

ЈП "ХИПОДРОМ БЕОГРАД"

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У
ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ «ХИПОДРОМ БЕОГРАД» -
БЕОГРАД**

Београд, 31.12.2014. године

На основу одредбе члана 24. Закона о раду РС («Сл. гласник РС» бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, даље: Закон о раду), одредбе члана 42. у вези са чланом 23. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 116/2013 – аутентично тумачење и 44/2014 – др. закон) и члана 27. став 1. тачка 11. Статута ЈП „Хиподром Београд“ , в.д. директора ЈП „Хиподром Београд“ доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ «ХИПОДРОМ БЕОГРАД» - БЕОГРАД

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација послова који се обављају у ЈП „Хиподром Београд“, односно организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца.

Овим Правилником се због технолошких, економских и организационих промена успоставља нова организација службе, ради усклађивања са одредбама Закона о раду.

Називи радних места и други појмови у овом Правилнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

II - ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

За обављање послова из оквира делатности ЈП „Хиподром Београд“ образује се стручна служба.

Организациони делови у оквиру стручне службе ЈП „Хиподром Београд“ су:

- **Служба за правне и кадровске послове,**
- **Служба за финансијске и комерцијалне послове и**
- **Техничка служба.**

Члан 3.

Радна места у стручној служби ЈП „Хиподром Београд“ деле се руководећа и извршилачка радна места.

Руководећа радна места су радна места са овлашћењима и одговорностима везаним за усклађивање рада ЈП „Хиподром Београд“, док су сва остала радна места извршилачка радна места.

Стручном службом ЈП „Хиподром Београд“ руководи директор, а у случају његове одсутности или спречености заменик директора, односно запослени са посебним овлашћењима и одговорностима кога директор овласти.

Службом за правне и кадровске послове руководи руководилац правних и кадровских послова.

Службом за финансијске и комерцијалне послове руководи руководилац финансијских и комерцијалних послова.

Техничком службом руководи руководилац техничке службе.

За рад службе и свој рад, руководилац послова односно, службе одговара директору и заменику директора.

Послови, односно радни задаци при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности у предузећу су послови, односно радни задаци директора, заменика директора и руководиоца послова, односно службе.

Члан 4.

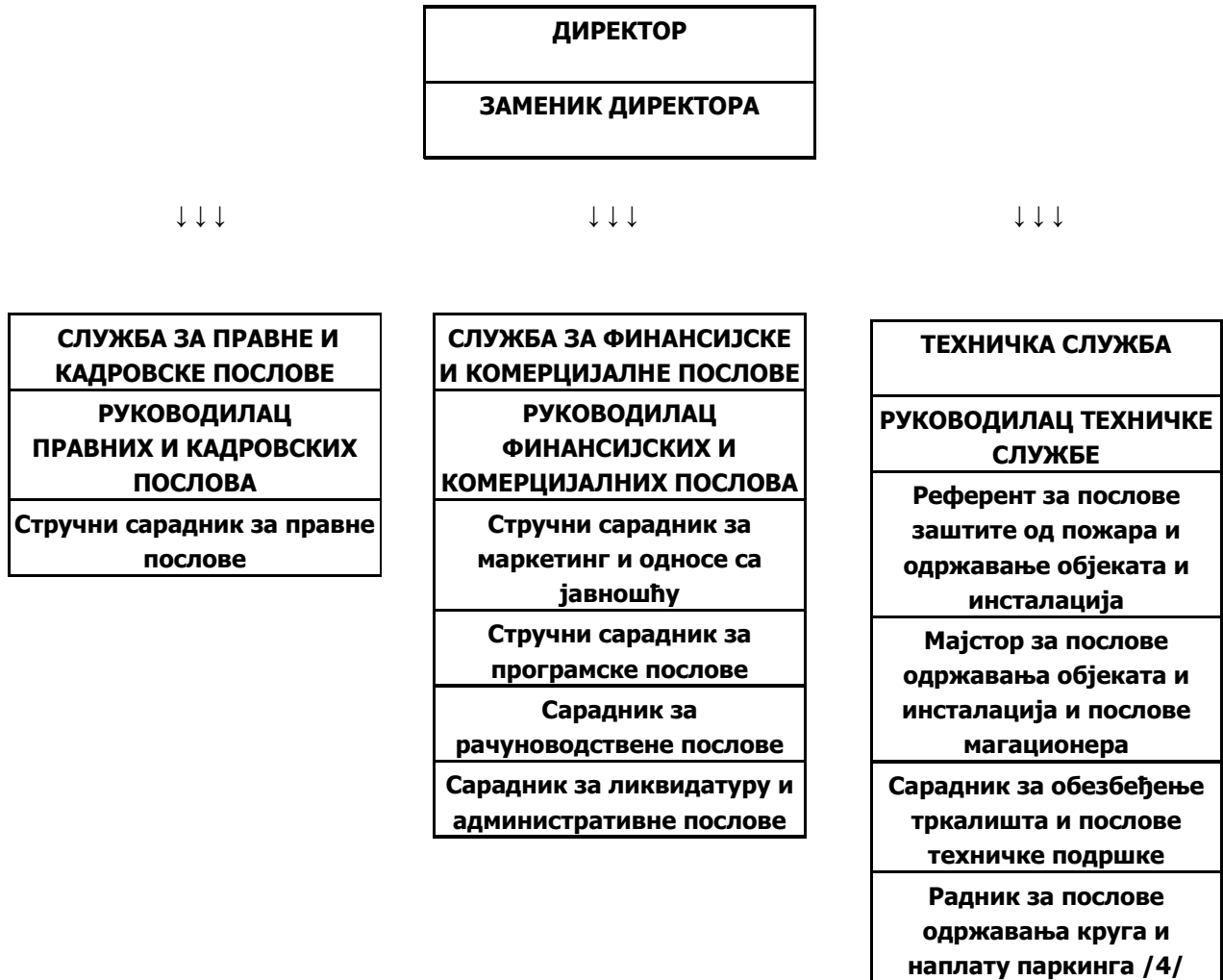
Међусобни односи организационих делова заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из делатности ЈП „Хиподром Београд“ и међусобне сарадње, обавештавања и договарања, те правима, дужностима и одговорностима прописаним законом, овим Правилником и кодексима понашања.

Сви облици организационих делова у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства којима располажу и до којих долазе у обављању својих послова и задатака и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других организационих делова.

У циљу остваривања сарадње и координације организационих делова, одржавају се и периодични састанци руководиоца послова односно служби и извршилаца са директором и замеником директора, као и састанци руководиоца послова и служби.

Члан 5.

Организациона шема ЈП „Хиподром Београд“



III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Детаљан опис послова у сваком од организационих делова и за свако радно место прописан је у алинеји IV овог Правилника.

Члан 7.

Називи послова, услови за рад на пословима и број извршилаца:

1. ДИРЕКТОР

Услови за рад:

- VII степен - Висока стручна спрема - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- најмање 5 година радног искуства, од чега 3 године на пословима за које је основано јавно предузеће или најмање 3 године на руководећим положајима.

Број извршилаца: 1

2. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Услови за рад:

- VII степен - Висока стручна спрема - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- најмање 5 година радног искуства, од чега 3 године на пословима за које је основано јавно предузеће или најмање 3 године на руководећим положајима;
- знање Енглеског језика – средњи ниво;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Услови за рад:

- VII степен - Висока стручна спрема - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- завршен правни факултет;
- положен правосудни испит;
- најмање 7 година радног искуства у струци;
- знање Енглеског језика – средњи ниво;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Услови за рад:

- VII степен - Висока стручна спрема - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- завршен правни факултет;
- 3 године радног искуства у струци;
- знање Енглеског језика – средњи ниво;
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

5. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКИХ И КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Услови за рад:

- VII степен - Висока стручна спрема - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- завршен економски или други факултет економске струке;

- положен испит за службеника за јавне набавке;

- најмање 7 година радног искуства у струци;

- знање Енглеског језика – средњи ниво;

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Услови за рад:

- VII степен - Висока стручна спрема - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- 3 године радног искуства;

- знање Енглеског језика – конверзацијски ниво;

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОГРАМСКЕ ПОСЛОВЕ

Услови за рад:

- VII степен - Висока стручна спрема - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- 3 године радног искуства;

- знање Енглеског језика – средњи ниво;

- познавање прописа из области коњичког спорта;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

8. САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Услови за рад:

- VI степен - Виша стручна спрема - стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно, на студијама у трајању до 3 године – економски смер;
- 3 године радног искуства;
- звање самостални или овлашћени рачуновођа;
- специјалистичка обука за пореско саветовање;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

9. САРАДНИК ЗА ЛИКВИДАТУРУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Услови за рад:

- VI степен - Виша стручна спрема - стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно, на студијама у трајању до 3 године – економски смер;
- 2 године радног искуства;
- познавање прописа о канцеларијском пословању;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

10. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Услови за рад:

- VII степен - Висока стручна спрема - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- завршен пољопривредни или други факултет техничке струке;

- положен испит из области безбедности и здравља на раду;

- 3 године радног искуства;

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА

Услови за рад:

- IV степен - образовање стечено у средњој школи техничког смера;

- 2 године радног искуства;

- положен стручни испит из области заштите од пожара;

- положен возачки испит «Б» категорије.

Број извршилаца: 1

12. МАЈСТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА И ПОСЛОВЕ МАГАЦИОНЕРА

Услови за рад:

- II степен стручне спреме - ПК радник;

- 2 године радног искуства;

- положен возачки испит «Б» категорије;

- посебна знања и вештине: заваривање, метало-стругарске и браварске вештине, знање из области аутомеханичког заната.

Број извршилаца: 1

13. САРАДНИК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ТРКАЛИШТА И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ

Услови за рад:

- IV степен стручне спреме - образовање стечено у средњој школи;
- 1 година радног искуства;
- положен возачки испит «Б» категорије.

Број извршилаца: 1

14. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА КРУГА И НАПЛАТУ ПАРКИНГА

Услови за рад:

- I или II степен стручне спреме – НК или ПК радник;
- 6 месеци радног искуства;

Број извршилаца: 4

IV - ОПИС ПОСЛОВА

Члан 8.

8.1. Радно место: **ДИРЕКТОР**

Опис послова:

- представља и заступа предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање предузећа;
- одговара за законитост рада предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине града Београда, Градоначелника града Београда и Градског већа;
- предлаже годишњи програм пословања, планове рада и развоја и предузима мере за његово спровођење;
- подноси извештаје о раду, извештај о финансијском пословању и годишњи финансијски извештај;
- предлаже финансијске извештаје;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- доноси опште акте за чије доношење је овлашћен Статутом;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из његовог делокруга;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и статутом предузећа;
- одлучује о пријему у радни однос и распоређивању запослених;
- координира и одговоран је за рад службе ЈП „Хиподром Београд“;
- предузима мере за извршавање правноснажних одлука судова и других државних органа;
- утврђује и спроводи мере одбране у предузећу;
- спроводи и одговара за примену мера из области БЗР;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;

- организује и остварује пословне контакте са иностраним партнерима;
- одобрава службена путовања у земљи;
- заступа и представља предузеће у спољно-трговинском пословању;
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом предузећа.

8.2. Радно место: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- заступа предузеће у случају одсутности или спречености директора;
- обавља све послове који су законом, колективним уговором, статутом или другим општим актом стављени у надлежност директора, у оквиру овлашћења које му одреди директор.

За свој рад одговоран је директору.

8.3. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- координира правне и кадровске послове;
- учествује у припреми предлога пословне политике предузећа и мера за њено спровођење;
- учествује у припреми годишњег програма пословања предузећа и стара се о реализацији истог;
- стара се о припреми и реализацији средњорочних и годишњих планова, пројеката и програма предузећа;
- стара се о извршењу обавеза предузећа према државним органима и другим законским и уговорним обавезама;
- сарађује са надлежним државним органима, органима локалне самоуправе и јавним комуналним предузећима из области извршења програма и планова предузећа који су му поверени;
- обавља правне послове у предузећу;

- заступа предузеће пред судовима у кривичним, парничним, стечајним и другим судским и управним поступцима и управним споровима;
- заступа предузеће пред републичким, градским и општинским органима управе и другим државним органима и органима јединице локалне самоуправе;
- потписује и подноси одштетне захтеве;
- припрема и потписује опомене пред тужбу;
- у сарадњи са руководиоцем финансијских и комерцијалних послова врши процену наплативости потраживања, те обавештава директора и надзорни одбор о постојању сумњивих и спорних потраживања;
- иницира поступке у вези решавања имовинско-правних односа и даје одговарајуће предлоге надлежним државним органима и органима локалне самоуправе;
- иницира поступке за измену урбанистичких услова и припрема документацију за израду планских аката (План детаљне регулације); припрема документацију потребну за одобрење инвестиционих пројеката;
- обавља послове у вези са легализацијом објеката Хиподрома;
- припрема документацију потребну за издавање грађевинских и употребних дозвола;
- учествује у планирању и реализацији плана јавних набавки;
- припрема нацрте општих аката предузећа (статут, колективни уговор – правилник о раду, правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друге опште акте);
- прати примену прописа од значаја за рад јавног предузећа и других одговарајућих прописа и даје правно тумачење правних прописа и аката;
- припрема предлоге уговора које закључује предузеће; врши контролу нацрта уговора израђених од стране других учесника у преговорима; врши контролу нацрта уговора израђених од стране других служби односно, организационих делова предузећа из делокруга њиховог рада;
- даје правна мишљења од значаја за решавање спорних правних питања у примени закона и других прописа;
- организује и контролише вођење кадровских послова и евиденција из области радних односа;
- на основу специјалног (посебног) пуномоћја издатог од стране директора одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у предузећу;
- припрема нацрте аката којима се одлучује о појединачним правима и обавезама из области радних односа;

- организује стручна оспособљавања и усавршавања запослених и организује оцењивање запослених у предузећу;
- обавља послове посредника за решавање спорног односа у примени Закона о спречавању злостављања на раду;
- организује припрему материјала за седнице надзорног одбора;
- остварује пословне контакте са иностраним партнерима и обавља преписку на страном језику којим се користи;
- креира компјутерску базу података из делокруга свога рада;
- врши и друге послове по налогу директора и заменика директора.

За свој рад одговоран је директору и заменику директора.

8.4. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- учествује у припреми годишњег програма пословања предузећа;
- сарађује са надлежним државним органима, органима локалне самоуправе и јавним комуналним предузећима из области извршења послова који су му поверени;
- помаже руководиоцу правних и кадровских послова у обављању правних послова у предузећу;
- заступа предузеће пред судовима у кривичним, парничним, стечајним и другим судским поступцима;
- заступа предузеће пред републичким, градским и општинским органима управе и другим државним органима и органима јединице локалне самоуправе;
- учествује у подношењу одштетних захтева;
- помаже руководиоцу правних и кадровских послова у обављању послова у вези са решавањем имовинско-правних односа;
- помаже руководиоцу правних и кадровских послова у обављању послова у вези са легализацијом објеката Хиподрома;
- учествује у припреми документације потребне за издавање грађевинских и употребних дозвола;
- учествује у припреми документације потребне за одобрење инвестиционих пројеката;

- учествује у планирању и реализацији плана јавних набавки;
- припрема нацрте општих аката предузећа;
- прати примену прописа од значаја за рад јавног предузећа и других одговарајућих прописа;
- припрема предлоге уговора које закључује предузеће;
- припрема нацрте аката којима се одлучује о појединачним правима и обавезама из области радних односа;
- креира компјутерску базу података из делокруга свога рада;
- врши и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца правних и кадровских послова.

За свој рад одговоран је директору, заменику директора и руководиоцу правних и кадровских послова.

8.5. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКИХ И КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- координира финансијске и комерцијалне послове;
- учествује у припреми предлога пословне политике предузећа и мера за њено спровођење;
- учествује у припреми годишњег програма пословања предузећа и стара се о реализацији истог;
- стара се о припреми и реализацији средњорочних и годишњих планова, пројеката и програма предузећа;
- стара се о извршењу обавеза предузећа према државним органима и другим законским и уговорним обавезама;
- сарађује са надлежним државним органима, органима локалне самоуправе и јавним комуналним предузећима из области извршења програма и планова предузећа који су му поверени;
- прати друге законске и уговорне обавезе; припрема економске анализе у циљу рационалног и позитивног пословања предузећа;
- врши контролу и надзор над обрадом захтева пословним банкама за кредите;

- стара се о извршењу и предлаже динамику извршења обавеза према добављачима и наплати потраживања од корисника услуга;
- припрема и потписује опомене корисницима услуга за неплаћене рачуне;
- у сарадњи са руководиоцем правних и кадровских послова врши процену наплативости потраживања, те обавештава директора и надзорни одбор о постојању сумњивих и спорних потраживања;
- предлаже и организује припрему документације за утужење дужника;
- врши одобрење евидентирања свих трошкова предузећа у смислу система интерне контроле;
- израђује финансијски план предузећа и стара се о реализацији истог, организује израду извештаја о реализацији финансијског плана предузећа;
- води евиденцију о финансијским обавезама и потраживањима предузећа, контролише и оверава финансијску документацију;
- организује израду периодичних извештаја о реализацији финансијског плана предузећа, као и разних финансијских извештаја из свог делокруга за Градску управу града Београда;
- врши анализу података из периодичних извештаја;
- контролише кумулативни и коначни обрачун пореза на додату вредност, порески биланс, контролише пријаву пореза на имовину и добит предузећа;
- организује вођење пословних књига и контролише финансијску исправност књиговодствене документације;
- потписује фактуре и контролише књигу улазних и излазних фактура, као и књигу благајне;
- контролише аналитичке евиденције корисника услуга и добављача и сравања са главном књигом;
- контролише аналитичке евиденције основних средстава предузећа, евиденцију потрошачких кредита и друге евиденције;
- координира израду финансијских конструкција које се односе на финансијско-материјално пословање предузећа;
- обезбеђује инструменте обезбеђења потраживања предузећа; попуњава менична овлашћења и стара се да средства обезбеђења буду регистрована у складу са прописима;
- обавља послове службеника за јавне набавке у смислу Закона о јавним набавкама; чува документацију и одговара за законитост спровођења поступка јавних набавки, јавних набавки мале вредности и набавки на које се Закон не примењује;
- припрема предлоге уговора из домена послова који су му поверени и доставља их на контролу (параф) руководиоцу правних и кадровских послова;
- контролише исплату аконтација за службено путовање у земљи и иностранству, на основу уредно потписаног и заведеног налога за службено путовање;
- креира компјутерску базу података из делокруга свога рада;

- врши и друге послове по налогу директора и заменика директора.

За свој рад одговоран је директору и заменику директора.

8.6. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова:

- учествује у реализацији маркетиншких активности;
- истражује тржиште, проналази и контактира спонзоре, донаторе и друге облике ванредних прихода предузећа;
- припрема нацрте писама о намерама и понуда за успостављање пословне сарадње;
- припрема предлоге уговора из домена послова који су му поверени и доставља их на контролу (параф) руководиоцу финансијских и комерцијалних послова и руководиоцу правних и кадровских послова;
- сарађује и одржава сталне контакте са средствима јавног информисања;
- обавља послове промоције Хиподрома Београд; припреме и израде пропагандног материјала; припреме културно-забавних програма, програма туризма, пропаганде и маркетинга; учествује у припреми манифестација и изложби;
- припрема материјал за медијску најаву догађаја;
- припрема за штампу материјал за реализацију културно-забавних програма, програма туризма и маркетинга;
- припрема за штампу службени програм коњичких трка;
- ажурира званични сајт (web презентацију) ЈП „Хиподром Београд“;
- уговара презентацију послодавца и обавља послове сарадње са релевантним институцијама и асоцијацијама;
- обавља преводилачке послове и пословну кореспонденцију на страном језику којим се користи;
- уноси податке у Регистар запослених;
- врши и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца финансијских и комерцијалних послова.

За свој рад одговоран је директору, заменику директора и руководиоцу финансијских и комерцијалних послова.

8.7. Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОГРАМСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- сачињава годишњи програм такмичења на Хиподрому;
- сачињава средњорочне и дугорочне програме коњичких такмичења на Хиподрому;
- израђује календаре такмичења за тркачку сезону;
- израђује предлоге пропозиција равних галопских трка за тркачку сезону, пропозиција касачких трка, препонских утакмица и утакмица у дресурном јахању;
- стара се о правилном току припрема сваког тркачког дана и његовом извођењем у складу са одредбама спортских правилника и других прописа;
- учествује у припреми службеног програма Хиподрома;
- прикупља податке о тркама; прати збивања из области коњарства; врши анализу и статистику протекле тркачке сезоне;
- израђује и води хандикап за грла која стартују у Републици Србији;
- прикупља резултате такмичења на другим хиподромима у земљи и иностранству;
- контактира и сарађује са коњичким савезима, удружењима, клубовима, комисијом за допинг контролу;
- прати домаће и међународне прописе којима су регулисана правила коњичких трка и такмичења и припрема предлога измена важећих прописа и усклађивања са међународним прописима из области трка; одговара за регуларност спортских такмичења;
- организује и води школу јахања Хиподрома и одговара за извођење исте у складу са важећим прописима;
- води и ажурира евиденцију власника грла на основу службено утврђеног анкетног листа; прави и ажурира базу података грла, учесника и власника која стартују у програмима у организацији ЈП „Хиподром Београд“;
- обавља послове уписа и брисања уписа у трке галопских, касачких, препонских и грла за дресурно јахање према утврђеној процедури организатора трка;
- припрема податке за штампу службеног програма коњичких трка;
- врши и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца финансијских и комерцијалних послова.

За свој рад одговоран је директору, заменику директора и руководиоцу финансијских и комерцијалних послова.

8.8. Радно место: САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- учествује у припреми финансијског плана и годишњег програма пословања и стара се о реализацији истих, а у случају одступања информише руководиоца финансијских и комерцијалних послова и директора предузећа;
- води евиденцију о финансијским обавезама и потраживањима предузећа, саставља финансијску документацију;
- израђује периодичне извештаје о реализацији финансијског плана предузећа, као и разне финансијске извештаје из свог делокруга за Градску управу града Београда;
- у сарадњи са руководиоцем финансијских и комерцијалних послова израђује периодичне извештаје;
- саставља завршни рачун и одговара за финансијску и материјалну исправност истог;
- саставља кумулативни и коначни обрачун пореза на додату вредност, порески биланс, врши пријаву пореза на имовину и добит предузећа;
- остварује сталне контакте са пореским органима;
- стара се о динамици извршења обавеза према добављачима и динамици наплате потраживања од корисника услуга;
- води аналитичке евиденције основних средстава предузећа, евиденцију потрошачких кредита и друге евиденције;
- води пословне књиге – књиговодство предузећа и одговоран је за тачност података у њима;
- чува потребну документацију за књижење, евидентира и прати све обавезе и плаћања, прати динамику извршења новчаних токова;
- припрема предлоге опомена корисницима услуга за неплаћене рачуне и доставља их руководиоцу финансијских и комерцијалних послова на потпис;
- књижи аналитичку евиденцију корисника услуга и добављача и срањује са главном књигом;
- предлаже и припрема документацију за утужење дужника и предлаже отписивање сумњивих и спорних потраживања;
- чува књиговодствену документацију и стара се да свака буде одложена и компетирана у регистраторе према налозима за књижење и одговара за финансијску исправност књиговодствене документације;
- врши обрачун зарада, накнада и других примања запослених, саставља месечне спискове за топли оброк по карнетима;
- врши исплату аконтација за службено путовање у земљи и иностранству, на основу уредно потписаног и заведеног налога за службено путовање;
- врши фактурисање и води књигу улазних и излазних фактура, као и књигу благајне;

- припрема готовинске уплате пазара и врши готовинске исплате по ликвидираним готовинским рачунима;
- обавља кореспонденцију са пословним и другим банкама и врши обраду потребних захтева;
- уноси податке у Регистар запослених;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца финансијских и комерцијалних послова.

За обављање наведених послова одговоран је директору, заменику директора и руководиоцу финансијских и комерцијалних послова.

8.9. Радно место: САРАДНИК ЗА ЛИКВИДАТУРУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- врши увид у евиденцију о финансијским обавезама и потраживањима предузећа и израђује потребне извештаје;
- помаже сараднику за рачуноводствене послове у изради завршног рачуна;
- учествује у изради периодичних финансијских извештаја;
- чува потребну документацију за књижење и прати обавезе и плаћања, прати динамику извршења новчаних токова;
- чува књиговодствену документацију и стара се да свака буде одложена и комплетирана у регистраторе према налозима за књижење;
- припрема документацију за утужење дужника, односно за потребе вођења судских и других поступака;
- врши исплату аконтација за службено путовање у земљи и иностранству, на основу уредно потписаног и заведеног налога за службено путовање;
- помаже сараднику за рачуноводствене послове у издавању фактура и вођењу књиге улазних и излазних фактура, као и књиге благајне;
- припрема готовинске уплате пазара и врши готовинске исплате по ликвидираним готовинским рачунима;
- ради на фискалној каси и израђује и чува у адекватном облику све дневне и периодичне извештаје фискалне касе;

- стара се о набавци потрошног и канцеларијског материјала, средстава за хигијену и остале робе за интерне потребе предузећа, а на основу исказаних потреба предузећа;
- води административно-техничке послове радних односа;
- води кадровску евиденцију и комплетира персонални досије запослених;
- води записнике са седница надзорног одбора;
- попуњава обрасце и подноси пријаве запослених на обавезно социјално осигурање;
- оверава здравствене књижице осигураника;
- уноси податке у Регистар запослених;
- прима странке предузећа и даје потребна обавештења;
- класификује и заводи акте и поднеске, здружује и комплетира предмете и доставља их у рад обрађивачима; води деловодни протокол, уписник и другу евиденцију; води електронски деловодник и одговара за тачност унетих података;
- прима и рапоредује пошту; доставља пошту у рад и отпрема исту; - чува печате и штамбиље и рукује са њима;
- ради на умножавању и фотокопирању материјала; ради на секретар гарнитуре, телефаксу, и води евиденцију бројева и адреса институција са којима сарађује предузеће;
- архивира окончане предмете и чува их од оштећења; задужује се архивском књигом, архивом и кључевима од просторија архиве предузећа; одговара за бројно стање архиве у складу са архивском књигом;
- води евиденцију вредносних маркица и саставља месечни извештај о утрошку;
- води евиденцију задужења радника на наплати паркинга по серијским бројевима издатих улазница;
- обавља и остале послове по налогу директора и заменика директора.

За свој рад одговоран је директору и заменику директора.

8.10. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова:

- организује рад техничке службе и одговоран је за обављање техничких и послова одржавања и коришћења објеката и јавних површина на Хиподрому Београд;
- сарађује са надлежним државним органима, органима локалне самоуправе и јавним комуналним предузећима из области извршења програма и планова предузећа;
- учествује у припреми програма изградње, одржавања и уређења и организује обављање комуналних послова предузећа;
- успоставља контакте са добављачима и извођачима у домену рада одељења за техничке послове;
- припрема записнике, службене белешке и друге акате из домена својих послова;
- прати дневне обавезе запослених у техничкој служби и доставља потребне извештаје директору предузећа;
- врши послове на формирању техничке документације из области изградње, одржавања и уређења, као и техничке документације за потребе спровођења поступка јавних набавки;
- стара се о исправности и функционалности објеката, уређаја и инфраструктуре на Хиподрому Београд и за исте је одговоран; врши контролу естетског изгледа и чистоће простора, како објеката тако и целокупног подручја Хиподрома Београд;
- сарађује са надлежним органима и инспекцијама око дератизације, дезинфекције и дезинсекције;
- стара се о исправности парковских објеката, саобраћајница и о рационалном утрошку струје и воде на простору којим управља предузеће; води евиденцију потрошње струје и воде;
- предузима мере и одговоран је за техничку исправност и правовремену регистрацију службених комуналних возила и механизације у предузећу, као и путничких возила у предузећу и издаје налог о обустављању њиховог даљег коришћења у случајевима констатоване неисправности; стара се о редовним и ванредним техничким прегледима возила;
- одговара за рад паркинга на Хиподрому Београд и предузима мере за функционалну употребу истог;
- организује послове везане за управљање отпадом у оквиру предузећа у складу са Законом о управљању отпадом и одговоран је за управљање отпадом;
- стара се о набавци техничке робе, алата и инвентара за интерне потребе техничке службе, као и других служби, а на основу исказаних потреба предузећа;

- обавља послове системског администратора задуженог за инсталацију и одржавање у функционалном стању софтвера и хардвера, као и обезбеђење важећих лиценци за инсталиране програме у предузећу;
- организује спровођење периодичних обука запослених и одговара за примену мера из области БЗР у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду;
- врши и остале послове по налогу директора и заменика директора.

За свој рад одговоран је директору и заменику директора.

8.11. Радно место: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА

Опис послова:

- обавља послове референта за заштиту од пожара у складу са прописима који регулишу противпожарну заштиту;
- врши обиласке објеката, опреме и инсталација на Хиподрому Београд и предузима мере на отклањању и пријављивању кварова;
- врши уређење тркачких стаза и падока за препонско јахање;
- учествује у реализацији службеног програма трка и других програма на Хиподрому Београд;
- по потреби управља моторним возилима предузећа унутар Хиподрома Београд и стара се о њиховој исправности;
- отклања мање кварове на објектима, опреми и инсталацијама на Хиподрому Београд;
- води евиденцију о рационалном утрошку материјала;
- врши набавку горива за пољопривредне машине и другу механизацију са погоном на нафтне деривате;
- врши набавку потрошног материјала и превоза за потребе предузећа у кругу и ван круга предузећа;
- ради на пословима обезбеђења имовине и лица и врши контролу уласка на тркалиште;
- стриктно примењује мере из области БЗР;
- врши и остале послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца техничке службе.

За свој рад одговоран је директору, заменику директора и руководиоцу техничке службе.

8.12. Радно место: МАЈСТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА И ПОСЛОВЕ МАГАЦИОНЕРА

Опис послова:

- ради на одржавању објеката, опреме и инсталација на Хиподрому Београд;
- врши уређење тркачких стаза и падока за препонско јахање;
- учествује у реализацији службеног програма трка и других програма на Хиподрому Београд;
- стара се и одговоран је за стање алата и материјала на Хиподрому Београд и обавља послове магационера - рачунопологача за алат, ситан инвентар и потрошни материјал у приручном магацину послодавца;
- непосредно отклања или пријављује мање и средње кварове на одржавању објеката, опреме и инсталација на Хиподрому Београд;
- врши дневни обилазак свих објеката, опреме и инсталација на Хиподрому Београд;
- контролише исправност, констатује кварове и оштећења, отклања их или пријављује квар;
- стара се о чистоћи, реду и изгледу целокупног простора Хиподрома Београд;
- врши контролу и надзор уласка и коришћења објеката и простора и обезбеђује исте;
- стара се о рационалној потрошњи воде, средстава за одржавање објеката, опреме и инсталација на Хиподрому Београд;
- ради на пословима обезбеђења имовине и лица и врши контролу уласка на тркалиште;
- стриктно примењује мере из области БЗР;
- врши и остале послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца техничке службе.

За свој рад одговоран је директору, заменику директора и руководиоцу техничке службе.

8.13. Радно место: САРАДНИК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ТРКАЛИШТА И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ

Опис послова:

- контролише улазак корисника услуга на тркалиште;
- свакодневно обилази комплекс Хиподрома (тркалиште и шталски круг) и о запажањима обавештава руководиоца техничке службе - шефа одржавања;
- врши попис коња у шталама Хиподрома;
- обавља прихват и попис коња у штали прихватних (спољних) боксова;

- вози службени ауто и друга моторна возила за потребе предузећа и одговоран је за њихову исправност;
- води путне налоге у које се уноси релација кретања, пређена километража, потрошња горива и мазива и др.;
- сачињава извештај о коришћењу аутомобила;
- по потреби врши превоз делегације у поподневним часовима, ноћу, суботом и недељом;
- обавља курирске послове, као и експедицију пошиљке и преписке предузећа;
- примењује мере из области БЗР;
- врши и остале послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца техничке службе.

За свој рад одговоран је директору, заменику директора и руководиоцу техничке службе.

8.14. Радно место: РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА КРУГА И НАПЛАТУ ПАРКИНГА

Опис послова:

- врши дневни обилазак објеката, опреме и инсталација на Хиподрому Београд;
- констатује кварове и оштећења и пријављује их руководиоцу техничке службе - шефу одржавања;
- стара се о чистоћи, реду и изгледу целокупног простора Хиподрома Београд;
- врши контролу и надзор уласка и коришћења објеката и простора и обезбеђује исте;
- врши наплату паркинга;
- одржава хигијену радних и санитарних просторија;
- одржава хигијену ствари и опреме у радним и санитарним просторијама;
- примењује мере из области БЗР;
- врши и остале послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца техничке службе.

За свој рад одговоран је директору, заменику директора и руководиоцу техничке службе.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин прописан за доношење истог, у складу са Законом о раду и општим актима предузећа.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу у року од **8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли** предузећа, а **примењује наредног дана** по ступању на снагу.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова са описом послова и радних задатака запослених у Јавном предузећу "Хиподром Београд" – Београд – пречишћени текст дел. број 700-2 од 22.09.2014. године.

Члан 11.

Запослени по ступању на снагу овог Правилника, уговором о раду, односно анексом на уговор о раду, распоређују се на одговарајуће послове у зависности од испуњености посебних услова за рад на тим пословима.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Дејан Вујичић

.....

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ: 31.12.2014. године