

Димитровград  
Дана : 30.01.2025.год.  
Дел.бр: 2387 - 4/23-25

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.Гласник РС " бр.21/2005, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/14, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 34. Статута ЈП „Комуналац" Димитровград а у вези са чланом 22. Правилника о организацији и систематизацији послова (дел.бр.2387-1/23 од 26.12.2023.године и дел.бр.2387-2/23-25 од 20.01.2025.године), дана 30.01.2025.године директор ЈП „Комуналац" Димитровград доноси

## **О Д Л У К У** **о измени и допуни Правилника** **о организацији и систематизацији послова**

### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова (дел.бр.2387-1/23 од 26.12.2023.године и дел.бр.2387-2/23-25 од 20.01.2025.године ) на страни број 35. систематизовани послови под редним бројем **4.6 РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА** врши се измена броја извршиоца :

- број извршилаца : 8

### Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова (дел.бр.2387-1/23 од 26.12.2023.године и дел.бр.2387-2/23-25 од 20.01.2025.године) на страни број 52. након послова под редним бројем : **5.21 КЊИГОВОЋА-ЛИКВИДАТОР**, додају се нови послови :

**ПОСАО (ОПИС): ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ФИНАНСИЈСКО – КОМЕРЦИЈАЛНОГ СЕКТОРА**

### **5.22 ФИНАНСИЈСКО - КОМЕРЦИЈАЛНИ РУКОВОДИЛАЦ**

Опис радног задатка:

- Руководи и одговоран је за целокупно комерцијално-финансијско пословање предузећа;
- Руководи, организује и контролише рад одговарајућих служби комерцијале, финансија и плана и анализе;
- Одговоран је за правилност, уредност и благовременост извршења законских прописа о комерцијално-финансијском пословању;
- Обавезан је да прати пословање предузећа и стара се за одржавање његове ликвидности;
- Учествује у нормативним активностима предузећа везаним за област економских питања;
- Формира, прати и контролише екстерну комерцијално-финансијску кореспонденцију као и другу интерну кореспонденцију унутар предузећа повезану са комерцијално-финансијском проблематиком пословања;

- Поставља шему организације и функционисања комерцијалне и финансијске службе предузећа и подноси директору на сагласност;
- Прати и анализира функционисање комерцијално-финансијске службе предузећа, предузима потребне мере за учвршћивање радне дисциплине у овим службама, и подноси предлоге мера за побољшање њиховог рада и усавршавања са посебним нагласком на примену савремених система рада у овој области ;
- Одговоран је за праћење реализације јавних набавки и унос података у апликацији за јавне набавке ;
- Стара се за извршавање послова о року везаних за исплате зарада, за набавке и исплате по основи набавки , за плаћање пореза и доприноса, и за друге исплате;
- Стара се за одржавање рокова фактурисања и наплате фактурисаног, као и за благовремено покретање евентуалних спорова у вези наплате;
- Стара се за извршење послова о року везаних за састављање периодичних и годишњег обрачуна, годишњих и вишегодишњих планова и програма рада;
- Надлежан је за пословање предузећа са банкама после директора ;
- Успоставља и одржава сарадњу са свим институцијама, установама, партнерима и клијентима релевантним за комерцијално-финансијско пословање предузећа;
- Прати сарадњу са оснивачем и учествује у истој у делу који се односи на економски сегмент сарадње;
- Задужен за контакте и међусобне односе са појединим радним јединицама и службама предузећа;
- Учествује у раду стручног колегијума предузећа;
- Ради на изради инвестиционих програма;
- Има обавезу сопственог усавршавања у пословима везаним за службе чији је руководиоцац;
- Подноси повремене информације и извештаје о комерцијалном и финансијском пословању предузећа ;
- Обавља и све друге послове и радне задатке које добије од директора предузећа.

#### Услови за радника :

- Школска спрема: VII степен стручне спреме - економски смер
- Радно искуство: 3 године на руководећим местима комерцијалног или финансијског профила
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.67.23
- Број извршилаца : 1

#### Члан 3.

Одлука ступа на снагу даном доношења Одлуке о давању сагласности о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова од стране председника општине Димитровград .

**Образложење :**

Овом Одлуком о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова смањен је број извршилаца на пословима радник на одржавању јавних и зелених површина у РЈ „Гранични прелаз“ за једног извршиоца, те се предвиђају 8 извршиоца тих послова, јер предузеће нема тренутну могућност да изврши попуно из реда запослених, или пријемом у радни однос другог запосленог. Овом Одлуком се додају послови комерцијално-финансијског руководиоца јер је проистекла потреба за тим пословима којима се одређује одговорно лице за целокупно комерцијално-финансијско пословање предузећа, организацију и контролисање рада комерцијалне службе, финансија и плана и анализе.

На основу свега напред наведеног сходно члану 24. Закона о раду („Сл.Гласник РС " бр.21/2005, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/14, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018) донета је Одлука о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова .

Чланом 59. став 1. тачка 5. Статута општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“ бр.6/19) је предвиђено да председник општине даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама која се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине.

**Доставити :**

- председнику општине
- правној служби
- архиви



Директор  
дир. менаџер Саша Алексов