

KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Terezije bb

Broj: 31391/24

Datum: 29. 05. 2024

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u FBiH (Sl.novine FBiH br. 8/05,81/08 ,22/09 i 109 /12), člana 41. Statuta Preduzeća, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo, na osnovu dopisa Izvršnog odbora Sindikalne podružnice KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj: 3082/24 od 28.05.2024. god., Nadzorni odbor na 37 (tridesetisedmoj) email sjednici održanoj dana 29.05.2024.god., na prijedlog v.d.direktora donosi:

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU I PRAVILNIKA KOJI ČINE SASTAVNI DIO PRAVILNIKA O RADU KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.Sarajevo

Član 1.

Ovim pravilnikom vrše se izmjena Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo na načina da se mijenja **član 100.** Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 2721/19 od 30.05.2019.godine te isti glasi:

1) Za obavljanje privremenih odnosno povremenih poslova koji s obzirom na proces rada ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom, već traju u toku jedne kalendarske godine najduže 60 (šezdeset) dana u slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom, zaključuje se ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

2) Privremeni i povremeni poslovi za koje se može zaključiti ugovor u skladu sa prethodnim stavom ovog člana su svi ostali poslovi za koje zbog njihove hitnosti i dužine trajanja nije moguće zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a to su sljedeći poslovi:

- Poslovi prevođenja, predavača, keynote speaker-a, moderatora panela
- Poslovi voditelja programa,
- Poslovi stand up komičara
- Poslovi na pripremi i raspriemu unutrašnjeg i vanjskog prostora Preduzeća
- Poslovi na animaciji i promociji manifestacija koje se održavaju u Preduzeću
- Nadzor nad izgradnjom investicionih objekata,
- Davanje stručnih mišljenja za obavljanje pojedinih poslova za koje se traži posebna sprema i stručnost,
- Povremene usluge umjetnika, književnika, instruktora plesa
- Poslovi za rad u komisijama u slučajevima nedostatka stručnog kadra unutar Preduzeća"
- Poslovi za rad u stručnim žirijama, (članovi i predsjednici stručnih žirija)
- Poslovi za rad na okruglim stolovima, konferencijama I sl.
- Poslovi za rad u programskih savjetima
- Poslovi prodaje i kontrole prodaje karata za manifestacije koje se održavaju u Preduzeću
- Poslovi ljepljenja plakata

- Poslovi pomoćnih radnika u šank Sali
- Poslovi pomoćnog radnika u režiji
- Poslovi na vizuelnom rješenju sajmova
- Poslovi voditelja programa i manifestacija
- Poslovi na preuzimanju i čuvanju garderobe prilikom organizovanja manifestacija u Preduzeću,
- Poslovi montaže i demontaže sajamske opreme, te montaže i demontaže ledene plohe sa svom opremom
- Povremeni poslovi izvođača (članovi bendova, frontmeni grupa, DJ izvođači)
- Povremene usluge hostesa
- Prijem po programima Javni radovi, program službi za zapošljavanje

3) Ukoliko Preduzeće ocijeni da je ekonomičnije/efikasnije da poslove, ili neke od poslova iz stava 1. ovog člana povjeri stručnom ili pravnom licu registrovanom za bavljenje tih djelatnosti, provest će postupak javne nabavke u skladu sa relevantnim zakonskim i internim propisima kojim se uređuje postupak javne nabavke.

Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 2.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 4287/11 od 28.07.2011. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj:5391/15 od 12.07.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 7008/15 od 25.12.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 554/16 od 01.02.2016.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu broj: 880/23 od 16.02.2023.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu I Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu broj: 4787/23 od 27.09.2023.godine i to u pogledu uslova i opisa poslova pojedinih radnih mjesta u Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Član 3.

U Sektoru za za pravne, kadrovske i opšte poslove u Službi za pravne i kadrovske poslove vrši se izmjena posebnih uslova i opisa poslova za dole navedena radna mjesta

REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme

VSS-pravni fakultet

Stepen stručne spreme

VII/ prvi ili drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Radno iskustvo

2 (dvije) godine radnog iskustva u struci

Ostalo

rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

Preuzima i izvršava zadatke po nalogu šefa Službe odnosno načelnika sektora;

- Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i opšte akte Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta;
- Posebno dobro poznaje propise Zakona o javnim preduzećima u FBiH, Zakona o privrednim društvima, Zakona o likvidaciji, Zakona o stečaju, Zakona o parničnom postupku, Zakona o krivičnom postupku, Krivičnog zakona, Zakona o prekršajima, Zakona o izvršnom postupku, Zakona o upravnom postupku, kao i druge relevantne zakonske i podzakonske propise;
- Obavlja poslove na pripremi i obradi sudskih, upravnih i drugih predmeta (tužbe, žalbe, odgovor na tužbu, izvršni prijedlozi i dr.);
- Priprema i kompletira dokumentaciju za utuženja zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća i predaje je na utuženje ovlaštenoj advokatskoj kancelariji u predmetima koje zastupa advokatska kancelarija;
- Ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u cilju pribavljanja potrebnih podataka i dokumentacije potrebne za pripremu sudskih, upravnih i drugih predmeta;
- Zastupa Preduzeće na osnovu ovlaštenja Direktora Preduzeća pred pravosudnim organima u privrednim sporovima čija procjenjena vrijednost spora ne prelazi iznos od 50.000,00 (pedeset hiljada) KM i prekršajnim postupcima, kao i pred drugim državnim organima;
- Prati rješavanje postupaka koji su u toku i postupaka po pravosnažnim presudama i rješenjima;
- Po dostavljenim pozivima brine o poštivanju prisustva pripremnim ročištima i glavnim raspravama pred nadležnim sudovima, usmenim raspravama i uviđajima na licu mjesta po pozivu upravnih organa;
- Formira i ažurno održava bazu pravnih propisa u izradi opštih i pojedinačnih akata Preduzeća, kao i Ugovora po nalogu Rukovodioca Službe odnosno sektora;
- Formira i ažurno održava bazu pravnih i drugih propisa, posebno onih vezanih za djelatnost Preduzeća;
- Stara se o izvršenju pravosnažnih sudskih presuda;
- Formira i ažurno održava bazu sudskih, upravnih i drugih predmeta;
- Učestvuje u izradi prijedloga općih akata Preduzeća;
- Priprema prijedloge odluka, rješenja, ugovora, sporazuma i drugih pojedinačnih akata;
- Sačinjava tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o svom radu i redovno ih dostavlja Rukovodiocu Službe odnosno Sektora.

- Aktivno saraduje sa svim sektorima Preduzeća u vezi sa utuženjima i svim drugim poslovima iz djelokruga rada službe;
- Čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga službe;
- Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava I Naloga te postupati na način i u rokovima iz istih.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora, direktora;

Odgovornost:-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe ,načelniku sektora, direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS pravnog ili društvenog smjera
Stepen stručne spreme	VII/ prvi ili drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja
Radno iskustvo	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Ostalo	rad na računaru ,uvjerenje o nekažnjavanju da se ne vodi krivični sudski postupak
Opis poslova	

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu šefa Službe odnosno načelnika sektora;
- Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i opšte akte Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta;
- Poznaje, prati i primjenjuje odredbe Zakona o radu, Zakona o PIO, Zakona o zdravstvenom osiguranju i druge relevantne zakonske i podzakonske akte kojima je regulisana oblast poslova iz domena ovog radnog mjesta;
- Poznaje i primjenjuje opće akte Preduzeća iz oblasti radnih odnosa;
- Ažurno vodi prijavljivanje - odjavljivanje radnika kod Federalnog Zavoda za PIO i Zavoda za zdravstveno osiguranje;
- Priprema dokumentaciju za ocjenu radne sposobnosti radnika od strane invalidsko - penzione komisije;
- Vodi matičnu evidenciju radnika sa potrebnim podacima;
- Vodi evidenciju radnika o edukacijama, napredovanju u službi i sl.;
- Vodi evidenciju radnika sa izmjenjenom radnom sposobnošću;
- Fondu PIO dostavlja podatke iz evidencija radnika sa pravom beneficiranog radnog staža i vodi evidenciju radnika koji ostvaruju pravo na beneficirani radni staž;
- Vodi odgovarajuće evidencije o radnicima sa detaljnim podacima o otpuštanju navedenih lica za period od 10 (deset) godina, kao i o tome da je Preduzeću

- zabranjeno da u periodu od 10 (deset) godina ponovno zaposli takvo lice otpušteno u bilo kojem svojstvu;
- Izrađuje socijalnu kartu radnika Preduzeća;
 - Izrađuje potvrde za radnike u cilju rješavanja njihovih prava kod nadležnih instanci;
 - Izrađuje prijedloge o korištenju godišnjeg odmora radnika u skladu sa planom korištenja godišnjih odmora;
 - Izrađuje uvjerenja o činjenicama iz matične evidencije radnika;
 - Izrađuje rješenja za godišnje odmore, plaćena odsustva, neplaćena odsustva radnika;
 - Vodi i čuva personalne dosije radnika;
 - Vodi sve vrste evidencija o radnicima (prati promjene - adresa, telefon, školsku spremu, porodično stanje, zdravstveno istanje i sl.;
 - Vodi evidenciju o svim licima koja se angažuju za rad na povremenim i privremenim Poslovima, ugovorima o djelu i sl. za potrebe Preduzeća;
 - Zastupa Preduzeće na osnovu ovlaštenja Direktora Preduzeća pred pravosudnim organima u privrednim sporovima čija procjenjena vrijednost spora ne prelazi iznos od 50.000,00 (pedeset hiljada) KM i prekršajnim postupcima, kao i pred drugim državnim organima;
 - Arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada službe i odgovara za njeno postojanje, urednost i trajnost;
 - Vodi evidenciju o penzionerima Preduzeća;
 - Vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama radnicima;
 - Čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga službe;
 - Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
 - Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava i Naloga te postupati na način i u rokovima iz istih.
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

Član 3.

U Sektoru za tehničke poslove mijenjaju se posebni uslovi za radno mjesto **STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA** tako da sada glasi:

- Vrsta školske spreme – VSS tehničkog smjera
- Stepen školske spreme - VII / prvi ili drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja.

Član 4.

U Sektoru za marketing i produkciju u Službi Doma mladih, marketing i produkcije programa mijenjaju se posebni uslovi za radno mjesto **PRODUCENT PROGRAMA** tako da posebni uslovi sada glase:

- Vrsta školske spreme – SSS
- Stepen školske spreme - IV

Iz opisa poslova navedenog radnog mjesta izbacuje se stav 9.

Također, mijenja se i složenost navedenog radnog mjesta tako da umjesto Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost stoji Poslovi koji zahtijevaju veće angažovanje i samostalnost.

Član 5.

U članu 9. Pravilnik o plaćama, dodacima i naknadama plaće KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo PRODUCENT PROGRAMA se premješta iz grupe složenosti VIII u grupu složenosti VII, te predviđeni koeficijent za navedeno radno mjesto iznosi **2.55**.

Član 6.

Pravilnik o radu i Pravilnici koji čine sastavni dio Pravilnika o radu tj Pravilnik o plaćama, dodacima i naknadama plaće, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u ostalom tekstu ostaju nepromijenjeni.

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah i isti će biti objavljen na oglasnoj ploči sa ciljem da se o istom upoznaju svi radnici Preduzeća.

Predsjednik
Nadzornog odbora

Admir Bukva

v.d. direktor

Edison Pavlović mr.sci.

U postupku izmjene Pravilnika izvršena je pismena konsultacija sa Sindikatom broj: 3082/24 od 28.05.2024.godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 29. 05. 2024 godine.