

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, и 75/2014, даље Закон), и члана 35.став 1. тачка 6. Одлуке о оснивању Привредног друштва Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац број 03-2021 од 14. јануара 2021.године – пречишћен текст („Службени лист града Крагујевца „ број 11/11-пречишћен текст и 12/19 и 39/12), а на основу претходно прибављене сагласности Скупштине друштва број 60/22 од 24.маја 2022., директор Друштва дана 25.05.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДРУШТВУ СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ЗА ТУРИЗАМ, УГОСТИТЕЉСТВО И САЈАМСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ШУМАДИЈА САЈАМ“КРАГУЈЕВАЦ

Члан 1.

У делу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац, који се односи на Унутрашњу организацију, мења се Члан 6. и гласи:
„У оквиру организационе целине/сектора Дирекција, послове обављају:

- директор
- помоћник директора
- пословни секретар
- руководица сектора сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова
- руководица сектора кадровско-правних, општих и послова наплате
- руководица сектора финансија и рачуноводства“.

Члан 2.

У делу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац, који се односи на организациону целину/сектор Дирекција, у Члану 14. додаје се тачка 0.01а; и гласи:

0.01а – ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

А- Послови и задаци:

- У одсуству Директора организује , руководи и одговара за целокупан рад и пословање Шумадија сајма
- Организује и контролише целокупан рад и пословање сектора за финансија и рачуноводства у складу са позитивним прописима и налозима Директора друштва;
- Примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- Стара се о благовременом и на струци заснованом планирању, анализи, примени и имплементацији планова, стратешких и програмских активности у Предузећу;
- Израђује и планира програме рада, органиује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран;
- Обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци у организационој целини за коју је одговоран обављају ефикасно и у оптималном року;
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења;

- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на систем рада;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са пореским органима;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца (оснивача);
- Координира и сарађује са осталим организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;
- Учествоје у преиспитивању функционисања система менаџмента;
- Оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Извештава директора о раду организационе целине за коју је одговоран;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивним прописима и на бази усменог или писаног налога Директора друштва;
- За свој рад одговара Директору друштва;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне.

Б – Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом и директору Друштва.

Ц – Услови за обављање посла:

- ВСС - VII1 степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области економских наука, односно академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, радно искуство минимум 3 године на пословима за које се захтева напред наведено високо образовање и минимум 1 година радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва.

Члан 3.

У делу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац, који се односи на организациону целину/сектор Дирекција, у Члану 14. мења се тачка 0.05; и гласи:

0.05 - РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

А- Послови и задаци:

- Организује и контролише целокупан рад и пословање сектора за финансија и рачуноводства у складу са позитивним прописима и налозима Директора друштва;
- Примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- Стара се о благовременом и на струци заснованом планирању, анализи, примени и имплементацији планова, стратешких и програмских активности у Предузећу;
- Израђује и планира програме рада, органиује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран;
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења;
- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на систем рада;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са пореским органима;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца (оснивача);

- Координира и сарађује са осталим организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;
- Учествоје у преиспитивању функционисања система менаџмента;
- Оцењује и контролише рад запослених у организационој целиникојом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Извештава директора о раду организационе целине за коју је одговоран;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивним прописима и на бази усменог или писаног налога Директора друштва;
- За свој рад одговара Директору друштва;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне.

Б – Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом и директору Друштва.

Ц – Услови за обављање посла:

- ВСС - VII1 степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области економских наука, односно академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, радно искуство минимум 3 године на пословима за које се захтева напред наведено високо образовање и минимум 1 година радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва.

Члан 4.

У делу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац, који се односи на организациону целину/сектор кадровско-правних, општих и послова наплате, у Члану 14. иза тачке 0.28 додаје се тачка 0.28а и гласи:

0.28а – АСИСТЕНТ НАПЛАТЕ

А- Послови и задаци:

- Врши наплату закупа спољашњег простора од физичких лица;
- Благовремено доставља информације у случају рекламација и приговора;
- Предвиђен сменски рад у складу са Правилником о раду и Законом о раду;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

Б- Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу службе општих послова и наплате, руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате и директору Друштва.

Ц – Услови за обављање посла:

- ССС-III или IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство минимум 1 година.

Члан 5.

У организационом делу табеларног приказа Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Шумадија сајам д.о.о. Крагујевац број 97-1/21 од 24.12.2021.године, који се односи на Сектор Дирекција додаје се:

- Редни број 0.01а и гласи:		
Ред.број	Назив радног места	Број извршилаца
0.01а	Помоћник директора	1
		Коефицијент
		7,00

Члан 6.

У организационом делу табеларног приказа Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Шумадија сајам д.о.о. Крагујевац број 97-1/21 од 24.12.2021.године који се односи на Сектор Дирекција мења се:

- Редни број 0.05 и гласи:		
Ред.број	Назив радног места	Број извршилаца
0.05	Руководилац сектора финансија и рачуноводства	1
		Коефицијент
		6,50

Члан 7.

У организационом делу табеларног приказа Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Шумадија сајам д.о.о. Крагујевац број 97-1/21 од 24.12.2021.године који се односи на Сектор кадровско – правних, општих и послова наплате додаје се:

- Редни број 0.28а и гласи:		
Ред.број	Назив радног места	Број извршилаца
0.28а	Асистент наплате	1
		Коефицијент
		3,30

Члан 8.

У свему осталоме Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац број 97/21 од 24.12.2021.године остаје непромењен.

Члан 9.

Измена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац ступа на снагу након протеча рока од 8(осам) дана, од дана објављивања на огласној табли Друштва.

Шумадија сајам д.о.о.

Директор

Александар Штајн