

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014) i člana 18. Statuta Mesne zajednice „Bezdan“, Savet Mesne zajednice „Bezdan“ na svojoj XII sednici dana 11.06.2015.godine doneo je

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se bliže reguliše unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova, odnosno radnih mesta i radnih zadataka u Mesnoj zajednici „Bezdan“, kao što su:

- naziv i opis poslova i radnih zadataka za svako radno mesto,
- radna mesta i radno vreme,
- uslovi za rad za pojedina radna mesta (stepen i vrsta zahtevane stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenim poslovima)
- broj izvršilaca za pojedina radna mesta.

Član 2

Pod radnim mestom podrazumeva se unapred određen skup poslova i zadataka, kao stalni sadržaj rada jednog ili više izvršioca posla.

Za prijem na rad na određenom radnom mestu kandidat mora ispunjavati opšte i posebne uslove za rad za to radno mesto, utvrđene ovim Pravilnikom i dokaze o ispunjenosti uslova dostaviti poslodavcu.

Član 3

Pod stručnom spremom se podrazumevaju opšta i stručna znanja neophodna za obavljanje određenih poslova, stečena u odgovarajućim školama.

Stepen i vrsta stručne spreme potrebni za obavljanje poslova određuju se prema vrsti i složenosti poslova.

Član 4

Pod radnim iskustvom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se iskustvo stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja propisanog stepena i vrste stručne spreme.

Radno iskustvo podrazumeva znanja stečena dužim izvršavanjem poslova i vreme provedeno u obavljanju poslova opisanih u delokrugu rada za određeno radno mesto u ovom Pravilniku, odnosno sličnih poslova.

II POSEBNE ODREDBE

Član 5

Opšti uslov za zasnivanje radnog odnosa na svim radnim mestima kod poslodavca je da lice koje zasniva radni odnos ima najmanje 15 godina života. Za lica mlađa od 18 godina traži se pismena saglasnost roditelja, usvojioca ili staraoca i lekarsko uverenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenog posla.

Posebni uslovi za rad za sva radna mesta kod poslodavca:

- da lice sa kojim se zasniva radni odnos državljanin Srbije,
- da nije krivično osuđivano na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest meseci.

Posebni uslovi za rad na određenom radnom mestu prema potrebi radnog mesta:

- stručna sprema određenog smera,
- radno iskustvo
- i drugo.

Za rad na određenom radnom mestu mogu da se utvrde najviše dva uzastopna stepena stručne spreme i više tačno određenih vrsta struke.

Član 6

Kandidat je dužan da, prilikom zasnivanja radnog odnosa, poslodavcu dostavi isprave i druge dokaze o ispunjenosti uslova za rad na poslovima za koje zasniva radni odnos, utvrđen ovim Pravilnikom.

Poslodavac je dužan da pre zaključivanja ugovora o radu kandidata obavesti o poslu, uslovima rada, pravima i obavezama iz radnog odnosa.

Zaposleni raspoređen na određeno radno mesto vrši poslove i radne zadatke tog radnog mesta utvrđene ovim Pravilnikom.

Zaposleni je dužan da savesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi, da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovornih i drugih obaveza iz radnog odnosa a sve u skladu sa odredbama zakona o radu.

Član 7

U mesnoj zajednici „Bezdan“ utvrđuju se sledeća radna mesta:

- 1) sekretar
- 2) referent finansijsko-administrativnih poslova
- 3) dostavljač-čistač.

Za rad na određenom radnom mestu može biti primljeno najviše onoliko izvršilaca koliko je utvrđeno ovim Pravilnikom.

Popuna radnih mesta vrši se na način i po postupku utvrđenim zakonom i Pravilnikom o radu MZ.

Član 8

Detaljno razrađeni uslovi za obavljanje poslova, delokrug rada sa opisom poslova, odgovornost, broj izvršilaca, stručna sprema i radno vreme posebno za svako radno mesto utvrđeno u članu 5. ovog Pravilnika.

1) Sekretar

Uslovi radnog mesta:

- IV ili VI stepen stručne spreme pravnog, ekonomskog, administrativno-birotehničkog smera, odnosno gimnazija društvenog smera,
- radno iskustvo od najmanje 3 godine na istim ili sličnim poslovima u okviru navedene stručne spreme i smerova,
- poznavanje mađarskog jezika na nivou nesmetane komunikacije i pisma.

Delokrug rada – opis poslova:

- stara se o zakonitom radu Mesne zajednice,
- izrađuje nacrt statuta i drugih opštih, posebnih i pojedinačnih akata,
- izrađuje sve vrste ugovora,
- vrši stručno administrativne poslove u kadrovskoj oblasti,

- stara se o urednom vođenju i čuvanju arhivske građe,
- vrši stručno-administrativne poslove u sprovođenju javnih nabavki,
- vrši stručno-administrativne poslove iz delokruga rada mesne zajednice,
- stara se o očuvanju i namenskom korišćenju imovine i opreme MZ, kao i o namenskom i zakonitom korišćenju postojećih i novokupljenih dobara i materijala za MZ,
- pokreće i priprema pitanja koja će razmotriti Savet i njegovi organi,
- koordinira rad komisija i odbora, koji su oformljeni od strane Saveta MZ,
- pomaže predsedavajućem u pripremanju sednica Saveta i sednica njegovih organa,
- obezbeđuje tehničke uslove za nesmetani rad na sednicama,
- pripremi materijal potreban za rad i odlučivanje na sednicama organa MZ po predviđenim tačkama Dnevnog reda,
- stara se o blagovremenom dostavljanju poziva i materijala za sednice,
- izvršava zadatke, koji su mu dodeljeni na sednicama,
- izveštava Savet i njegove organe i tela o izvršavanju odluka i zaključaka donetim na prethodnoj sednici,
- godišnje jedanput, prilikom usvajanja finansijskog izveštaja i izveštaja o radu MZ „Bezdan“, daje izveštaj Savetu MZ „Bezdan“ o svom radu za prethodnu godinu,
- rukovodi radom svih zaposlenih u MZ, kao i radom radnika poverenih mesnoj zajednici,
- obavlja i druge poslove i radnje u cilju obezbeđenja potpunih uslova za funkcionisanje Saveta, Izvršnog odbora i drugih organa i tela MZ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Saveta.

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je Savetu Mesne zajednice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Radno vreme: puno radno vreme u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu.

2) Referent finansijsko – administrativnih poslova

Uslovi radnog mesta:

- IV stepen stručne sprema ekonomskog ili pravnog smera,
- radno iskustvo od najmanje 5 godina na finansijsko-administrativnim poslovima.

Delokrug rada – opis poslova:

- vodi kompletne finansijske i blagajničke poslove,
- vrši obračun zarade i druge naknade za sve zaposlene u mesnoj zajednici,
- priprema finansijske izveštaje za potrebe organa mesne zajednice i drugih organa,
- priprema statističke podatke,
- priprema dokumentaciju za knjiženje,
- vrši sve vrste propisanih izveštavanja iz delokruga poslova,
- izrađuje zaduženja komunalnih taksi iz nadležnosti mesne zajednice za sve kategorije obveznika, kao i zaduženja obveznika samodoprinosu,
- brine se o urednom plaćanju obaveza mesne zajednice,
- izdaje potvrde o postojećim komunalnim objektima u ulicama,
- izdaje potvrde i druga uverenja iz svog delokruga poslova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu sekretara i saveta MZ.

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je sekretaru i Savetu Mesne zajednice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Radno vreme: puno radno vreme u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu.

3) **Dostavljač-čistač**

Uslovi radnog mesta:

- IV stepen stručne sprema društvenog smera,
- poznavanje mađarskog jezika.

Delokrug rada – opis poslova:

- vrši dostavljanje i uručivanje pismena fizičkim i pravnim licima na teritoriji mesne zajednice,
- održava čistoću u prostorijama mesne zajednice i u prostorijama koje su u nadležnosti mesne zajednice,
- stara se o korišćenju sala mesne zajednice za potrebe građana,
- stara se o održavanju higijene javnih površina i o održavanju biodekoracije na javnim zelenim površinama,
- obavlja poslove poverene od strane Grada Sombora,
- vrši druge poslove za koje se ukaže potreba, a prema rasporedu koji odredi sekretar mesne zajednice, i druge poslove po nalogu Saveta mesne zajednice.

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je sekretaru i Savetu Mesne zajednice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Radno vreme: ½ (polovina) od punog radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu mesne zajednice.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Izmene i dopune ovog Pravilnika donosi savet MZ »Bezdan« na način i po postupku za njegovo donošenje, a prema uslovima predviđenim u Statutu mesne zajednice.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova broj: 110-100/05 donet od strane Saveta Mesne zajednice »Bezdan« dana, 18.05.2005.godine i koji je stupio na snagu 26.05.2005.godine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli MZ »Bezdan«.

U Bezdanu, 11.06.2015.g.

Broj: 110-99/2015

Predsednik Saveta

MZ »Bezdan« Bezdan

Maćuš Eržebet, s.r.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u MZ »Bezdan« sačinila: Čapo Judit, referent MZ.