

**KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo**  
**za sahrane i upravljanje grobljem**



**KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo**  
**funerals and cemeteries management**

TELEFONI: Direkcija +387(033)535-170 / 446-137 - Prodav.pogrebne opreme 551-370 - Groblje «Bare» 551-750 Groblje «Vlakovo» 761-955  
Vozni park 623-583 - Cvjećara «Bare» 551-375- Mrtvačnica 664-686- Tel/fax 535-164 - Groblje «Stadion» 258-306 - E-mail: kjkp\_pokop@bih.net.ba - Web site: www.pokop.ba

ASSOCIATION  
OF SIGNIFICANT  
CEMETERIES  
IN EUROPE **A.S.C.E**

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**U KJKP "POKOP" D.O.O. SARAJEVO**

**Sarajevo, oktobar 2014. godine**

**BAS EN ISO 9001:2000 / 14001:2004**

71 000 SARAJEVO, MULA MUSTAFE BAŠESKIJE 38, Bosna i Hercegovina - TRANSAKCIJSKI RAČUNI U KM: I. VOLKSBANK BiH:1401020003012707  
II. NLB TUZLANSKA BANKA DD Tuzla: 1327310010000150 - III. UNION BANKA DD Sarajevo:1020290000015965  
IV. RAIFFEISEN BANK DD Sarajevo: 1610000005140041 - V. UNICREDIT Zagrebačka banka d.d. Sarajevo:3383202250686353  
VI;PDV BR.200119040004 - VII. P.B.01841343 -Registr.pri Kantonalnom sudu u Sarajevu broj: 065-0-Reg-08-002972 od 28. 11.2008 god.



SINDIKALNI ODBOR  
KJKP "POKOP" d.o.o. SARAJEVO  
M.M. Bašeskije 38  
71 000 SARAJEVO

KANTONALNO JAVNO KOSMETIČNO PREDUZEĆE  
ZA SAHRANU I UČESTVOVANJE U PROMETU  
POKOP d.o.o. SARAJEVO

Primljeno:	16/10/2014	Bašev	
Org. jed.	101	101	101
R.Z.	1235A		

UPRAVI PREDUZEĆA  
DATUM: 16.10.2014.god.

Broj: 15/14

**PREDMET: SAGLASNOST NA PRIMJENU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**

Sindikalni odbor KJKP "Pokop" d.o.o. Sarajevo, na sjednici održanoj 14.10.2014.god. donosi

### ODLUKU:

**„Sindikalni odbor je saglasan sa početkom primjene novog „Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji KJKP“ Pokop“ d.o.o. Sarajevo“**

### OBRAZLOŽENJE:

Predsjednik Sindikalne organizacije bio je aktivno uključen u izradu ovog dokumenta kao član Komisije i prisustvom na svim sastancima je upoznat sa kompletnom procedurom u vezi izrade istog. Kako su ove aktivnosti provedene u skladu sa svim zakonskim propisima, pa tako donesena i konačna verzija, sindikat nema primjedbi i donosi odluku kao u dispozitivu.

Co: a/a

Predsjednik Sindikalne organizacije:

  
\_\_\_\_\_  
Bruno Paškovan

**KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo**  
**za sahrane i upravljanje grobljem**



**KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo**  
**funerals and cemeteries management**

TELEFONI: Direkcija +387(033)535-170 / 446-137 - Prodav.pogrebne opreme 551-370 - Groblje «Bare» 551-750 Groblje «Vlakovo» 761-955  
Vozni park 623-583 - Cvjećara «Bare» 551-375- Mrtvačnica 664-686- Tel/fax 535-164 - Groblje «Stadion» 258-306 - E-mail: kjkp\_pokop@bih.net.ba - Web site: www.pokop.ba

ASSOCIATION  
OF SIGNIFICANT  
CEMETERIES  
IN EUROPE A.S.C.E

**PRAVILNIK**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**U KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo**

**Sarajevo, juni 2017.godine**

**BAS EN ISO 9001:2000 / 14001:2004**

71 000 SARAJEVO, MULA MUSTAFE BAŠESKIJE 38, Bosna i Hercegovina - TRANSAKCIJSKI RAČUNI U KM: I. VOLKSBANK BIH:1401020003012707  
II. NLB TUZLANSKA BANKA DD Tuzla: 1327310010000150 - III. UNION BANKA DD Sarajevo:1020290000015965  
IV. RAIFFEISEN BANK DD Sarajevo: 1610000005140041 - V. UNICREDIT Zagrebačka banka d.d. Sarajevo:3383202250686353  
VI;PDV BR.200119040004 - VII. P.B.01841343 -Registr.pri Kantonalnom sudu u Sarajevu broj: 065-0-Reg-08-002972 od 28. 11.2008 god.

Na osnovu čl. 8 i 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 30. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „POKOP“ d.o.o. Sarajevo, a u skladu sa članom 118. Zakona o radu, („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16), članom 38. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji KJKP „POKOP“, d.o.o. Sarajevo broj:1247A/14 od 21.10.2014.godine, te uz prethodnu saglasnost Sindikalnog odbora KJKP „POKOP“, d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor na sjednici održanoj 22.06.2017.godine, donosi

## PRAVILNIK

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća „POKOP“ d.o.o. Sarajevo za sahrane i upravljanje grobljem

#### Član 1.

U Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo broj:1247A/14 od 21.10.2014.godine, mijenja se član 18., tako što se iza tačke 8. dodaje tačka 9. koja glasi:  
„9. Radna jedinica Hortikultura“.

#### Član 2.

Iza člana 26. dodaje se novi član 26a koji glasi:

#### Član 26a

„9. Radna jedinica Hortikultura obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća a odnosi se na poslove vezane za hortikulturu tj. održavanje zelenih površina po grobljima kojima upravlja preduzeće uz vođenje evidencije. Vršiti projektovanje i planiranje na podizanju novih zelenih površina i proizvodnju sadnog materijala. Poslovi se sastoje od sađenja, košenja, šišanja, obrezivanja, kopanja, vađenja, zaštite, zalijevanja, čišćenja i sl., zelenih površina i površina koje treba prekriti zelenilom (priprema zemljišta), uređuje grobna mjesta za fizička lica. Radna jedinica je u koordinaciji sa Upravom preduzeća i ostalim upravniciima radnih jedinica po potrebi.“

#### Član 3.

(Prečišćeni tekst)

Zadužuju se Sekretar preduzeća i Služba pravnih i kadrovskih poslova da utvrde prečišćeni tekst ovog Pravilnika.

#### Član 4.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća.

#### Član 5.

Raspoređivanje radnika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršit će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

Sarajevo, 22.06.2017.godine  
Broj:02-34-1413-6/17

Potvrđena zakonitost pravilnika od kvalifikovanog lica  
pravne struke (čl. 19. ZJP FBiH)



PREDSJEDNIK  
NADZORNOG ODBORA

Sirovina Bećir

SINDIKALNI ODBOR  
KJKP „POKOP“ d.o.o. SARAJEVO

Mula Mustafé Bašeskije 38  
71000 Sarajevo

UPRAVI PREDUZEĆA  
DATUM: 21.06.2017.godine

PREDMET: SAGLASNOST ZA PRIJEMU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI

Sindikalni odbor KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo, na sjednici održanoj 20.06.2017.godine,  
donosi:

**ODLUKU:**

**Sindikalni odbor je saglasan sa Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo i početkom primjene istog.**

**OBRAZLOŽENJE**

Predsjednik Sindikalne organizacije bio je uključen u izradu ovog dokumenta i upoznat je sa kompletnom procedurom u vezi izrade istog. Kako su sve aktivnosti provedene u skladu sa svim zakonskim propisima, sindikat nema primjedbi na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo i donosi odluku kao u dispozitivu.

Dostaviti:

- Nadzornom odboru,
- Upravi,
- a/a.

PREDSJEDNIK SINDIKALNE

ORGANIZACIJE

ĐIPLOMA



Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 107. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, br. 43/99, 32/00 i 29/03), te čl. 33. i 83. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „POKOP“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor preduzeća, na svojoj sjednici održanoj dana 21.10. 2014.godine, donio je

## **PRAVILNIK**

### **o unutrašnjoj organizaciji KJKP „POKOP“ d.o.o.Sarajevo**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „POKOP“ d.o.o.Sarajevo, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizaciona struktura Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „POKOP“ d.o.o. Sarajevo (u daljnjem tekstu Preduzeće).

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija Preduzeća po organizacionim jedinicama usklađena je sa organizacionom strukturom procesne organizacije u poslovanju Preduzeća, implementirane po ISO – standardu BAS EN ISO 9001:2000 i certificirane u oktobru 2008. godine, i 14001:2004 zaštita životne okoline.

##### **Član 3.**

Organizaciona struktura obuhvata poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, uređivanje i održavanje grobalja, upravljanje objektima na grobljima (prostorije za vršenje posmrtnih obreda, sanitarne prostorije i fontane), izradu betonskih podloga za nadgrobne spomenike do nivoa površine zemlje, podizanje grobnica i nadgrobni spomenika, transport nastradalih osoba u saobraćajnim nesrećama od mjesta udesa do mrtvačnice, prijevoz umrlih specijalnim pogrebnim vozilima na teritoriji BiH i inozemstva i druge poslove utvrđene članom 9. Statuta.

#### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

##### **Član 4.**

Unutrašnju organizaciju Preduzeća, utvrđenu Statutom, čini:

- Uprava preduzeća,
- Sektori sa službama i radnim jedinicama kao nižim organizacionim jedinicama preduzeća,
- Odjel za internu reviziju preduzeća.

Organizaciona struktura u organizacionim jedinicama u potpunosti usklađuje funkcionalnu organizaciju sa procesnom organizacijom Preduzeća i stvara nužne uvjete za uspješno obavljanje svih poslova iz osnovne djelatnosti Preduzeća, po priloženom organigramu za sve organizacione jedinice Preduzeća, a prikazane u tabeli koja čini sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 5.

Službe i radne jedinice u sektorima Preduzeća, utvrđene ovim pravilnikom, zaokružuju cjelovito obavljanje sistematiziranih poslova iz osnovne djelatnosti.

#### Član 6.

Upravu Preduzeća čini direktor i izvršni direktori.

Uprava Preduzeća organizuje rad, rukovodi poslovanjem Preduzeća, stara se za zakonitost rada i obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća.

U obavljanju neophodnih poslova iz djelokruga rada i nadležnosti Uprave Preduzeća stručnu i administrativnu podršku pruža Direkcija.

Direkcija organizaciono pripada Upravi Preduzeća.

#### Član 7.

**Odjel za internu reviziju** je integralni dio unutrašnje organizacije Preduzeća, s tim da je u obavljanju poslova interne revizije utvrđene zakonom i Statutom Preduzeća u potpunosti samostalno i nezavisano.

Odjel za internu reviziju obavlja poslove izrade i prezentacije godišnje strategije rizika, izrade i prezentacije strateškog i godišnjeg plana revizije, izvještavanje o obavljenim revizijama i davanje preporuka Odboru za reviziju putem direktora Odjela za internu reviziju, izrade godišnjeg izvještaja o obavljenim revizijama u skladu sa planom revizije u potpunom skladu sa međunarodnim revizijskim standardima, nadzora i ocjene efikasnosti sistema upravljanja rizicima u preduzeću, nadzora i ocjene pouzdanosti i integriteta finansijskih i operativnih informacija, nadzora nad očuvanjem imovine preduzeća, nadzora usaglašenosti poslovnih aktivnosti sa relevantnim zakonima i pratećim propisima, ocjena, nadzora i praćenja rada internih kontrola u procesima rada, kontrole primjerenosti i učinkovitosti u okviru njihovog procesa rada, saradnje sa vanjskim revizorom, vrši i druge poslove iz oblasti revizije po nalogu Odbora za reviziju.

### III ORGANIZACIONA STRUKTURA SEKTORA

#### Član 8.

Unutrašnja organizacija po sektorima je sljedeća:

- Sektor za opće, pravne i kadrovske poslove,
- Sektor za ekonomske poslove,
- Sektor za pogrebnu djelatnost i tehničke poslove.

#### Član 9.

**Sektor za opće, pravne i kadrovske poslove** obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na poslove pravne zaštite poslovnih interesa Preduzeća, dokumentovanje zakonitosti poslovanja Preduzeća u normativnim aktima, učestvuje u svim drugim poslovnim procesima u domenu pravnih poslova, obavlja kadrovske poslove i unapređuje kadrovski potencijal zaposlenika, provodi mjere tehničke i fizičke zaštite imovine i zaposlenika, upravlja administrativnim poslovanjem Preduzeća, te obavlja poslove održavanja instalacija i poslove čišćenja i održavanja radnih prostora .



## Član 10.

Organizacionu strukturu Sektora za opće, pravne i kadrovske poslove čini:

1. Služba pravnih i kadrovskih poslova;
2. Služba za opće poslove, sigurnost i zaštitu.

## Član 11.

1. Služba pravnih i kadrovskih poslova, koja obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na pravnu zaštitu poslovnih interesa Preduzeća, angažovanje ljudskih resursa u poslovnim procesima Preduzeća, uređenje prava i obaveza iz radnih odnosa, izradu općih akata Preduzeća, izradu nacрта općih akata, pružanje pravne pomoći svim organizacionim jedinicama Preduzeća, davanje pravnih mišljenja u vezi sa poslovnim interesima Preduzeća, rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, zastupanje u sudskim postupcima, vođenje kancelarijsko-administrativnog poslovanja u skladu sa zakonskim propisima koji definišu navedenu oblast i obuhvataju uredan prijem, pregled, razvrstavanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad, arhiviranje, uspostavljanje, primjena, održavanje i poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom i sistema okolinskog upravljanja u skladu sa međunarodnim standardima, organizaciju i izvještavanje Uprave o realizaciji i rezultatima internih audita, upravljanje dokumentacijom, zapisima i podacima sistema upravljanja, nadzor nad provođenjem kolektivnih i preventivnih mjera, iniciranje stalnog unapređenja sistema upravljanja kroz mjere poboljšanja, ocjenjivanje efikasnosti i efektivnosti sistema upravljanja i izvještavanje Uprave.

## Član 12.

2. Služba za opće poslove, sigurnost i zaštitu, obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća a koji se odnose na izradu akata iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite, planiranje i kontrolisanje primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara, vođenje evidencije o realizaciji poslova, izradu akata iz oblasti fizičke zaštite zaposlenika i imovine Preduzeća, kontrolu ulaza i izlaza osoba, roba i vozila po objektima Preduzeća i grobljanskim površinama kojima gazduje i upravlja Preduzeće, vođenje evidencije o istim, saradnju sa ovlaštenim organima i institucijama u provođenju mjera i aktivnosti iz ove oblasti, te obavlja poslove održavanja i čišćenja radnih prostora, i poslove održavanja instalacija.

## Član 13.

Sektor za ekonomske poslove obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na poslove organizovanja i pripreme prijedloga plana Preduzeća, izradu izvještaja o poslovanju preduzeća sa polugodišnjim i godišnjim obračunima, primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvene politike, vršenje svih potrebnih analiza poslovanja i predlaganje potrebnih mjera za poboljšanje rezultata poslovanja, vršenje analiza ostvarenja Plana procesa na godišnjem i polugodišnjem nivou, kao i praćenje realizacije mjesečnih planova procesa rada, praćenje svih novčanih tokova u Preduzeću, obezbjeđivanje dodatnih sredstava za rad Preduzeća, vršenje nabavke roba i usluga za rad Preduzeća, organizaciju prijema, skladištenja i izdavanja opreme i materijala za rad Preduzeća, vršenje ugovaranja i prodaje roba i usluga kupcima, osiguranje imovine i refundiranje eventualnih šteta na osiguranoj imovini.

## Član 14.

Organizacionu strukturu Sektora za ekonomske poslove čine:

1. Služba za finansije i računovodstvo,
2. Služba za komercijalne poslove (skladište materijala, prodavnica pogrebne opreme, cvjećara).

## Član 15.

1. **Služba za finansije i računovodstvo** obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na poslove finansijskih transakcija u zemlji i inozemstvu, izradu plana priliva i odliva sredstava za određene periode, vođenje evidencije o dodatnim sredstvima preduzeća (kreditu), te praćenje realizacije njihove otplate i izvještavanje o njima, saradnju sa investicionim i komercijalnim bankama, upravljanje rizikom poslovanja, vršenje isplate zaposlenicima po svim osnovama, te drugim osobama koje su u ugovornom odnosu sa Preduzećem, pripreme prijedloga ugovora o naplati potraživanja putem kompenzacije, cesije i ostalih načina i sredstava za Nadzorni odbor, praćenje zakonske regulative iz oblasti poreza i finansija i njenu primjenu u praksi, izvršavanje svih obaveza prema državi po osnovu Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o porezu na dohodak, Zakona o porezima i doprinosima, Zakona o fiskalnim sistemima, Zakona o fiskalnim kasama, Zakona o PDV-u, Zakona o porezu na dobiti, upravljanje gotovinom, upravljanje bezgotovinskim i platnim prometom, pripremu dnevnih, sedmičnih i mjesečnih izvještaja o naplati potraživanja, planiranje, praćenje i analizu poslovanja Preduzeća, predlaganje mjera za poboljšanje rezultata poslovanja, izradu prijedloga Strateškog (dugoročnog) plana, trogodišnjeg plana poslovanja, te tekućeg i dinamičkog plana poslovanja, praćenje ostvarenja prihoda, troškova poslovanja, dobiti i gubitka, te u skladu s tim predlaganje neophodnih mjera.

## Član 16.

2. **Služba za komercijalne poslove** obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na: nabavku roba, radova i usluga, prodaju usluga, organizovanje i vođenje skladišta, shodno iskazanim potrebama Preduzeća, sačinjavanje plana nabavke roba, radova i usluga i njegovu realizaciju na zakonom propisani način, pridržavajući se u svemu Zakona o javnim nabavkama, te internih uputstava, informisanje Uprave preduzeća o svim fazama vršenja procesa nabavke, a naročito o fazi stepena realizacije ugovora o nabavkama, izvještavanje nadzornog odbora i Agencije za javne nabavke o provedenim procedurama nabavke, pripremu ugovora za javne nabavke, vršenje prihvata i prijema robe na skladištu, izradu ulazne dokumentacije za prispjelu robu i njeno evidentiranje, zaštitu robe od korozije, oštećenja, uništenja i otuđenja, izdavanje roba iz skladišta i evidentiranje istih.

## Član 17.

**Sektor za pogrebnu djelatnost i tehničke poslove** obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na: ugovaranje sahrana, rezervacije grobnih mjesta i njihove evidencije i naplate, kopanje raka, prijevoz otpada, održavanje putnih komunikacija, transport umrlih osoba i opreme, izradu betonskih podloga za nadgrobne spomenike, popravku oštećenih spomenika, ispisivanje slova na spomenicima, poslove zbrinjavanja i opremanja u mrtvačnici umrlih osoba, vođenje evidencije umrlih osoba, organizacije dženaza/sahrana, obavljanje komemoracije, te sve druge poslove u vezi sa održavanjem grobljanskih površina.

## Član 18.

Organizacionu strukturu Sektora za pogrebnu djelatnost i tehničke poslove čine:

1. **Služba za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta,**
2. **Radna jedinica za obavljanje transportnih usluga,**
3. **Radna jedinica Mrtvačnica-Prosektura,**
4. **Radna jedinica za građevinsku operativu,**
5. **Radna jedinica Groblje Bare,**
6. **Radna jedinica Groblje Vlakovo,**

7. Radna jedinica Groblja Koševske doline i Jevrejsko groblje,

8. Radna jedinica Groblje Obad i Separatna groblja.

#### Član 19.

1. Služba za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na: ugovaranje sahrana, rezervacije, prodaju pogrebne opreme, evidencije i naplate grobnih mjesta, naplatu naknade za održavanje grobalja (sanduka, nadgrobnih obilježja), objavljivanje smrtonovica u sredstvima informisanja, davanje informacija o svim grobljanskim površinama i grobljima, vođenje evidencije o obveznicima i uplaćenim naknadama, vođenje evidencije o rasporedu održavanja dženaza i sahrana, evidentiranje svih aktivnosti na grobljima u bazu podataka, vođenje baze podataka za održavanje web strane Preduzeća, te vršenje dežurstva po Planu organizacije rada.

#### Član 20.

2. Radna jedinica za obavljanje transportnih usluga obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća a koji se odnose na transport, tj. prijevoz umrlih osoba, upravljanje specijalnim mašinama za kopanje raka, prijevoz otpada sa svih grobalja, kao i poslove održavanja putnih komunikacija, evidenciju putnih naloga za sva vozila, evidenciju o utrošku goriva-maziva za sva vozila, te staranje o održavanju voznog parka.

#### Član 21.

3. Radna jedinica Mrtvačnica-Prosektura obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na preuzimanje, zbrinjavanje i opremanje umrlih osoba, vođenje Knjige umrlih osoba, saradnju sa nadležnim tužilaštvom, sa klinčkim centrima-bolnicama i drugim preduzećima koja se bave srodnom djelatnošću i vršenje dežurstva po Planu organizacije rada.

#### Član 22.

4. Radna jedinica za građevinsku operativu obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na izradu betonskih podloga za nadgrobne spomenike do nivoa zemlje, podizanje grobnica i nadgrobnih spomenika, popravku oštećenih spomenika, kucanje i ispisivanje slova na spomenicima i vođenje evidencije o utrošenom materijalu i sve druge poslove u vezi sa uređenjem i proširenjem grobalja.

#### Član 23.

5. Radna jedinica groblje Bare obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na vođenje evidencije grobnih mjesta, održavanje cijelog grobljanskog prostora, iskopavanje raka za sahranjivanje, staranje o urednom toku ispraćaja umrlih, staranje o putnim komunikacijama unutar groblja, o hortikulturi i svim objektima koji se nalaze u sklopu groblja, obavljanje poslova komemoracije u Komemorativnom centru, obezbjeđenje sale, tehničkih uvjeta za snimanje sahrana/dženaza i prenošenje putem videolinka (po potrebi), vođenje evidencije o obavljenim komemoracijama i arhiviranje, te direktno saraduje sa Mrtvačnicom.

#### Član 24.

6. Radna jedinica groblje Vlakovo obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na vođenje evidencije grobnih mjesta, održavanje cijelog grobljanskog prostora, iskopavanje raka za sahranjivanje, staranje o urednom toku ispraćaja umrlog, staranje o putnim komunikacijama unutar groblja, o hortikulturi i svim objektima koji se nalaze u sklopu groblja, te direktno saraduje sa Mrtvačnicom.

#### Član 25.

7. Radna jedinica Groblja Koševske doline i Jevrejsko groblje obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća na grobljima Lav, Stadion, Sv. Josip, Sv. Marko, Sv. Mihovil, Sv. Arhangeli, Gavriilo i Georgije i Jevrejsko groblje, a odnose se na vođenje evidencije grobnih mjesta, održavanje cijelog grobljanskog prostora, iskopavanje raka za sahranjivanje, staranje o urednom toku ispraćaja umrlog, staranje o putnim komunikacijama unutar groblja, o hortikulturi i svim objektima koji se nalaze u sklopu groblja, posebno vođenje evidencije i staranje o održavanju spomenika od posebnog značaja (oko 380 spomenika nacionalne vrijednosti), te direktno saraduje sa Mrtvačnicom.

#### Član 26.

8. Radna jedinica groblje Obad i Separatna groblja obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Preduzeća, a koji se odnose na vođenje evidencije grobnih mjesta, održavanje cijelog grobljanskog prostora, iskopavanje raka za sahranjivanje ukoliko to odobri Vlada KS, staranje o urednom toku ispraćaja umrlog, staranje o putnim komunikacijama unutar groblja, o hortikulturi i svim objektima koji se nalaze u sklopu groblja, te direktno saraduje sa Mrtvačnicom.

#### Član 27.

Obavljanje poslova u organizacionim dijelovima Preduzeća utvrđeno je listom radnih mjesta.

U izvršavanju svojih poslova sektori, službe, radne jedinice i odjeljenja ostvaruju međusobnu saradnju, kao i saradnju sa drugim učesnicima u vršenju ove djelatnosti.

### IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

#### Član 28.

\* U cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja poslova iz osnovne djelatnosti Preduzeća, u okviru Sektora iz člana 8. ovog pravilnika, organizuju se grupe poslova u okviru službi i radnih jedinica i neposrednih izvršilaca raspoređenih na radna mjesta.

### V POSEBNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

#### Član 29.

Svako radno mjesto obuhvata skup manje ili više složenih poslova koje obavlja jedan ili više izvršilaca i koji pored općih uvjeta moraju ispunjavati i posebne uvjete, koji se odnose na adekvatnu stručnu spremu za obavljanje poslova, radno iskustvo i posebna znanja, odnosno sposobnosti za obavljanje poslova.

#### Član 30.

Pod stručnom spremom iz prethodnog člana podrazumijeva se stepen obrazovanja koji se stiče završetkom školovanja u skladu sa važećim programima obrazovanja, u zakonom priznatim obrazovnim ustanovama.

### Član 31.

Radnim iskustvom iz člana 27. ovog pravilnika smatra se iskustvo koje je zaposlenik stekao na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uvjet za zasnivanje radnog odnosa.

Radno iskustvo predviđeno kao uvjet za obavljanje radnog mjesta utvrđenog ovim pravilnikom utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost za zaposlenika (prethodni rad na istim ili sličnim poslovima).

### Član 32.

Potrebno radno iskustvo za vršenje poslova direktora i izvršne direktore utvrđeno je Statutom Preduzeća, a za ostale poslove utvrđuje se u trajanju koje ne može biti duže od pet godina, ako zakonom nije drugačije određeno

### Član 33.

Posebna znanja podrazumijevaju znanja koja su neophodna za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta, a koja se stiču dodatnom edukacijom i praksom.

### Član 34.

Poslovi za koje je, kao poseban uvjet, propisana visoka stručna sprema su po stepenu složenosti označeni kao najsloženiji poslovi.

Poslovi za koje je, kao poseban uvjet, propisana viša i VKV stručna sprema su po stepenu složenosti označeni kao složeniji poslovi.

Poslovi za koje je, kao poseban uvjet, propisana SSS i KV stručna sprema su po stepenu složenosti označeni kao složeni poslovi.

Poslovi za koje je, kao poseban uvjet, propisana NK sprema su po stepenu složenosti označeni kao jednostavni poslovi.

### Član 35.

Poslovi koji se obavljaju u Mrtvačnici – Prosekturi, na grobljima na otvorenom prostoru, na ručnom iskopavanju raka, te preuzimanju umrlih osoba, smatraju se poslovima koji se obavljaju u otežanim uvjetima.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 36.

Ovim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo, utvrđuju se neophodni uvjeti za obavljanje osnovne djelatnosti Preduzeća.

### Član 37.

Organizaciona struktura Preduzeća iz ovog pravilnika u potpunosti je oslonjena na postojeće dokumente Sistema upravljanja kvalitetom po BAS EN ISO 9001:2000 u radno-procesnoj organizaciji poslovanja, a koja je osnov za usklađivanje svih drugih normativnih akata i dokumenata.

### Član 38.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.