



Na osnovu člana 47. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji preduzeća i sistematizaciji radnih mjesta Upravni odbor preduzeća na sjednici održanoj dana _____ 2006. godine usvojio je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI PREDUZEĆA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1.

Posle tačke 14.1.«Rukovodilac RJ Crpna postrojenja» dodaje se podtačka :

14.1.F«Zamjenik kontrolora stražarske i dispečerske službe»

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizuje i kontroliše rad stražarske i dispečerske službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca
- na poziv rukovodioca dužan je i da se odazove i poslije radnog vremena

STRUČNA SPREMA: IV ili III stepen stručne spreme

RADNO ISKUSTVO : 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: odgovoran za tačnost i zakonitost u radu

USLOVI RADA: srednji fizički napor

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

Član 2.

Posle tačke 14.1.«Rukovodilac RJ Crpna postrojenja» dodaje se podtačka:

14.1.G «Čuvar upravne zgrade»

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove na čuvanju upravne zgrade za vrijeme trajanja smjene
- stara se o bezbjednosti povjerenog mu objekta
- stara se o prijemu stranaka

- u slučaju nepredviđenih situacija u objektu postupa prema upustu za obavljanje dužnosti i obavještava rukovodioca
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

STRUČNA SPREMA: III stepen stručne spreme

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: za budnost i opreznost, za tačnost na poslu

USLOVI RADA: manji fizički napor

BROJ IZVRŠILACA: 2 na neodređeno vrijeme

Član 3.

Posle tačke 17.1.«Rukovodilac RJ Kontrola i održavanje vodomjera» dodaje se podtačka:

17.1.A »Poslovođa RJ Kontrola i održavanje vodomjera«

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- organizuje poslove održavanja i kontrole vodomjera
- organizuje kontrolu vodomjera kod velikih potrošača
- vrši kontrolu priključaka na vodovodu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice i direktora

STRUČNA SPREMA: IV ili III stepen tehničke struke

RADNO ISKUSTVO : 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za ispravnost rada vodomjera, tačno vođenje evidencije i ispravan rad radnika na održavanju vodomjera

USLOVI RADA: povremeni fizički napor, rad sa strankama

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

Član 4.

Poslije tačke 29.1. »Rukovodilac pravne službe«, dodaje se podtačka :

29.1. A »Samostalni referent za pravne poslove«

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- stara se o zakonitosti rada preduzeća,

- stara se o ostvarivanju prava radnika,
- stara se o pravilnom sprovođenju postupka javnog nadmetanja,
- vrši prethodnu kontrolu zakonitosti predloga, odluka, zaključaka i drugih akata koja se donose u preduzeću,
- obavlja ostale poslove od značaja za rad organa upravljanja pri pružanju stručne pravne pomoći,
- vrši poslove zastupanja preduzeća pred sudovima i drugim organima,
- obavlja poslove utuženja,
- obavlja pravne poslove u vezi statusnih pitanja preduzeća,
- prisustvuje sjednicama komisija i organa upravljanja i vodi zapisnik sa istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora,

STRUČNA SPREMA: diplomirani pravnik - VII stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

ODGOVORNOST U RADU: Odgovara za zakonitost rada preduzeća, izvršenja odluka organa upravljanja, za sprovođenje i zakonitost postupaka iz djelokruga poslova.

USLOVI RADA: nema posebnih uslova

BROJ IZVRŠILACA: 1 na neodređeno vrijeme

Član 5.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji preduzeća i sistematizaciji radnih mjesta čini sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji preduzeća i sistematizaciji radnih mjesta br.01-1664/4 od 26.09.2005.godine.

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog odbora preduzeća a primjenjivaće se osmog dana od dana objavljivanja.

UPRAVNI ODBOR
PREDSJEDNIK,
Aleksandar Tičić