

PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU

KJKP „TRŽNICE - PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KJKP „TRŽNICE - PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO**

Sarajevo, juli 2022. godine

Na osnovu odredaba iz članova 8. i 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH (Službene novine FBiH br. 8/05,81/08,22/09 i 109/12) i člana 29. u vezi sa članom 22. Statuta KJKP „TRŽNICE – PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO, Nadzorni odbor Preduzeća, na sjednici održanoj dana 15.07.2022.godine, donio je

PRAVILNIK UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija sa makro organizacijom radnih mjesta – makro shema, djelokrug rada organizacionih dijelova Preduzeća, tabelarni pregled radnih mjesta (mikro organizaciona struktura radnih mjesta) sa grupama složenosti poslova, a kojima su definisani uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu stepena i vrste stručne spreme, posebni uslovi za rad na određenim mjestima, radnog iskustva, broj izvršilaca i opis poslova po radnim mjestima, oblik i način funkcionisanja i unutrašnje saradnje, kao i druga pitanja vezana za funkcionalan rad i unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Preduzeća.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Preduzeća kao i ciljevima i interesima radnika, imajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, te racionalnijeg korištenja uslova rada.

Član 3.

Organizacija Preduzeća ima slijedeće ciljeve:

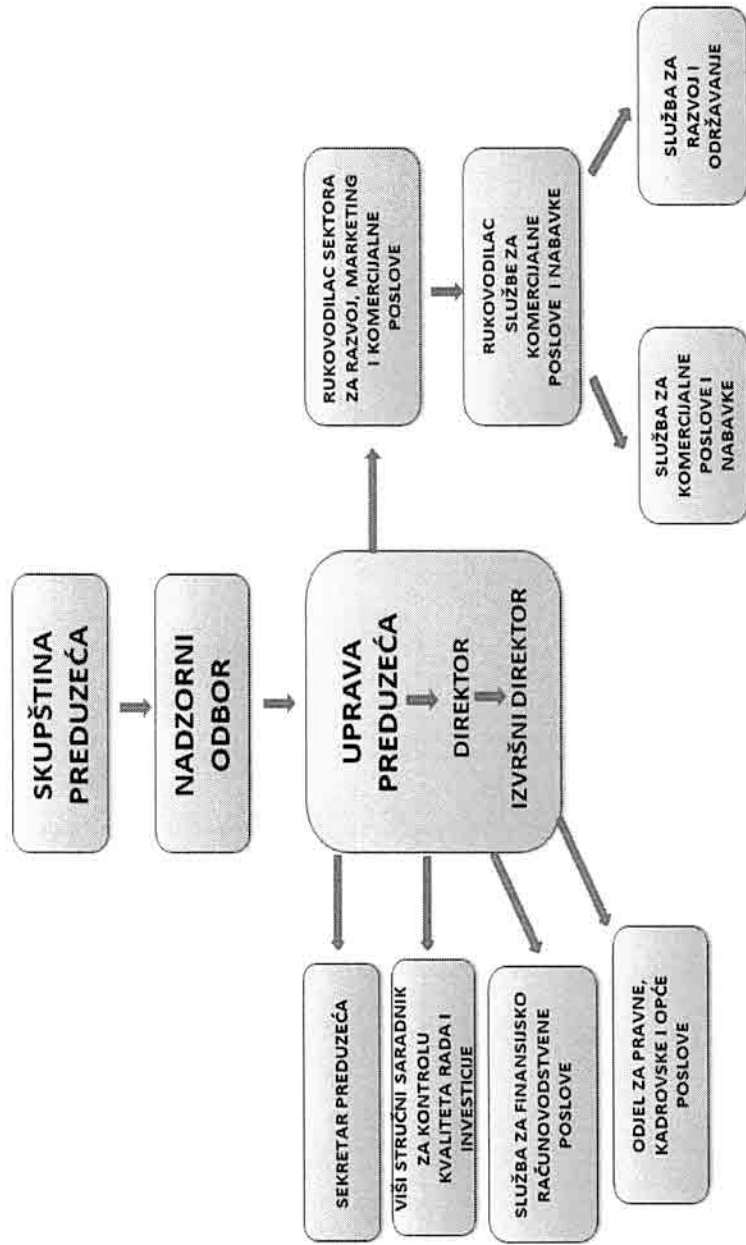
- potpuno, blagovremeno i efikasno obavljanje djelatnosti Preduzeća,
- efikasno upravljanje i rukovođenje Preduzećem i svim njegovim organizacionim dijelovima i poslovnim funkcijama,
- efikasno upravljanje i korištenje kadrovskih i materijalnih resursa,
- redovno izvršavanje planskih zadataka i ostvarivanje poslovne politike u svim segmentima Preduzeća,
- jasno definisanje ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih radnih mjesta i ostalih radnika,
- uspostavljanje efikasnih informacionih tokova i saradnja između organizacionih dijelova Preduzeća.

II MAKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA – ŠEMATSKI PRIKAZ

Član 4.

Makroorganizaciona struktura Preduzeća - šematski prikaz:

MAKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA KJKP „TRŽNICE – PLJACE“ d.o.o. SARAJEVO – ŠEMATSKI PRIKAZ



Član 5.

Mako organizaciona struktura iz šematskog prikaza u članu 4. ovog Pravilnika raščlanjena je u organizacione dijelove u okviru Preduzeća koje posluju kao jedinstvena cjelina, i to.

1. UPRAVA
2. DIREKCIJA
3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
4. ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
5. SEKTOR ZA RAZVOJ MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE
6. SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
7. SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

Osnovni organizacioni dijelovi Preduzeća čine sektor i stručne službe koje nemaju svojstvo pravnog lica.

III DJELOKRUG ORGANIZACIONIH DIJELOVA

1. UPRAVA

Član 6.

Upravu Preduzeća čine:

- direktor i
- jedan izvršni direktor

Uprava ima svoje upravljačke ingerencije u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima i Statutom. Uprava je top menadžment Preduzeća.

2. DIREKCIJA

U Direkciji preduzeća obavljaju se poslovi i zadaci sekretara Preduzeća koji su definisani važećim zakonskim propisima i Statutom Preduzeća, kao i poslovi Višeg stručnog saradnik za kontrolu kvaliteta rada i investicije, koji su definisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi se obavljaju svi poslovi i zadaci iz oblasti planiranja, pripreme i provođenja finansijskih planova i poslovanja Preduzeća, knjigovodstveni, računovodstveni, blagajnički, poslovi ekonomata i drugi poslovi iz oblasti ekonomsko-finansijskog segmenta rada Preduzeća.

U Službi se pripremaju obračuni plaća i svih naknada vezanih iz radnog odnosa za sve organe Preduzeća, zaposlenike, ugovori o radu, ugovori o djelu i sl. U ovoj službi pripremaju se Cjenovnik usluga, vode i prate putni nalozi, poslovi javnih nabavki u dijelu koji se odnosi na ekonomsko-finansijske poslove, sve vrste ulaznih i izlaznih faktura, pripremaju se i predlažu izvještaji i informacije iz oblasti finansija Preduzeća, kao i planiranje i provođenje pravilnika i procedura iz oblasti finansijskog poslovanja Preduzeća u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, zakonima BIH, FBiH i Kantona Sarajevo, te osnivačkim i općim aktima Preduzeća.

U službi se vodi glavna knjiga Preduzeća, KIF i KUF, kao i sve druge knjige i dokumenta vezanih za finansijsko poslovanje u Preduzeću.

PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU

Službom rukovodi Rukovodilac Službe i odgovara za zakonitost rada iste.

4. ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove obavljaju se svi poslovi i zadaci iz oblasti pravnih poslova u Preduzeću, pripreme i izrada pojedinačnih i općih akata, priprema, izrada i praćenje ugovora svih vrsta u kojoj je jedna od strana Preduzeće, praćenje i provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na djelatnost i rad Preduzeća, izrada tužbi i praćenje sudskih sporova Preduzeća, zastupanje pred sudovima gdje je jedna od strana Preduzeća, administrativni poslovi za pripreme sjednica organa Preduzeća (Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave i dr.), izrada dokumenata za javnu nabavku i učešće u radu Komisije za javne nabavke Preduzeća, vode se dosijei zaposlenika, te izrada općih i pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa za sve organe Preduzeća, radnike, praćenje kadrovskih potreba Preduzeća, saradnja sa nadležnim državnim organima, jedinicama lokalne samouprave u oblasti pravnih propisa, administrativna pomoć i podrška sekretaru Preduzeća.

U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove vode se svi protokolarni poslovi (ulazne, izlazne i interne knjige protokola), čuvanje upotrebljavanje pečata za potrebe preduzeća, administrativno-tehnički poslovi neophodni za rad i funkcioniranje Preduzeća, kurirski poslovi, administrativno tehnički poslovi na nivou Preduzeća (za organe i tijela Preduzeća). U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove se pripremaju prijedlozi svih općih i pojedinačnih akata koje donose organi Preduzeća.

Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove je dužan pratiti sve pozitivne zakonske i podzakonske propise koji se odnose na sve segmente poslovanja i rada Preduzeća, te pripremati i predlagati izmjene/dopune svih općih i pojedinačnih akata Preduzeća.

Odjelom rukovodi Izvršni direktor i odgovara za zakonitost rada iste.

5. SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE

Sektor za razvoj, marketing i komercijalne poslove čine dvije službe u okviru kojih se obavljaju pojedinačni poslovi i to:

- Služba za komercijalne poslove i nabavke, i
- Služba za razvoj i održavanje

Sektor ima ingerencije i odgovornost za efikasno definisanje strategije razvoja Preduzeća, izradu godišnjih i operativnih planova poslovanja i izradu analiza i statističkih evidencija, kvalitetnu izradu fizibiliti studija i investicionih projekata i programa, izradu plana investicija, iniciranje i predlaganje uvođenje novih linija aktivnosti - biznisa i u skladu s tim, novih investicionih projekata, predlaže metode raktiviranja postojećih kapaciteta Preduzeća, uvodi i primjenjuje proceduru upravljanja kvalitetom, ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Službom za razvoj i održavanje. Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova. Nadzire izradu operativnih planova održavanja objekata, postrojenja, opreme, inventura i infrastrukturnih sadržaja u skladu sa propisanom tehnologijom, tehničkim uputstvima i dokumentacijom, predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada u Preduzeću.

Sektorom rukovodi rukovodilac Sektora, koji odgovara za zakonitost rada istih.

5.1 SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE

U Službi se obavljaju poslovi priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća, učešće u izradi ponuda za usluge sa specifikacijom troškova, sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki, vođenje evidencija korisnika poslovnog prostora, priprema elemenata po svim segmentima za sačinjavanje ugovora o zakupu poslovnih i skladišnih prostora, definisanje projektnih zadataka za istraživanje tržišta, analiza tržišta i praćenje tržišnih trendova na strani tražnje, izrada marketing programa za biznis segmente i Preduzeće u cjelini, kreiranje implementacija programa, projekata i akcija u području kompletiranja ponude Preduzeća, praćenje, analiza i prijedlog unapređenja strukture ponude Preduzeća, kreiranje i analiza provođenja politike cijena, kreiranje i

PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU

provođenje programa promocije (ekonomske propagande, prodajne promocije, publiciteta), praćenje i analiza prodaje, učešće u kreiranju marketing informacionog sistema.

U službi se putem radnika vrši naplata za pružene usluge u skladu sa Cjenovnikom preduzeća, odnosno po ugovoru, kontroliše naplata, obračun i predaja pazara, te vodi evidenciju o istom. Služba predlaže Cjenovnik usluga Preduzeća. U Službi se pružaju tržno - pijačne usluge pravnim i fizičkim licima u skladu sa zakonom, aktima Preduzeća, običajima u trgovini i tržišnim redom, putem ostalih službi u Preduzeću.

U službi se obavljaju poslovi kontrolora tržišnih operacija, obavljaju se poslovi provođenja ugovora za tržno-pijačne kapacitete i o sprečavanju nelegalne prodaje. U Službi se obavljaju informativni razgovori i prezentiraju potencijali i mogućnosti Preduzeća zainteresiranim klijentima.

U Službi se organizuje rad radnika koji rukuju, namjenski koriste i čuvaju imovinu preduzeća, održavaju red, te obezbjeđuje i druge uslove za normalno poslovanje u tim objektima. U Službi se obavljaju poslovi redovnog dnevnog čišćenja svih objekata i lokacija Preduzeća i održavaju propisani higijenski i sanitarni uslovi za nesmetan rad i obavljanje djelatnosti Preduzeća.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe za komercijalne poslove, nabavke, razvoj i održavanje i isti odgovara za zakonitost rada iste.

5.2 SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

U Službi se pripremaju i predlažu planovi razvoja za pojedine poslovne jedinice Preduzeća, njihovo unapređenje. Služba vodi na dnevnoj bazi iskorištenost kapaciteta Preduzeća, te se stara o redu i urednom obavljanju poslova i zadataka, vodeći posebno računa o zadovoljstvu korisnika usluga Preduzeća i građana. Služba se stara o potrebnoj komunikaciji sa lokalnim policijskim upravama, inspekcijama i drugim državnim organima i institucijama koje se tiču i vezane su za obavljanje poslova i zadataka Službe.

U Službi se obavljaju svi operativno tehnički poslovi na održavanju imovine i opreme Preduzeća, staraju se za primjenu mjera zaštite od požara i zaštite na radu, kontroliraju sve komunalne instalacije, vrši njihovo popravljavanje i održavanje, kao i popravka i održavanje sredstava Preduzeća (stolova, rashladnih uređaja, boxova, vozila Preduzeća i sl.), predlažu se poslovi i planovi investicionog ulaganja u objekte i stalna sredstva Preduzeća, obavljaju kontakti sa javnim preduzećima čije usluge koristi Preduzeće, obavlja poslove i nadzire provođenje neophodnih mjera zaštite na radu, kao i protivpožarne zaštite za preduzeće, prati i vodi posebnu evidenciju o tehničkoj zaštiti i sigurnosti objekata (vatro i plino dojava, te o protuprovalnom sistemu zaštite), vodi evidenciju o pravovremenom atestu tehničke zaštite objekata, eklektroinstalacija, servisu kotlovnica, servisu lifta, servisima PP aparata i hidrantske mreže, organizuje poslove vezane za opremanje tržnica - pijaca i predlaže mjere o tome Upravi, a radi unapređenja poslovanja preduzeća. U Službi se pripremaju i predlažu planovi razvoja za pojedine poslovne jedinice Preduzeća, njihovo unapređenje.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe za komercijalne poslove, nabavke, razvoj i održavanje i isti odgovara za zakonitost rada iste.

III ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA – TABELA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA (MIKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA RADNIH MJESTA)

Član 7.

Organizaciona struktura Preduzeća - tabela radnih mjesta sa pripadajućim grupama složenosti poslova (mikro organizaciona struktura radnih mjesta) čini sastavni dio ovog Pravilnika – prilog br. 1. ovog Pravilnika.

Član 8.

Radna mjesta u Preduzeću sistematizuju se prema definisanoj organizacionoj strukturi Preduzeća.

PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU

Sistematizacija radnih mjesta iskazuje se tabelarno i sadrži sljedeće elemente: redni broj, organizacioni dio/naziv radnog mjesta, školsku spremu – kvalifikaciju, stepen stručne spreme, profil zanimanja, potrebno radno iskustvo, potreban broj izvršilaca i šifru zanimanja po SKZ.

Svako radno mjesto obuhvata skup manje ili više složenih poslova koje obavlja jedan ili više izvršilaca koji ispunjavaju uslove tog radnog mjesta.

Naziv radnog mjesta se određuje prema karakteru poslova odnosno radnih zadataka koji radnik pretežno vrši.

Broj izvršilaca predviđen sistematizacijom se popunjava na prijedlog direktora, u skladu sa stvarnim potrebama, planovima i povećanjem obima aktivnosti.

Pod školskom spremom – kvalifikacijom podrazumijevaju se opšta i stručna znanja neophodna za obavljanje određenih poslova, stečena završenim školovanjem u zakonom priznatim obrazovnim ustanovama.

Stepen stručne spreme iskazuje se prema Jedinstvenoj nomenklaturi zanimanja u BiH. Kod utvrđivanja potrebnog stepena stručne spreme polazi se od vrste i složenosti poslova i radnih zadataka.

Za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka izuzetno se mogu predvidjeti najviše tri stepena stručne spreme.

Član 9.

Pored opštih uslova, utvrđenih važećim zakonskim propisima, za određene poslove i radne zadatke, zavisno od njihove prirode i posebnih specifičnih uslova u kojima se obavljaju, utvrđuju se posebni uslovi koje izvršilac mora da ispunjava da bi mu se mogli povjeriti određeni poslovi.

Kao posebni uslovi mogu se predvidjeti: radno iskustvo, položen stručni ispit, ili drugi određeni ispit, znanje svjetskog jezika i dr. uslovi predviđeni određenim zakonskim propisima.

Član 10.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme koje je radnik proveo na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za prijem na konkretno radno mjesto.

Radno iskustvo predviđeno kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom, utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost radnika (prethodni rad na istim ili sličnim poslovima).

Član 11.

Raspored radnika na poslove i zadatke utvrđene sistematizacijom po radnim mjestima vrši direktor i izvršni direktor.

Radnik se može rasporediti iz jednog organizacionog dijela u drugi organizacioni dio unutar Preduzeća u skladu sa potrebama izvršenja planskih zadataka, a na osnovu važećih propisa i prethodne saglasnosti direktora ili izvršnog direktora, zavisno od njegovog zanimanja i tražene stručne spreme.

Član 12.

Zasnivanje radnog odnosa vrši se na osnovu odobrenja direktora za popunom radnog mjesta, a po provedenoj proceduri propisanoj članom 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj 26/16, 89/18)“, i u skladu sa propisima po kojim će se provoditi postupak prijema u radni odnos usvojenim od strane Vlade Kantona Sarajevo.

PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU

Član 13.

Raspoređivanje radnika sa preostalom radnom sposobnošću vrši se u skladu sa zakonom koji reguliše ovu materiju.

IV OPIS POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Član 14.

Za svako radno mjesto ovim Pravilnikom utvrđuje se opis poslova koji čini sadržaj rada radnika. Opisima poslova i zadataka obuhvataju se bitne karakteristike radnog mjesta i sadržaj aktivnosti u okviru tog skupa poslova. Opisi poslova radnih mjesta čine sastavni dio ovog Pravilnika – prilog br. 2. ovog Pravilnika.

Radnik je dužan obavljati po nalogu neposrednog rukovodioca (usmenom ili pismenom) i one poslove koji su u djelatnosti Preduzeća, neovisno od toga da li su ti poslovi u opisu radnog mjesta.

V JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Član 15.

Radi ostvarivanja javnosti rada Preduzeće po potrebi se održava konferencije za štampu, objavljuje saopćenja, informira građane i zainteresirane putem vlastite web strane Preduzeća i sl.

Sva obavještenja i podatke o radu Preduzeća daje direktor, uvažavajući stavove i smjernice organa Preduzeća.

Po ovlaštenju direktora obavještenja i podatke može davati izvršni direktor i/ili drugi ovlašteni radnik.

Član 16.

Direktor utvrđuje šta se smatra poslovnom tajnom i isto se ne može objavljivati.

Rukovodeći radnici Preduzeća mogu davati informacije, podatke i obavještenja o poslovanju Preduzeća, isključivo uz prethodno odobrenje/saglasnost direktora Preduzeća.

VI RADNI KOLEGIJI U PREDUZEĆU

Član 17.

U cilju efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka u Preduzeću, direktor organizira radne Kolegije Preduzeća, na kojima se vode zapisnici i koji su obavezujući, i smatraju se radnim nalogima izdatim od strane direktora.

Kolegij saziva i njime rukovodi direktor, ili po njegovom ovlaštenju izvršni direktor.

Kolegiju prisustvuju članovi Uprave, sekretar Preduzeća, rukovodilac sektora, rukovodioci službi i radnik koje pozove i odredi direktor.

Na radnim kolegijima vode se zapisnici, a doneseni zaključci i odluke se smatraju radnim nalogima izdatim od strane direktora ili izvršnog direktora.

VII KORESPONDENCIJA I RADNI PROCESI

Član 18.

Izuzev članova Uprave, odgovornim rukovodećim radnim mjestima tretirat će se radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: Rukovodilac Sektora i Rukovodioci Službi.

Rukovodeći radnici odgovaraju za zakonitost obavljanja poslova iz djelokruga sektora i službe kojom rukovode.

PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU

Radni nalozi rukovodećih radnika obavezujući su za radnike iz unutrašnje organizacione jedinice u kojoj su radnici raspoređeni ugovorom o radu.

Član 19.

Svi radnici obavezni su graditi timski rad, kolegijalno uvažavanje, pristojan i korektan odnos i međusobno surađivati i potpomagati se.

Svi radnici obavezni su u najboljem svjetlu, profesionalno i korektno predstavljati Preduzeće prema zakupcima, poslovnim partnerima Preduzeća, kao i građanima koji koriste usluge u objektima Preduzeća.

Direktor može razriješiti rukovodećeg i/ili nadređenog radnika zbog nepoštivanja integriteta i dostojanstva radnika i u drugim slučajevima u skladu sa općim aktima Preduzeća.

Član 20.

Direktor Preduzeća će po potrebi donijeti odgovarajuće odluke, procedure i/ili uputstva kojim će se bliže odrediti način unutrašnje korespodencije i procedure rada, nadležnosti i odgovornosti radnika.

U slučaju da je određeno rukovodeće radno mjesto nepopunjeno, a isto bitno utiče na optimalno poslovanje i rad Preduzeća, direktor može odlukom imenovati privremenog izvršioca za to radno mjesto, do popunjavanja istog.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Popunjavanje broja radnika predviđenih za svako radno mjesto u svim organizacionim dijelovima Preduzeća vrši se u skladu sa obimom aktivnosti/poslova, finansijskim mogućnostima, te ispoljenim i realno predviđenim razvojnim trendovima Preduzeća.

Član 22.

U slučajevima odsustva radnika koji su zaposleni na neodređeno vrijeme u Preduzeću duže od sedam radnih dana, direktor za vrijeme njihovog odsustva (privremene spriječenosti za rad - bolovanje, korištenja godišnjeg odmora i sl.) poslodavac može:

- donijeti jednostranu odluku u skladu sa članom 96. Pravilnika o radu, ili
- angažirati druge radnike ugovorom o radu na određeno vrijeme ili ugovorom o djelu, do povratka radnika sa gore navedenog jednog od odsustva, po procedurama utvrđenim Uredbom, Pravilnikom o radu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 23.

Na osnovu ukazanih potreba, nedostatka finansijskih sredstava, a u cilju nesmetanog funkcionisanja i poslovanja Preduzeća, direktor može odrediti da jedan radnik obavlja više poslova, opisanih po radnim mjestima.

Član 24.

Zapošljavanje radnika vrši se u skladu sa Zakonom, Uredbom i Pravilnikom o radu, a na osnovu ukazanih potreba Preduzeća, finansijskim mogućnostima i planiranim sredstvima za ove namjene, u skladu sa godišnjim Planom poslovanja Preduzeća.

Član 25.

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor će izvršiti raspored radnika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

U slučaju odbijanja ponuđenog ugovora, radniku se može otkazati ugovor o radu.

PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU

Član 26.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini:

- Makroorganizaciona struktura Preduzeća - šematski prikaz,
- Mikroorganizaciona struktura Preduzeća - tabela radnih mjesta sa pripadajućim grupama složenosti poslova i koeficijentima i
- Opisi poslova radnih mjesta.

Član 27.

Ovaj Pravilnik donosi Nadzorni odbor Preduzeća. Izmjene ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja od strane Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 620-2-2/19 od 20.03.2019.godine.

**PREDSJEDNIK NADZORNOG
ODBORA PREDUZEĆA**



Broj: 1915-2-2/22
Sarajevo, 15.07.2022.godine