanje zaposlenih u tehničkoj službi i koordinira rad sa direktorom; pregleda i kontroliše rad službi eksploatacije parkirališta, pauka, razvoja i održavanja i izdaje naloge za rad, kontroliše SMS sistem preduzeća i izdaje naloge za rad; brine o zakonitosti sprovođenja odluka uprave preduzeća, po ovlašćenju direktora učestvuje u donošenju kadrovskih odluka; vrši analizu rada svih sektora i daje podloge direktoru za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti; kontroliše realizaciju Plana poslovanja, na poziv direktora učestvuje u pripremi informacija za medije, učestvuje u uređenju sajta preduzeća i slično; u svom radu sarađuje sa MUP-om, inspeksijskim i drugim organima; po nalogu direktora vrši koordinaciju na poslovima saradnje sa programskim kućama i izvođačima radova; sa direktorom preduzeća koordinira saradnju sa gradskim službama i drugim javnim preduzećima, po ovlašćenju direktora predstavlja preduzeće; obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

b) posebni uslovi

- studije I stepena
- master strukovnih studija
- operativni rad na računaru
- 3 godina radnog iskustva.

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

05.SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

a) opis poslova

Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; Sprovodi postupke javnih nabavki uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javne nabavke; Učestuje u izradi konkursne dokumentacije i izradi akata u postupku javnih nabavki; Priprema ugovore o javnim nabavkama; Vršiti praćenja izvršenja javne nabavke; Prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama ; Vodi evidenciju o sprovedenim postupcima javnih nabavki i o sprovedenim postupcima na koje se ne primenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama; Vodi evidenciju o obustavljenim postupcima javnih nabavki i postupcima u kojima je podnet zahtev za zaštitu prava i poništenim postupcima; Dužan je da u elektronskoj formi Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečne izveštaje i godišnji izveštaj; Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i druge

poslove u skladu sa stručnom spremom, znanju i sposobnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

b) posebni uslovi

- studije I stepena,
- licenca o položenom ispitu za Javne nabavke

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

06.1.Koordinator

a) opis poslova

- obavlja poslove neposredne kontrole rada na otvorenim i zatvorenim parkiralištima i funkcionisanje istih,
- pravi i sprovodi raspored inkasanata
- sprovodi primenu mera zaštite na radu,
- svakodnevno obavlja poslove zaduženja i razduženja potrebnom dokumentacijom kontrolora, inkasanata.
- vodi dnevnik rada kontrolora, inkasanata, vozača, pratilaca pauka, čuvara i evidenciju o prisutnosti na radu,
- vodi dnevni učinak rada celokupne parking službe i svake lokacije posebno i zaposlenih na tim radnim mestima,
- zadužuje i razdužuje inkasante i kasire potrebnim kartama za parkiranje,
- koordinira i kontroliše protok gotovog novca od naplate parkiranja do predaje istog na blagajni preduzeća,
- po potrebi vrši neposredni uviđaj u rad Inkasanata i na otvorenim i zatvorenim parkiralištima
- koordinira rad i međusobnu saradnju inkasanata, saradnju istih sa službama u okviru preduzeća i odnos istih prema korisnicima usluga,
- prate rad i predlaže osavremenjivanje rada i poslovanja, sredstava i opreme,

- po potrebi učestvuje u izradi i donošenju planova iz oblasti osnovne delatnosti preduzeća,
- na poziv direktora učestvuje u pripremi informacija za medije, učestvuje u uređenju sajta preduzeća i slično,
- svoja zapažanja o uočenim nepravilnostima piše u knjigu predviđenu za tu namenu, obavešava o tome direktora preduzeća i tehničkog direktora i daje predloge za prevazilaženje uočenih nepravilnosti,
- prati rad inkasanta na otvorenim i zatvorenim parkiralištima i o tome sačinjava potrebne izveštaje,
- sarađuje sa drugim službama u preduzeću i daje predloge, mišljenje i sugestije iz oblasti svoga rada,
- o svom radu podnosi izveštaj direktoru preduzeća i tehničkom direktoru,
- organizuje rad na terenu u zimskim uslovima,
- kao i sve druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća i tehničkom direktoru.

b) posebni uslovi

- od IV stepena stručne spreme do studija I stepena

c) broj izvršilaca

- 2 izvršioca

06.2. Inkasant

a) opis poslova

Vrši naplatu parkiranja na parkiralištu (otvorenom i zatvorenom); putem kontrolnih uređaja kontrolše plaćanje parking usuga putem SMS poruka; u slučaju prekoračenja vremena parkiranja ili ne plaćanja izdaje korisniku posebnu dnevnu (doplatnu) kartu i ostavlja na brisaču vozila u slučaju da korisnik nije prisutan; kontrolše način parkiranja vozila na parkingu i upozorava vozače koji to rade na nepropisan način; prati funkcionisanje saobraćaja u gradu i u slučaju uočavanja nepropisno parkiranog vozila i potrebi intervencije vozila „pauk“ o tome obaveštava koordinatora ; obaveštava koordinatora o eventualnoj neispravnosti uređaja za kontrolu naplate; uredno vodi svu dokumentaciju; uz potrebnu dokumentaciju uredno predaje novac na blagajni preduzeća ili koordinatoru; zadužuje i razdužuje parking karte i blokove; u slučaju bilo

kakvog problema u radu odmah obaveštava kontrolora ili koordinatora; po potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u poslovima zimskog održavanja parkinga; uljudno se ponaša prema građanima i svojim ponašanjem ne narušava ugled preduzeća; obavezan je da strogo poštuje Kolektivni ugovor i da nosi odgovarajuću HTZ opremu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; za svoj rad odgovoran je koordinatoru.

b) posebni uslovi

- I - IV stepen stručne spreme

c) broj izvršilaca

- 20 izvršioca

07.Pauk služba

07.1 Šef pauk službe

a) opis poslova

Organizuje i rukovodi radom službe; preduzima potrebne mere u cilju sprovođenja zakonitosti rada službe; odgovoran je za izvršenje plana i programa službe; sačinjava izveštaje o radu službe; predlaže nabavku i opreme sredstava potrebnih za obavljanje poslova iz delokruga službe; organizuje nedeljni raspored radnika u službi; sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora u službi; predlaže i prati obuku i stručno usavršavanje zaposlenih u službi; prati rad zaposlenih u službi; predlaže nagrađivanje i kažnjavanje zaposlenih u službi; daje predlog i ostvaraju saradnju sa policijom i inspekcijama; Prikuplja podatke o utrošku goriva i maziva, kao i troškovima održavanja vozila; vrši najmanje jednom mesečno pregled arhiviranih tahografskih listića(diskova) i o rezultatima obaveštava tehničkog direktora i direktora preduzeća; stara se o blagovremenom upućivanju vozila službe na redovne i periodične tehničke preglede, kao i registraciju vozila; upućuje vozače na proveru zdravstvene i stručne sposobnosti; organizuje i koordinira rad inspekcija i policije sa vozačima pauka; kontroliše izgled i HTZ opremu zaposlenih u službi; sačinjava trebovanje HTZ opreme i ostalog za potrebe službe; vodi radne sate zaposlenih i predaje ih tehničkom direktoru; Priprema radne naloge; i sve druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Za svoj rad odgovara direktoru preduzeća.

b) posebi uslovi

- studije I stepena

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

07.2. Vozač vozila „pauk“

a) opis poslova

Upravlja specijalnim vozilom „auto dizalicom - pauk“, u skladu sa važećim propisima, rukuje hidrauličnim uređajima prilikom utovara i istovara vozila pridržavajući se stručnih uputstava i primenjujući sve mere i propise iz oblasti zaštite na radu; vodi računa o sigurnosti vozila prilikom pripreme, dizanja i spuštanja uklonjenog vozila, pauk vozilom; vrši svakodnevni pregled tehničke ispravnosti vozila (rad motora, pneumatika, signalizacije, hidraulika, nivoa ulja i goriva, tečnosti za hlađenje, spoljnog izgleda vozila) i o uočenim nedostacima obaveštava koordinatora; na vozilu sam otklanja sitne kvarove; kontroliše ispravnost primljene dokumentacije (važnost saobraćajne dozvol, putnog naloga, radnog naloga) kao i pripadjuće opreme (alat, sijalice, aparat za gašenje požara, prva pomoć); uredno popunjava primljenu dokumentaciju koju je dužan da pregleda po završetku smene; odhovara za tačnost unetih podataka; u kontaktu sa strankama dužan je da se uljudno ponaša i da svojim ponašanjem ne narušava ugled preduzeća; vodi računa o tome da za svako podignuto vozilo mora da poseduje nalog policije ili komunalne inspekcije; obavezan je da strogo poštuje Kolektivni ugovor i nosi odgovarajući HTZ opremu; po potrebi obavlja poslove noćnog čuvara; obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora preduzeća; odgovoran je za nanetu štetu trećem licu usled nemarnog rukovanja vozilom „pauk“ prilikom podizanja nepropisno parkiranog vozila; za svoj rad odgovoran je koordinatoru.

U slučaju zastoja u radu depo službe dužan je da obavlja poslove u naplati parkinga na parkiralištima po posebnom rasporedu koji sačini koordinatorski u saradnji sa direktorom preduzeća.

b) posebni uslovi

- I - IV stepen stručne spreme
- Vozačka dozvola „C“ kategorije
- Najmanje 1 godina radnog iskustva

c) broj izvršilaca

- 3 izvršioca

08.Služba pravnih i opštih poslova

08.RUKOVODILAC PRAVNOG SEKTORA

a) opis poslova

Sprovodi odluke direktora i organa upravljanja; rukovodi, organizuje i kontroliše rad pravnog sektora; izdaje i kontroliše radne naloge; parafira i kontroliše predmete koji idu a potpis direktoru preduzeća; brine o zakonitosti sprovođenja odluka; sa direktorom preduzeća i drugim rukovodiocima učestvuje u izradi i kontroli Programa poslovanja preduzeća, Programa održavanja i uređivanja javnih parkirališta, priprema predloge (nacрте) normativnih akata; sa direktorom preduzeća i rukovodiocima sačinjava izveštaje o realizaciji programa preduzeća; pregleda i kontroliše zakonsku usklađenost akata u preduzeću; sa direktorom preduzeća koordinira saradnju sa gradskim službama i drugim javnim preduzećima; po ovlašćenju direktora predstavlja i zastupa preduzeće pred sudovima i drugim organima; obavlja sve pravne poslove od utuženja do zastupanja preduzeća; vodi poslove i dokumentaciju iz kadrovskih i radnih odnosa; daje pravna tumačenja; kontroliše službu koja se bavi arhiviranjem i čuvanju arhivske dokumentacije preduzeća; Stara se o obezbeđenju imovine preduzeća i predlaže rešenja za zaštitu imovine (protivpožarna zaštita-izrada normativnih akata iz ove oblasti, organizovanje obuke radnika i osposobljavanje za preventivno delovanje u zaštiti od požara); U okviru svog delokruga kontroliše rad službe za odnose sa korisnicima, kontrolu utuženja i reklamacija, brine o zaštiti podataka o ličnosti kao i dostupnost informacija od javnog značaja, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

b) posebni uslovi

- studije I stepena pravnog fakulteta

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

08.1 Administrativni referent-arhivar

a) opis poslova

Prima i zavodi predmete u delovodnu knjigu i elektornski delovodnik, uredno odlaže, čuva i brine o predmetima preduzeća; Odgovoran je za identifikaciju arhivskih dokumenata, čuvanje i evidentiranje; brine o rokovima čuvanja predmeta; sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju; navedene poslove sprovodi i kroz elektronsku pisarnicu. Saradjuje sa drugim službama i podnosi izveštaje centralnom arhivu „Ras“.Vodi evidenciju izdatih predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca pravne službe.

b) posebni uslovi

- IV stepen stručne spreme

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

09.Služba finansijskih poslova

09.RUKOVODILAC FINANSIJSKOG SEKTORA

a) opis poslova

Planira i organizuje rad u knjigovodstvu i finansijama; predlaže cene usluga; priprema godišnje i kvartalne planove i programe, analize i izveštaje o poslovanju i iste dostavlja osnivaču, organizuje rad i izvršava poslove u okviru računovodstva; prati propise i star se o njihovoj pravnoj pripremi u regulisanju materijalno-finansijskog poslovanja preduzeća; po nalogu direktora preduzeća i u saradnji sa njim radi na prpremi i izradi planova i analiza; obavlja poslove izrade periodičnog izveštaja, završnih računa istatističkih izveštaja; ažurno vodi potrebnu knjigovodstvenu evidenciju; obavlja poslove kontiranja knjigovodstvene dokumentacije; obavlja poslove evidencije o porezu na dodatu vrednost, obračun i njegovu uplatu; vodievidenciju i knjigu osnovnih sredstava, obračunava amortizaciju i revalorizaciju, sravnjenja popisa i stara se o predlogu za rashod; stara se o blagovremenom popisu imovine, utvrđivanju stanja (likvidaciju manjkova i viškova; arhivira i čuva dokumentaciju u knjigovodstvu u skladu sa važećim propisima; obavlja poslove obračuna i uplate poreza na imovinu i dobit preuzeća; prima knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja knjiženje svih poslovnih promena; obavlja poslove otvaranja analitike i sintetike kupaca i dobavljača i usaglašavanje analitičkih i sintetičkih konta; knjiži promene a prihodima i rashodima; vodi knjigu osnovnih sredstava; vrši poslove zavođenja ulaznih faktura i izlaznih faktra u sistem elektronskih faktura, plaćanja faktura, izrađuje izlazne račune (fakturisanje)predračune i vrši usaglašavanje sa potraživanjima od kupaca; knjiži i kontira izlazne račune; vršiposlove likvidature; prati stanje obaveza prema dobavljačima; vrši obračun troškova prevoza zaposlenih; vrši obračun zarada zaposlenih; vrši isplatu dnevnica za službena putovanja, vrši knjiženje poslovnih promena; otaranje tekužih računa zaposlenih. Kontrolise rad blagajne kako na terenu tako i u kancelarijama. Dostavlja potrebna dokumnta rukovodiocu za finansijsko upravljanje preduzeća (FUK), sarađuje sa internom i eksternom revizijom.Obavlja i druge poslove po nalogu direktora a koji spadaju u nadležnost finansija i računovodstva. Za svoj rad odgovara direktoru preduzeća.

b) posebi uslovi

- studije I stepena ekonomskog fakulteta

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

09.1. Terenski Blagajnik

a) opis poslova

Vrši finansijska zaduženja naknade za korišćenje parkirališta; vrši finansijska zaduženja i razduženja inkasanata; kontroliše i unosi uplate korisnika dnevnih karti, unosi uplate i kornisnika stanarskih i drugih pretplatnih karti; vrši finansijska zaduženja i razduženja vozača i čuvara na depou za uklanjanje vozila; svakodnevno prima pazar od inkasanata; sastavlja balgajnički izveštaj; predaje dnevne pazare nadležnoj službi za platni promet; kontroliše i radi na blagajni u kancelariji i na terenu, posebno na rampama tj. zatvorenim parkirališta; prati i kontroliše rad kasa na svim zatvorenima parkiralištima. Za svoj rad odgovara rukovodiocu finansijskog sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca finansijskog sektora.

b) posebni uslovi

- od IV stepena stručne spreme do studija I stepena
- Najmanje 1 godina radnog iskustva.

c) broj izvršilaca

- 1 izvršioc

10. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE PARKIRALIŠTA

10.1 Šef službe za održavanje parkirališta

a) opis poslova

Rukovodi radovima o obavlja poslove na obeležavanju i održavanju vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije i uređaja; daje nalog radniku na održavanju službe; podnosi izveštaj izvršnim direktorima i direktoru preduzeća o radovima na poslovima održavanja i uređivanja parkirališta; prikuplja podatke o radu na terenu, pripremu alata i potrebnog materijala; Formira izveštaje o izvršenim radovima; Organizuje pripreme za rad na terenu, pripremu alata i

potrebnog materijala; raspoređuje zaposlene i daje im smernice za rad; Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na radnim mestima i predaje ih nadređenim; usmerava i koordinira rad zaposlenih na terenu; i sve druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

b) posebni uslovi

- od IV stepena stručne sprema do studija I stepena

c) broj izvršilaca

- 1 izvršioca

10.2 Radnik za održavanje parkirališta

a) opis poslova

Obavlja poslove vezane za održavanje saobraćajne signalizacije, opreme i uređaja; obavlja poslove na obeležavanju saobraćajne i vertikalne signalizacije i poslove vezane za postavljanje i održavanje saobraćajne i vertikalne signalizacije; obavlja građevinske radove vezane za uređenje parkirališta; obavlja poslove za čišćenje i održavanje opreme za obeležavanje parkirališta; vrši utovar i istovar opreme, uređaja i sredstava za rad; stara se o zaduženoj opremi, uređajima i alatu; stara se o izvršenju konkretnog zadatka na terenu; i sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe ili direktora preduzeća.

b) posebni uslovi

- I-IV stepena stručne sprema

c) broj izvršilaca

- 1 izvršioca

11.SLUŽBA ZA BEZBEDNOST PARKIRALIŠTA

11.Šef službe za bezbednost parkirališta

a) opis poslova

Organizuje i rukovodi radom službe; preduzima potrebne mere u cilju sprovođenja zakonitosti rada službe; Stara se o funkcionisanju rada cele službe shodno aktima preduzeća; sarađuje sa nadležnim organima preduzeća i grada u vezi bezbednosti parkirališta, daje predloge direktoru u vezi sa bezbednošću parkirališta i radnika; Predlaže nabavku i opreme sredstava potrebnih za obavljanje poslova iz delokruga službe kao i kontroliše potrošnju istih; Vodi radne sate i predaje ih direktoru; priprema radne naloge; kordinira rad službe i vrši analizu rada službe; i sve druge poslove po nalogu direktora preduzeća

b) posebi uslovi

- od V stepena stručne sprema do studija I stepena

c) broj izvršilaca

- 1 izvršioca

11.ODELJENJE ZA ODNOS SA KORISNICIMA, KONTROLU UTUŽENJA I REKLAMACIJA

11.1 ŠEF SLUŽBE ZA ODNOS SA KORISNICIMA, KONTROLU UTUŽENJA I REKLAMACIJA

a) opis poslova

Organizuje i rukovodi radom službe za odnose sa korisnicima; koordinira rad odeljenja; daje predloge za unapređivanje rada odeljenja i preduzima potrebne mere u cilju sprovođenja

zakonitosti; razmatra i rešava reklamacije građanja po usvojenim procedurama; rešava zahteve za izdavanje povlašćenih parking karti za stanare; rešava zahteve za plaćanje na rate u slučaju velikog broja neplaćnih dnevnih karti; vodi evidenciju o odsustvima zaposlenih u odeljenju i evidenciju njihovih dolazaka i odlazaka sa posla; predlaže nagrađivanje i kažnjavanje zaposlenih u odeljenju; koordinira poslovima vezanih za utuženje dužnika; vodi evidenciju o izdavanju mesečnih i invalidskih karti; koordinira slanje opomena pred utuženje; proverava evidenciju koju vode zaposleni unutar odeljenja; i sve druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

b) posebni uslovi

- studije I stepena

c) broj izvršilaca

- 1 izvršilac

11.2.REFERENT ZA ODNOS SA KORISNICIMA

a) opis poslova

Priprema i vodi evidenciju o distribuciji pisanih reklamacija i odgovora na iste; Priprema dokumentaciju za izdavanje mesečnih i invalidskih karti; U saradnji sa kordinatorom odeljenja daje potrebne informacije korisnicima i strankama o radu službi za naplatu parkinga; daje strankama servisne informacije o radnom vremenu preduzeća, informacije o ulicama u kojima se vrši naplata, cenovniku usluga preduzeća, modalitetu plaćanja usluga; vremenu naplate na parking mestima, kao i sve ostale servisne informacije koje stranka traži; prima uplate za izdate dnevne karte ili povlašćenje parking karte; preuzima, kopira i skladišti reklamacije građana, kao i ostala dokumenta preduzeća; prima telefonske poziva; Može voditi i delovodnu knjigu preuzeća; i sve druge poslove po nalogu kordinatora odeljenja ili direktora preduzeća.

b) posebni uslovi

IV-V stepen stručne sprema

c) broj izvršilaca

- 1 izvršioc

IV PRIPRAVNICI

Član 5.

Pripravnikom se smatra lice sa visokom, višom, srednjom stručnom spremom koje prvi put zasniva radni odnos radi osposobljavanja za samostalni rad.

Pripravnikom se smatra i lice koje je radilo kraće od vremena utvrđenog za pripravnički staž u stepenu stručne spreme koja je uslov za rad na ti radnim mestima.

Radni odnos se sa pripravnikom može zasnovati za obavljanje svih radnih mesta u preduzeću za koje je kao uslov predviđena visoka, viša, srednja stručna sprema.

Radni odnos sa pripravnikom može da se zasnije na neodređeno ili određeno vreme u skladu sa zakonom.

Član 6.

Trajanje pripravničkog staža utvrđuje se zavisno od stručne spreme pripravnika, s tim što staž ne može trajati duže od godinu dana.

U zavisnosti od stručne spreme, staž pripravnika se utvrđuje.

- Visoka stručna sprema – 12 meseci
- Viša stručna sprema – 9 meseci
- Srednja stručna sprema – 6 meseci

Na radnim mestima gde postoji potreba i mogućnost u skladu sa prethodnim stavom obaviće se prijem pripravnika.

Član 7.

Ugovorom o radu utvrđuje se da pripravnika vreme trajanja pripravničkog staža ima sva prava, obaveze i odgovornosti koje proizilaze iz radnog odnosa.

Ugovorom o radu utvrđuju se posebno: dužina trajanja pripravničkog staža u zavisnosti od stepena stručnog obrazovanja i obaveza polaganja stručnog ispita.

Član 8.

Petnaest dana pre isteka pripravničkog staža, direktor rešenjem određuje stručnu komisiju radi polaganja stručnog ispita pripravnika.

Stručna komisija iz stava 1. ovog člana ima predsednika i dva člana.

Članovi komisije za polaganje stručnog ispita moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i pripravnik koji polaže stručni ispit, a većina članova Komisije mora imati zanimanje, kao i pripravnik koji polaže stručni ispit.

Stručni ispit se sastoji iz dva dela, opšteg i posebnog, od kojih opšti iz poznavanja organizovanja i funkcionisanja preduzeća i prava i obaveza iz radnih odnosa, a posebni iz oblasti struke za koju se pripravnik osposobljava i polaže se usmeno.

Član 9.

Pripravnik koji ne položi stručni ispit, prestaje radni odnos u preduzeću u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

V PROBNI RAD

Član 10.

Ugovorom o radu može da se ugovori probni rad.

Član 11.

Probni rad nije uslov za zasnivanje radnog odnosa, već poseban uslov za rad na određenim mestima.

Član 12.

Stručne sposobnosti radnika na probnom radu utvrđuje rukovodilac, koji je dužan da najkasnije sedam dana pre isteka probnog rada da ocenu radnika na probnom radu.

Na osnovu utvrđenih sposobnosti iz prethodnog stava direktor donosi odluku pre isteka poslednjeg dana probnog rada.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u JKP „Parking servis Novi Pazar“ donet dana 23.12.2019.godine.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način po kome je i donet.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti Gradonačelnika Grada Novog Pazara

10.09.2024. godine
Novi Pazar

Javno komunalno preduzeće
„Parking servis Novi Pazar“

v.d.Direktor
Master inform.Nermin Ljajić
