

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18), u vezi sa članom 19. stav (1) tačka b) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br.8/05, 81/08, 22/09, 109/12), te Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 12/23 od 16.03.2023.godine) i člana 29. Statuta KJKP „Tržnice – pijace“ d.o.o. Sarajevo, a u vezi sa članom 130. Pravilnika o radu br:1915-2-1/22 15.07.2022.godine uz predhodnu konsultaciju sa Sindikatom Preduzeća, Nadzorni odbor Preduzeća na 26/dvadesetšestoj/redovnoj sjednici od 15.06.2023.godine donosi

PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu

Član 1.

U Pravilniku o radu br :1915-2-1/22 od 15.07.2022.godine, u poglavlju II – OSPOSOBLJAVANJE, OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA RAD dodaje se novi Odjeljak C OBRAZOVANJE i iza člana 16. Dodaje se novi član 16a, 16b i 16c i glase:

Član 16a.

(Oblici osposobljavanja, obrazovanja i stručnog usavršavanja)

Osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje radnika za rad predstavljaju svi oblici edukacije u Preduzeću, ovlaštenim stručnim ili obrazovnim institucijama, polaganje stručnog ispita, kao i pohađanje ostalih specijalističkih kurseva i stručnih seminara u oblasti značajnih za poslovanje Preduzeća.

„Član 16b.“

(Osposobljavanje radnika)

- (1) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (2) Pod osposobljavanjem radnika podrazumijeva se sticanje određenih stručnih znanja kojima se ne stiče viši stepen obrazovanja, ali se stiču i potvrđuju znanja potrebna za kvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (3) Osposobljavanje iz prethodnog stava može biti interno (koje organizuje i provodi Preduzeće) i eksterno (koje provode pravna lica čija je to djelatnost).

„Član 16c“

(Upućivanje na osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje)

- (1) Preduzeće je obavezno prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, omogućiti radniku osposobljavanje, obrazovanje ili stručno usavršavanje za rad.
- (2) Direktor Preduzeća donosi Odluku o upućivanju radnika na osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje.
- (3) Uprava Preduzeća usvaja Program osposobljavanja, obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika, na osnovu analize kompetentnosti radnika, kadrovskih i potreba posla.
- (4) Nakon usvajanja Programa osposobljavanja, obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika, sačinjava se plan edukacije i stručnog usavršavanja radnika.
- (5) Sredstva za osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje radnika se planiraju u Planu poslovanja Preduzeća, a obezbjeđuju se iz sredstava redovnog poslovanja Preduzeća.

- (6) Direktor Preduzeća donosi odluku o upućivanju radnika na osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje i mimo planskih akata, u slučajevima kada zbog profesionalnog oboljenja ili povrede na radu, radnik ne može obavljati poslove na kojima je do tada radio, a potrebe drugog radnog mjesta na koje se radnik može rasporediti to zahtjevaju.

Član 2.

- (1) U članu 18. iza stava (3) dodaje se novi stav (4) koji glasi :

(4) Sa punim radnim vremenom izjednačeno je radno vrijeme radnika koji rade na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno srazmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika u skladu sa zakonom i radno vrijeme radnica koje nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme za vrijeme čijeg trajanja odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena, radi dojenja djeteta do navršene godine života djeteta.

- (2) Dosadašnji stavovi 4,5,6,7,8,9 postaju 5,6,7,8,9,10

Član 3.

U članu 35. stav (5) se mijenja i glasi :

(5) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 35 radnih dana (što je utvrđeno kolektivnim ugovorom), s tim što se kod utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora privremena spriječenost za rad, praznici, nedelja i drugo vrijeme odsustva sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja u skladu sa Zakonom, neće uračunavati u dane godišnjeg odmora.

U članu 35. stav (7) se mijenja i glasi:

(7) Godišnji odmor uvećava se:

a) po osnovu dužine penzijskog staža za:

- | | |
|--|----------------|
| - od navršene 1 do 5 godina staža : | 1 radni dan |
| - od navršenih 5 do 10 godina staža : | 2 radna dana |
| - od navršenih 10 do 15 godina staža : | 3 radna dana |
| - od navršenih 15 do 20 godina staža : | 4 radna dana |
| - od navršenih 20 do 25 godina staža : | 6 radnih dana |
| - od navršenih 25 do 30 godina staža: | 8 radnih dana |
| - preko 30 godina: | 10 radnih dana |

Član 4.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Predsjednik Nadzornog odbora
Denisa Gačanić



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18), u vezi sa članom 19. stav (1) tačka b) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br.8/05, 81/08, 22/09, 109/12), te Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 12/23 od 16.03.2023.godine) , člana 29. Statuta KJKP „Tržnice – pijace“ d.o.o. Sarajevo, a u vezi sa članom 55. Pravilnik o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama br:1915-2-3/22 15.07.2022.godine, Prilog:2 Pravilnika o radu br:1915-2-1/22 od 15.07.2022.godine uz predhodnu konsultaciju sa Sindikatom Preduzeća, Nadzorni odbor Preduzeća na 26/dvadesetšestoj/redovnoj sjednici od 15.06.2023.godine donosi

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama

Član 1.

U Pravilniku o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama br :1915-2-3/22 od 15.07.2022.godine, Prilog:2 Pravilnika o radu br: 1915-2-3/22 15.07.2022.godine., član 5. Stav (1) mijenja se i glasi :

Najniža neto plaća ne može biti niža od plaće koju Odlukom o najnižoj plaći utvrđuje Vlada FBiH.

Član 2.

U član 6. stav (2) se mijenja i glase :

(2) Koeficijent za obračun plaće radnika utvrđuje se prema stručnoj spremi, složenosti poslova, odgovornosti u okviru službi Preduzeća prema grupama složenosti poslova, kako slijedi:

I GRUPA - obuhvata poslove nekvalifikovanih radnika i polukvalificiranih radnika koji se obavljaju po jednostavnom postupku i sa jednostavnim sredstvima rada, kao što su poslovi: održavanja higijene poslovnih prostorija, oslovi održavanja reda na objektima, čišćenje i pranje pijaca, iznošenja i deponovanja otpadaka, pomoćni poslovi na održavanju i uređenju objekata.

Koeficijent složenosti pojedinih poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **1,00 do 2,23**.

II GRUPA - obuhvata srednje složene poslove KV radnika kao što su: razni zanatski poslovi na održavanju sredstava rada i objekata i raznovrsniji poslovi srednje stručne spreme vezani za pripremu i praćenje procesa rada, uključujući i administrativno - tehničke poslove.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **2,30 do 3,40**.

III GRUPA - obuhvata srednje složene poslove koji podrazumjevaju odgovarajući stepen specijalizacije u procesu rada i posebno znanje potrebno za obavljanje posla.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **3,40 do 3,94**.

IV GRUPA - obuhvata složene i specijalizovane poslove vezane za organizaciono, operativno i stručno vođenje radnih procesa, složene poslove na pripremi, praćenju i analiziranju procesa rada. Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **3,98 do 4,70**.

V GRUPA - obuhvata složene poslove visoke stručne spreme, kao što su poslovi: stručnog vođenja, pripreme, analize i kontrole rukovođenja procesa rada, pripreme stručnih prijedloga za unaprjeđenje procesa rada i slično.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **4,80 do 5,20**.

Član 3.

U članu 12 stav (1) ispred riječi „U slučaju“ dodaje se riječ „Izuzetno“.

Član 4.

Član 25. mijenja se i glasi :

Radniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora. Visinu regresa će utvrditi direktor Preduzeća posebnom odlukom.

Član 5.

1) U članu 28. stav (1) se mijenja i glasi :

Radnik ili njegovi uži članovi porodice imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika ili člana njegove uže porodice, u iznosu (3) tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u FBiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati naknade .

2) U članu 28. stav (3) se mijenja i glasi :

Članom uže porodice u smislu ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca i roditelji.

3) U članu 28. stav (4) se briše .

Član 6.

U članu 29. dodaje se novi stav (3) koji glasi :

„Naknada troškova za službeni put isplaćuje se na način propisan zakonom i drugim propisima.

Član 7.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Broj: 1470-2-3 /23
Sarajevo,15.06.2023.godine

Predsjednik Nadzornog odbora
Denisa Gaćanin



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18), u vezi sa članom 19. stav (1) tačka b) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br.8/05, 81/08, 22/09, 109/12), te Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 12/23 od 16.03.2023.godine) , člana 29. Statuta KJKP „Tržnice – pijace“ d.o.o. Sarajevo, a u vezi sa 27. Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:1915-2-2/22 od 15.07.2022.godine, Prilog:1 Pravilnika o radu br:1915-2-1/22 od 15.07.2022.godine uz predhodnu konsultaciju sa Sindikatom Preduzeća, Nadzorni odbor Preduzeća na 26/dvadesetšestoj/redovnoj sjednici od 15.06.2023.godine donosi

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni pravilnika
unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1.

U pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1915-2-2/22 od 15.07.2022.godine, Prilog 1 Pravilnika o radu br. 1915-2-1/23 od 15.07.2022.godine, mijenja se iz člana 7. Prilog 1. Mikroorganizaciona struktura Preduzeća-tabela radnih mjesta sa pripadajućim grupama složenosti poslova i koeficijentima i glasi :

UPRAVA								
	ORGANIZACIONI DIO-NAZIV RADNOG MJESTA	POTREBNA ŠKOLSKA SPREMA/ STEPEN STRUČNE SPREME	PROFIL ZANIMANJA	POTREBNO RADNO ISKUSTVO	Potreban broj izvršilaca	ŠIFRA ZANIMANJA	Uvećanje koficijenta	GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA PO KOLEKTIVNO MUGO.
1	Direktor	VSS/VII	sva zanimanja	8	1	1210.01		
2	Izvršni direktor	VSS/VII	sva zanimanja	5	1	1210.02		
DIREKCIJA								
1	Sekretar Preduzeća	VSS/VII	društveni	3	1	1232.02	4.98	V
2	Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije	VŠS /VSS	društveni	3	1	2150.06	4.98	V
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE								
1	Rukovodilac Službe za finansijsko - računovodstvene poslove	VSS/VII	Ekonomski	3	1	2411.03	4.98	V
2	Samostalni računovođa	VŠS /VSS VI/VII	Ekonomski	3	1	2411.15	4.49	IV
3	Knjigovođa	SSS/IV	Ekonomska	1	1	3433.02	3.39	II
4	Službenik za obračun plaća	SSS/IV	Ekonomska	1	1	4121.06	3.39	II
5	Službenik u knjigovodstvu	SSS/IV	sva zanimanja	1	2	4121.08	3.29	II
ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE								
1	Saradnik za imovinske, pravne i opće poslove	VSS/VII	Pravni	1	1	2429.12	4.49	IV
2	Saradnik za kadrovske poslove	VSS/VII	pravni	1	1	2429.12	4.49	IV
3	Referent Protokola	SSS/IV	sva zanimanja	6 mj.	1	4190.04	3.29	II
4	Kurir	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	6 mj.	1	9151.05	1.98	I
SEKTOR ZA RAZVOJ MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE								
1	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove	VSS	sva zanimanja	3	1	2419	5.18	V
SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE								

1	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke	VSS/VII	sva zanimanja	3	1	2419.04	4.98	V
2	Viši saradnik za komercijalne poslove i nabavke	VSS/VII	ekonomski / pravni	3	1	2419.10	4.49	IV
3	Saradnik za opće poslove	VŠS /VSS VI/VII	sva zanimanja	1	1	3160.03	3.98	IV
4	Koordinator tržišnih operacija	KV/SSS/VŠS	sva zanimanja	1	4	3415.05	3.94	III
5	Inkasant	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	1	20	4211.06	3.19	II
6	Kontrolor tržišnih operacija	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	1	1	2150.06	3.52	III
7	Ekonom	SSS/IV	sva zanimanja	6 mj.	1	4131.07	3.29	II
8	Radnik na tržišnici	NK/NSS/SSS	sva zanimanja	/	24	9162.05	2.23	I
9	Redar	NK/NSS/SSS	sva zanimanja	/	7	5169.04	2.23	I

SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

1	Referent za administrativne poslove	SSS/IV	sva zanimanja	6mj.	1	4190.05	2.97	II
2	Poslovođa održavanja i tehničkih poslova	KV/SSS III/IV	grad/tehnič	6mj.	1	7139.01	3.82	III
3	Građevinski radnik	KV/SSS III/IV	grad/tehnič	6 mj.	2	3112.14	3.20	II
4	Radnik za tehničke poslove-mašinbravar	KV/SSS III/IV	Tehnička	6 mj.	1	7233.70	3.09	II
5	Radnik za tehničke poslove-električar	KV/SSS III/IV	Tehnička	6 mj.	1	7137.04	3.31	II
6	Radnik za tehničke poslove-limar	KV/SSS III/IV	Tehnička	6 mj.	1	7213.01	3.31	II
7	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje	KV/SSS III/IV	Tehnička	6 mj.	1	7233.32	3.09	II
8	Radnik na održavanju	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	6 mj.	1	9320.02	3.09	II

Koficijenti prema grupi složenosti poslova

GRUPE SLOŽENOSTI	KOEFICIJENT
I (nekvalifikovan, polukvalifikovan)	1,0-2,23
II (KV, SSS)	2,30- 3,4
III (KV, SSS, VŠS)	3,40-3,94
IV (VŠS, VSS)	3,98-4,70
V (VSS/MR/DR)	4,80-5,20

Član 2.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Predsjednik Nadzornog odbora
Denisa Gačanin



Broj: 1470-2-2 /23
Sarajevo,15.06.2023.godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18), u vezi sa članom 19. stav (1) tačka b) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 8/05, 81/08, 22/09, 109/12), te Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 12/23 od 16.03.2023.godine) , člana 29. Statuta KJKP „Tržnice – pijace“ d.o.o. Sarajevo, a u vezi sa članom 55. Pravilnik o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama br:1915-2-3/22 15.07.2022.godine, Prilog:2 Pravilnika o radu br:1915-2-1/22 od 15.07.2022.godine uz predhodnu konsultaciju sa Sindikatom Preduzeća, na prijedlog Uprave Preduzeća,Nadzorni odbor Preduzeća na 32/tridesetdruoj/ redovnoj sjednici od 20.12.2023. godine donosi

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama

Član 1.

U Pravilniku o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama br :1915-2-3/22 od 15.07.2022.godine, Prilog:2 Pravilnika o radu br: 1915-2-3/22 15.07.2022.godine., u član 6. stav (3) se mijenja i glase :

Prema gore navedenim grupama, definisane su grupe složenosti poslova za sistematizovana radna mjesta sa pripadajućim koeficijentima u tabeli, kako slijedi:

r/b	Radno mjesto	
	DIREKCIJA	
1.	Sekretar Preduzeća	V
	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	
1.	Rukovodilac Službe za finansijsko - računovodstvene poslove	V
2.	Samostalni računovođa	IV
3.	Referent za finansijske poslove	III
4.	Ekonomski službenik	III
5.	Administarstivni radnik za računovodstvene poslove	II
	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE	
1.	Saradnik za imovinske, pravne i opšte poslove	IV
2.	Saradnik za kadrovske poslove	IV
3.	Referent Protokola	II
4.	Kurir	I
	SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE	
1.	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove	V
	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE	
1.	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke	V
2.	Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije	IV
3.	Viši saradnik za komercijalne poslove i nabavke	IV
4.	Saradnik za opće poslove	IV
5.	Koordinator tržišnih operacija	III
6.	Inkasant	II
7.	Kontrolor tržišnih operacija	III
8.	Ekonom	II
9.	Radnik na tržišnici	I

10.	Redar	I
	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE	
1.	Referent za administrativne poslove	II
2.	Poslovođa održavanja i tehničkih poslova	III
3.	Građevinski radnik	II
4.	Radnik za tehničke poslove – mašinbravar	II
5.	Radnik za tehničke poslove – električar	II
6.	Radnik za tehničke poslove – limar	II
7.	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje	II
8.	Radnik na održavanju	II
9.	Referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara	II

Član 2.

U članu 26. dodaju se novi stav (2) koji glase:

(2) Radniku, kojem po osnovu uračunatog posebnog staža na lični zahtjev najmanje 12. mjeseci prije sticanja uslova za starosnu penziju iz člana 40. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju prestane radni odnos, te radniku koji lično podnese zahtjev za izuzetnu prijevremenu starosnu penziju u smislu člana 142, 143 i 144. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, može se isplatiti otpremnina do šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih (radniku) u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Član 7.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Broj: 3243-6-2/23
Sarajevo, 20.12.2023.godine

Predsjednik Nadzornog odbora
Denisa Gačanin

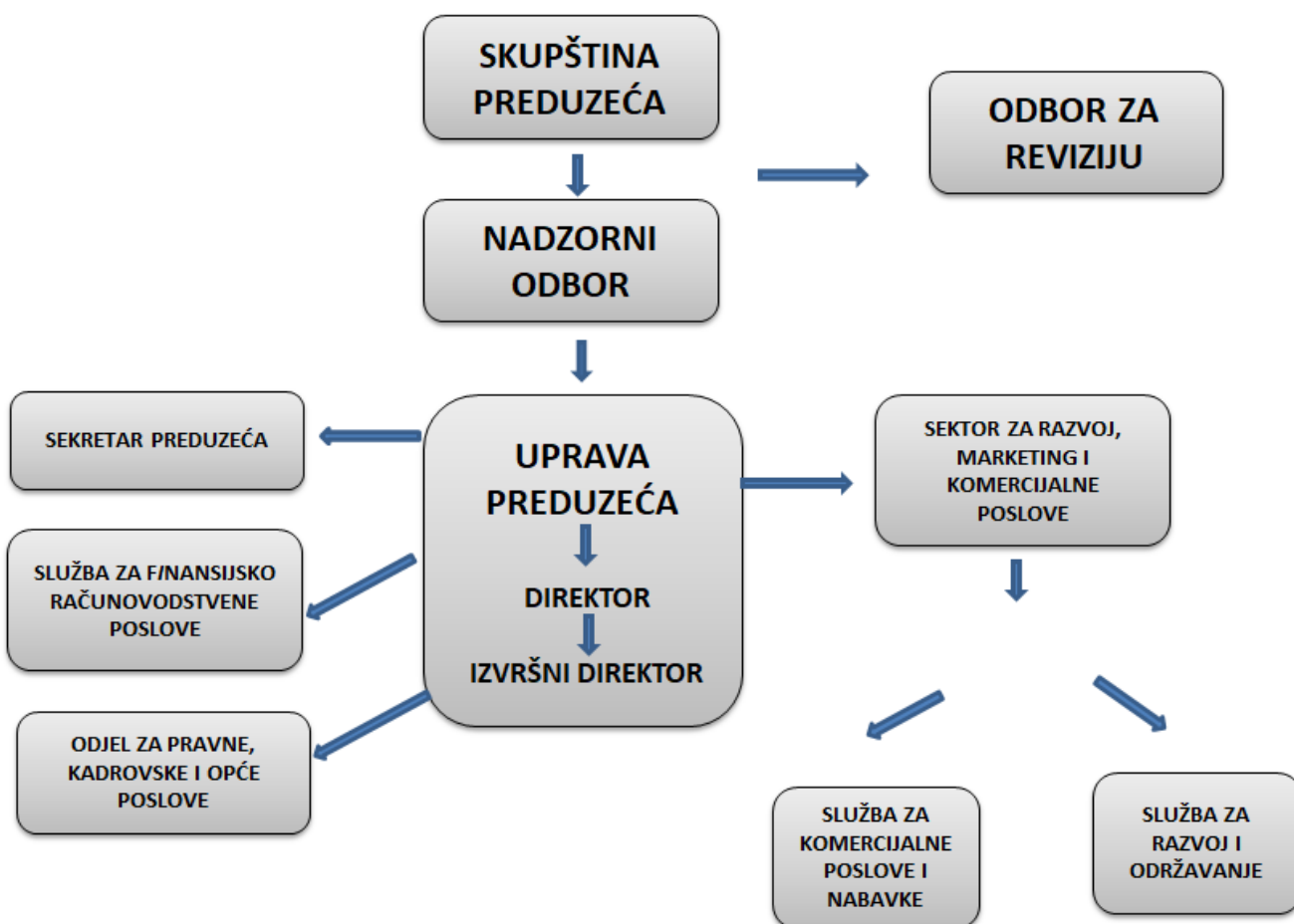


Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18), u vezi sa članom 19. stav (1) tačka b) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br.8/05, 81/08, 22/09, 109/12), te Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 12/23 od 16.03.2023.godine) , člana 29. Statuta KJKP „Tržnice – pijace“ d.o.o. Sarajevo, a u vezi sa članom 27. Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:1915-2-2/22 od 15.07.2022.godine, „Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1470-2-2/23 od 15.06.2023.godine Prilog:1 Pravilnika o radu br:1915-2-1/22 od 15.07.2022.godine uz predhodnu konsultaciju sa Sindikatom Preduzeća, na prijedlog Uprave Preduzeća,Nadzorni odbor Preduzeća na 32/tridesetdrugoj/ redovnoj sjednici od 20.12.2023. godine donosi

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni pravilnika
unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1.

U pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1915-2-2/22 od 15.07.2022.godine , Prilog 1 Pravilnika o radu br. 1915-2-1/23 od 15.07.2022.godine, mijenja se iz člana 4. Prilog 1.Makroorganizaciona struktura Preduzeća - šematski prikaz:





KJKP „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a

Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49

E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

Član 2.

Mijenja se iz člana 7. Prilog 1. Mikroorganizaciona struktura Preduzeća-tabela radnih mjesta sa pripadajućim grupama složenosti poslova i koeficijentima i glasi :

UPRAVA								
	ORGANIZACIONI DIO-NAZIV RADNOG MJESTA	POTREBNA ŠKOLSKA SPREMA/ STEPEN STRUČNE SPREME	PROFIL ZANIMANJA	POTREBNO RADNO ISKUSTVO	Potreban broj izvršilaca	ŠIFRA ZANIMANJA	Uvećanje koficijenta	GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA PO KOLEKTIVNOM UGO.
1	Direktor	VSS	sva zanimanja	8	1	1210.01		
2	Izvršni direktor	VSS	sva zanimanja	5	1	1210.02		
DIREKCIJA								
1	Sekretar Preduzeća	VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc	društveni	3	1	1232.02	4.98	V
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE								
1	Rukovodilac Službe za finansijsko - računovodstvene poslove	VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc	Ekonomski	3	1	2411.03	4.98	V
2	Samostalni računovođa	VŠŠ / VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 etc	Ekonomski	3	1	2411.15	4.49	IV
3	Referent za finansijske poslove	SSS/IV	Sva zanimanja	1	2	3433.02	3.59	III
4	Ekonomski službenik	SSS/IV	Ekonomska	1	1	4121.06	3.49	III
5	Administarstivni radnik za računovodstvene poslove	SSS/IV	sva zanimanja	1	1	4121.08	3.29	II
ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE								



1	Saradnik za imovinske, pravne i opće poslove	VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc	Pravni	1	1	2429.12	4.49	IV
2	Saradnik za kadrovske poslove	VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc	pravni	1	1	2429.12	4.49	IV
3	Referent Protokola	SSS/IV	sva zanimanja	6 mj.	1	4190.04	3.29	II
4	Kurir	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	6 mj.	1	9151.05	1.98	I

SEKTOR ZA RAZVOJ MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE

1	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove	VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc	Ekonomski/društveni	3	1	2419	5.18	V
---	---	---	---------------------	---	---	------	------	---

SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE

1	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke	VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc	Ekonomski/društveni	3	1	2419.04	4.98	V
	Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada i investicije	VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 etc	društveni	3	1	2150.06	4.70	IV
2	Viši saradnik za komercijalne poslove i nabavke	VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 etc	Ekonomski/društveni	3	1	2419.10	4.49	IV
3	Saradnik za opće poslove	VSS / VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 etc	sva zanimanja	1	1	3160.03	3.98	IV
4	Koordinator tržišnih operacija	KV/SSS/VŠS	sva zanimanja	1	4	3415.05	3.94	III
5	Inkasant	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	1	20	4211.06	3.19	II
6	Kontrolor tržišnih operacija	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	1	1	2150.06	3.52	III
7	Ekonom	SSS/IV	sva zanimanja	6 mj.	1	4131.07	3.29	II



8	Radnik na tržnici	NK/NSS/SSS	sva zanimanja	/	24	9162.05	2.23	I
9	Redar	NK/NSS/SSS	sva zanimanja	/	7	5169.04	2.23	I
SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE								
1	Referent za administrativne poslove	SSS/IV	sva zanimanja	6mj.	1	4190.05	2.97	II
2	Poslovođa održavanja i tehničkih poslova	KV/SSS III/IV	građ/tehnič	6mj.	1	7139.01	3.82	III
3	Građevinski radnik	KV/SSS III/IV	građ/tehnič	6 mj.	2	3112.14	3.20	II
4	Radnik za tehničke poslove- mašinbravar	KV/SSS III/IV	Tehnička	6 mj.	1	7233.70	3.09	II
5	Radnik za tehničke poslove-električar	KV/SSS III/IV	Tehnička	6 mj.	1	7137.04	3.31	II
6	Radnik za tehničke poslove-limar	KV/SSS III/IV	Tehnička	6 mj.	1	7213.01	3.31	II
7	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje	KV/SSS III/IV	Tehnička	6 mj.	1	7233.32	3.09	II
8	Radnik na održavanju	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	6 mj.	1	9320.02	3.09	II
9	Referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara	SSS/IV	Tehnička	1 godina	1	3682	3.09	II

UKUPNO:82

Koficijenti prema grupi složenosti
poslova

GRUPE SLOŽENOSTI	KOEFICIJENT
I (nekvalifikovan, polukvalifikovan)	1,0-2,23
II (KV, SSS)	2,30- 3,40
III (KV, SSS, VŠS)	3,40-3,94
IV (VŠS, VSS)	3,98-4,70
V (VSS/MR/DR)	4,80-5,20

Član 3.

U prilogu.2 (Opis poslova i radnih zadataka) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1915-2-2/22 od 15.07.2022.godine vrše se sljedeće izmjene i to :

1. U okviru Direkcije u tabelarnom prikazu :
- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta „Sekretar“ mijenja se i glasi „VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc bodova“
2. U okviru Službe za finansijsko računovodstvene poslove u tabelarnom prikazu :



- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta“ Rukovodilac Službe za finansijsko – računovodstvene poslove“ mijenja se i glasi „VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc bodova”
- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta“ Samostalni računovođa “ mijenja se i glasi „VŠS/ VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 etc bodova”
- mijenja se naziv radnog mjesta „Knjigovođa“ u radno mjesto „Referent za finansijske poslove“, „Službenik za obračun plata“ u radno mjesto „Ekonomski službenik“ a, „Službenik u knjigovodstvu“ u radno mjesto „Administrativni radnik za računovodstvene poslove“ i druge izmjene kako slijedi i to:

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Referent za finansijske poslove
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja	Sva zanimanja

Poslovi i zadaci:

- Prati prodajne ugovore i na bazi njih vrši fakturisanje svih vrsta usluga korisnicima na osnovu Ugovora, te se stara o distribuciji istih,
- Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa koordinatorima prodaje i sa kupcima
- Prati naplate, šalje opomene i vrši obračun zateznih kamata za neblagovremena plaćanja te se stara o distribuciji istih,
- Odgovara za zakonito vođenje, izradu i fiskalizaciju i knjiženja izlaznih faktura Preduzeća
- Prefakturisanje komunalnih usluga - el. energije, vode, smeća na bazi obračuna od strane tehničke službe, obavlja knjiženje izlaznih računa i odgovara za njihovu tačnost
- Vodi analitičke evidencije stalnih sredstava (nalozi uknjiženja, povećanja/smanjenja vrijednosti, nalozi isknjiženja-rashodovanja, obračunava amortizaciju i obavlja i ostale poslove u vezi sa stalnim sredstvima)
- Prati i evidentira sve ugovore iz oblasti javnih nabavki, te prati realizaciju i popunjava podatke o realizaciji ugovora u propisane tabele, odnosno daje informacije u cilju ispunjenja ugovora, i informisanja Službe za komercijalne poslove
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to : radni zadaci u blagajničkom poslovanju, poslovi evidentiranja ulaznih računa, evidentiranje blagajničkih dokumenata, evidentiranje izvoda po žiro-računima u modulu finansijskog poslovanja



- Storniranje na bazi ulazne dokumentacije
- Izrada knjižnih obavijesti
- Ažuriranje otvorenih stavki na konto kupaca
- Davanje informacija u vezi sa kupcima
- Snimanje podataka (back up) svakodnevno
- Izrada faktura dnevnog prometa (sedmično)

Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Ekonomski službenik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Ekonomski
Poslovi i zadaci: - Proučava i primjenjuje propise za obračun plata i naknada,; - Vrší obračun plata i ostalih ličnih primanja radnika i popunjava obrasce za poresku upravu te slanje istih elektronskim putem ; - Kontrolíše i provjerava podatke po osnovu svih vrsta zarada – primanja radnika, - Vrší obračun naknada po osnovu bolovanja i po drugim osnovama, - Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika, - Vodi evidenciju i izdaje potvrde o kreditnoj sposobnosti radnika, o izvršavanju obaveza po postojećim kreditima, i dr., - Vrší obračun članarina i naknada za fondove, udruženja sportske i druge organizacije, - Vrší obračun naknada po ugovoru o djelu, naknada članovima organa Preduzeća, članovima komisija i sl. - Vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje; obavlja mjesečno i godišnje arhiviranje dokumentacije, - Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika, - Popunjava M4 obrasce za odlazak u penziju i godišnje M4 obrasce za sve zaposlene, - Kompletira dokumentacije o radnom stažu za zaposlene, - Obavlja usmenu komunikaciju po platnom prometu sa bankama, - Prima i kontrolíše naloge i vrší potrebna plaćanja putem banaka, - Vrší gotovinske isplate iz blagajne u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Preduzeća, - Odgovara za zakonite obračune i i isplate po obavljenim službenim putovanjima i čuva putne naloge, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obračun refundacija prema Zavodu zdravstvenog osiguranja i Službi zapošljavanja - Vrší knjiženje blagajne prihoda i troškova, - Kontrolíše knjige KDI,KPU u odnosu na knjižene podatke u finansijskom modulu,	



- Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa koordinatorima prodaje, Na portal ejn.gov.ba prijavljuje postupke JN vrijednosti manjih od 1.000,-KM,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to : poslovi evidentiranja ulaznih računa, evidentiranje blagajničkih dokumenata, evidentiranje izvoda po žiro-računima u modulu finansijskog poslovanja

Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Administarstivni radnik za računovodstvene poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja	Sva zanimanja

Poslovi i zadaci:

- Vodi knjigu ulaznih faktura, likvidira i knjiži ulazne fakture,
- Vršiti knjiženje blagajne prihoda i troškova,
- Kontrolira knjige KDI, KPU u odnosu na knjižene podatke u finansijskom modulu, Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa koordinatorima prodaje, Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Preuzima pologe pazara sa pijaca i tržnica i izrađuje odgovarajuće blagajničke dokumente i izvještaje
- Stara se o fizičkoj zaštiti gotovine u sefu,
- Zadužuje i razdužuje blokove placarine i pravi izvještaje po istom (mjesečni izvještaj o sravnjenju blokova)
- Vodi potrebne evidencije blagajne
- Izrada izvoda otvorenih stavki ;
- Izrada opomena za korisnike usluga zakupa;
- Sravnjavanje obaveza zakupaca prema Preduzeću u slučaju raskida ugovora o zakupu;
- Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku vode, el. energije i gasa;
- Priprema materijal za FUK
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika obavlja sve poslove Ekonomski službenik, osim poslova u vezi sa plaćama, kao i poslove praćenja i evidentiranja svih ugovora iz oblasti javnih nabavki, te praćenja realizacije i popunjavanje podataka o realizaciji ugovora u propisane tabele, odnosno daje informacije u cilju ispunjenja ugovora, i informisanja Uprave I rukovodioca Službe za finansijsko računovodstvene poslove.



Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
---------------------	--

3. U okviru Odjela za pravne kadrovske i opšte poslove u tabelarnom prikazu:

- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta“ Saradnik za imovinsko pravne i opšte poslove“ mijenja se i glasi „VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc bodova”
- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta“ Saradnik za kadrovske poslove“ mijenja se i glasi „VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc bodova“

4. U okviru Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove u tabelarnom prikazu :

- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta“ Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove“ mijenja se i glasi „VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc“
- Profil zanimanja radnog mjesta“ Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove“ mijenja se i glasi „ekonomski/društveni“
- Iza radnog mjesta Radnik na održavanju dodaje se radno mjesto koje glasi:

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Tehnička
Šifra zanimanja:	3682
Potrebno iskustvo:	1 godina
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad i
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni



Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - Učešće u izradi akta o procjeni rizika, - Izrada prijedloga internog akta o zaštiti na radu i zaštiti od požara, - Izrada plana i programa mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Stručna pomoć poslodavcu u provođenju i unaprijeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, - Izrada uputstava za siguran rad, - Učestvuje u izradi bližih Uputstava za siguran rad po osnovu zaštite od požara u pojedinim prostorijama (skadištima, arhivarnici, tavanjskim prostorijama), - Posebno se stara o posebnom obrazovanju radnika koji rukuju sa zapaljivim tečnostima i tehničkim plinovima - Vodi sve propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, - Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, - Stara se o periodičnim pregledima elektroinstalacija, vatrodjave, gromobranske, plinske instalacije i hidrantske mreže; - Obilazi poslovne jedinice Preduzeća u cilju uočavanja nedostataka izvora požarnih opasnosti, kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara te vodi evidenciju o tome, - utvrđuje broj i razmještaj protivpožarnih aparata, hidranata i druge opreme, kontroliše njihovu ispravnost i preduzima potrebne mjere radi njihove zamjene opravke i servisiranja i o tome podnosi izvještaj direktoru Preduzeća; - Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimе u radnoj okolini, - Priprema i organizovanje osposobljavanja radnika za siguran rad, - Organizuje obučavanje i predavanje radnicima iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara i upoznavanje radnika sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara; - Praćenje stanja i izvještavanje poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom, - Analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaganje mjera za unaprijeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, - Praćenje i organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima, - Savjetovanje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada, - Saradnja sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, - Saradnja sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu i zaštitom od požara i organizuje sprovođenje mjera koji su ovi organi naložili svojim rješenjima, - Obavještava inspekciju zaštite na radu o izvršenju njihovih rješenja, kao i o svakoj povredi na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, kolektivnoj nesreći, smrtnom slučaju, profesionalnim oboljenjima, kao i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život	



radnika na radu,

- Saradnja sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom.
- Predlaže direktoru i drugim rukovodnim radnicima obustavu rada u pojedinim prostorijama ako prijeti neposredna opasnost za izbijanje požara i ugrožavanje života i zdravlja radnika,
- Podnosi prijave za pokretanje postupaka zbog povreda radne obaveze usljed nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- Kontroliše neposredne rukovodioce i radnike u izvršavanju njihovih obaveza iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- Jednom godišnje dostavlja na razmatranje direktoru Preduzeća izvještaj o stanju zaštite na radu i zaštite od požara,
- Sarađuje sa stručnim organizacijama iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara u cilju unapređenja zaštite na radu i zaštite od požara,
- Radnik za zaštitu na radu je obavezan da zabrani rad na radnom mjestu, odnosno da zabrani upotrebu sredstava za rad i opreme lične zaštite u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika, te da o tome u pisanom obliku obavijesti poslodavca i povjerenika za zaštitu na radu.
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
- Vršiti nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara svih radnika

Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj i marketing i komercijalne poslove

5. U okviru Službe za komercijalne poslove i nabavke u tabelarnom prikazu :

- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta“ Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke “ mijenja se i glasi „VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 etc bodova“
- Profil zanimanja radnog mjesta“ Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke “ mijenja se i glasi „ekonomski/društveni“
- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta „Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije“ i glasi „VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180etc bodova“
- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta „Viši saradnik za komercijalne poslove“ “ mijenja se i glasi „VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180etc bodova.



KJKP „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

- Profil zanimanja radnog mjesta „Viši saradnik za komercijalne poslove“ “ mijenja se i glasi „ekonomski/društveni“
- Školska sprema i stepen stručne spreme radnog mjesta „Saradnik za opće poslove“ “ mijenja se i glasi „ VŠS/ VSS predbolonjski sistem ili završen bolonjski sistem studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 etc bodova;
- Kod poslova i zadataka radnog mjesta „Ekonom“ iza riječi „potrošenog materijala“ dodaje se „ te briga o njihovom knjiženju u programu materijalnog knjigovodstva“

Član 4.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Predsjednik Nadzornog odbora
Denisa Gačanin



Broj: 3243-6-1/23

Sarajevo, 20.12.2023.godine