

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"ПАРАЋИН"**

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА**

**ПАРАЋИН**

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и чл. 55. Статута бр. 5173 од дана 29.12.2016. Јавног комуналног предузећа „ПАРАЋИН“ Параћин, в.д. Директор ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПАРАЋИН“ Параћин, Параћин ул. Чика Тасина бр. 11, матични број 06569285, ПИБ 101095660 Марко Јеленић, дана 12.12.2022. године, доноси следећу:

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са Законом уређује се организација и систематизација послова у Јавном комуналном предузећу „Параћин“ Параћин (у даљем тексту: предузеће) и то:

- организациони делови код послодавца
- назив и опис послова,
- врста и степен захтеване стручне спреме,
- услови за обављање послова,
- потребно радно искуство и други услови
- број извршиоца на дефинисаним пословима
- коефицијент радног места за утврђивање зараде.

Овим Правилником утврђују се и послови на којима се могу примати у радни однос и приправници и волонтери.

Овим Правилником се утврђују послови на којима се у току рада врши провера стручности као и послови и радни задаци за које је обавезан пробни рад и предходна провера радних, психичких и физичких способности пре заснивања радног односа.

#### **Члан 2.**

Саставни део Правилника чини табеларни шематски приказ систематизованих радних места у предузећу: назив послова, потребна стручна спрема за заснивање радног односа, број потребних извршилаца и коефицијенти за обрачун зараде по радним местима.

#### **Члан 3.**

Утврђивање унутрашње организације Предузећа има за циљ:

- ефикасно обављање послова из делокруга редовних делатности Предузећа,
- одређивање делокруга послова по организационим односно радним јединицама,
- остваривање сталне и ефикасне сарадње између организационих јединица и свих запослених у њима,
- ангажовање потребног броја извршилаца на појединим радним местима за редовно извршавање радних задатака, послова и дужности,
- рационално коришћења средстава за рад.

#### **Члан 4.**

Под појмом посао подразумевају се одређени задаци, у оквиру процеса рада из делатности предузећа, који се обављају у складу са важећим законским и другим прописима, актима надлежних органа, закљученим уговорима и важећим стандардима и нормативима.

Послове утврђене овим актом, извршиоци обављају са пуним радним временом.

## **Члан 5.**

У случају унапређења технологије рада, измене делатности предузећа, реорганизације, поделе предузећа, спајања са другим предузећем, промене власништва и оснивача, овим Актом утврђени послови могу се укинути, смањити, повећати или увести нови послови са потребним бројем извршилаца, уз поштовање свих важећих законских прописа и ограничења, који се послови утврђују овим Актом по добијеној сагласности од стране Председника општине Параћин као надлежног органа Оснивача овог јавног предузећа.

## **II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДУЗЕЋА**

### **Члан 6.**

Ради обезбеђења правилног коришћења средстава рада, знања и способности запослених радника, узајамне сарадње извршилаца на истим или повезаним пословима, рационалног коришћења радног времена и редовног извршавања свих обавеза Предузећа према Оснивачу, правним лицима, предузетницима и физичким лицима, односно према свим корисницима услуга овог јавног предузећа, делатност Предузећа се обавља у оквиру следећих организационих целина – сектора пословања предузећа (у даљем тексту: сектори) и то:

1. Финансијски сектор
2. Сектор правних и општих послова
3. Технички сектор
4. Сектор механизације и транспорта
5. Сектор техничке подршке и рекламација

### **Члан 7.**

У оквиру, чланом 6. овог Акта дефинисаних организационих целина, односно сектора, могу се образовати посебне службе, радне групе, друге радне целине и други организациони делови, који се формирају ради оперативног извршавања налога за рад.

Предпостављени руководилац издаје усмени или писани налог за образовање службе или радне групе, према потребама процеса рада.

### **Члан 8.**

У оквиру сектора обављају се следећи послови из делатности предузећа:

#### **1. Финансијски сектор**

- Прикупљање и коришћење новчаних средстава (евиденција потраживања, исплата обавеза, фактурисање продате робе)
- Послови ночног промета (издавање налога за безготовинска плаћања, исплате у готовини).
- Финансијско планирање (израда месечних, кварталних, годишњих, средњорочних, дугорочних, финансијских планова, материјалних трошкова, амортизације, планови прихода и расхода, планови инвестиција)
- Послови расподеле прихода (добити). Приходи се расподељују на зараде запослених или на средства заједничке потрошње.
- Рачуноводствени послови:
  - послови финансијске евиденције (евиденција основних средстава, ситног инвентара, утрошеног материјала)

- погонско, финансијско, робно књиговодство
  - послови обрачуна (обрачун зарада запослених, обавеза, пореза, доприноса, тј послови периодичног и завршног обрачуна)
  - извештаји о пословању предузећа
  - интерна контрола
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

## 2. Сектор правних и општих послова

- послови заступања и нормативне делатности,
- накнаде штете
- послови јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује
- дисциплински и прекршајни поступак
- имовински послови и експропријација
- кадровски послови и радни односи
- послови осигурања имовине и лица
- општи послови и послови писарнице и архиве
- административно технички и други послови везани за делатност Сектора
- праћења промена закона и других прописа;
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

## 3. Технички сектор

- прати доношење и примену закона и прописа из области коју покрива Сектор, посебно Закона о планирању и изградњи, Закона о комуналним делатностима, Закона о путевима и других закона и подзаконских аката (правилници, уредбе и др.), стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности;
- прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката;
- ради послове опремања и уређења грађевинског земљишта односно изградњу комуналне - инфраструктуре и уређења јавних површина;
- припрема елементе за израду годишњих и средњорочних програма и планова предузећа;
- учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке радова, добара и услуга;
- врши послове техничке припреме за извођење радова (претходни радови и др.); непосредно обавља послове стручно-техничког напора на сопственим инвестицијама или инвестицијама других правних лица;
- врши контролу рада, односно стручни надзор на пословима комуналног одржавања и вршења услуга (одржавање путева, улица, тротоара и других јавних површина, чишћење улица, тргова и тротоара и других јавних површина, атмосферске канализације, градског зеленила и остале комуналне услуге);
- припрема потребне информације и извештаје за органе предузећа, инвеститоре и друге кориснике услуга, скупштину општине и њене органе;
- евидентира, чува и правилно уређује техничку документацију, записнике о техничком пријему, дозволе за грађење и употребне дозволе за већ изграђене објекте, као и техничку документацију за планиране објекте;
- ради и остале послове из делатности предузећа, који по садржини спадају у делатност овог сектора
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

#### 4. Сектор механизације и транспорта

- организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици – израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;
- издаје и врши контролу путних налога;
- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;
- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;
- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
- врши регистрацију возила
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

#### 5. Сектор техничке подршке и рекламација

- Ради са странкама физичким лицима, корисницима услуга предузећа, прима рекламације странака, решава по рекламацијама
- Штампа аналитичке картице корисницима услуга и пружа неопходна појашњења у вези испостављених рачуна и дуговања
- Прима захтеве за ослобађање од обавезе плаћања потраживања у целости или у проценту дефинисаном позитивним прописима из одлука Скупштине општине Параћин и израђује одлуке о делимичном ослобађању корисника услуга од месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада
- Прима захтеве за отпис застарелих потраживања као и пратећу документацију од корисника услуга
- Поступа по усвојеним писаним процедурама за решавање рекламација корисника услуга, за ослобађање од месечне обавезе, за пријем захтева за отпис и поступање по истим
- Поступа по усвојеној писаној процедури за наплату потраживања, сачињава и прати неопходне табеле за слање опомена пред утужење, сачињава табеле, по задатим критеријумима, за сачињавање предлога за извршење и прати реализацију по поднетим предлозима за извршење
- Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консултанти, адвокати, књиговодствене агенције) у циљу унапређења сарадње са корисницима услуга и ефикасније наплате потраживања
- Одговоран је за законитост нацрта докумената које израђује,
- Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Води, уређује и ажурира евиденцију корисника услуга, физичких и правних лица
- Руководи и организује рад портирске службе
- Систем управљања квалитетом услуга
- Организује и каједноординира заједничке акције са комуналном инспекцијом општине Параћин а који по својој природи битно нарушава комунални ред
- Организује рад Call центра предузећа
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

## Члан 9.

### III НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИОЦА

#### 1. ДИРЕКТОР

##### **A. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- директор Предузећа располаже финансијским средствима Предузећа у складу са плановима предузећа и депонује потпис код надлежних органа
- директор заступа предузеће према трећим лицима и одговоран је за законитост рада предузећа и обавља следеће послове:
- директор предузећа располаже финансијским средствима предузећа, у складу са плановима предузећа и депонује потпис код надлежних органа
- заступа предузеће према трећим лицима и одговоран је за законитост рада предузећа
- доноси одлуке у складу са Статутом, Оснивачким актом и другим актима предузећа и свим позитивним законским прописима
- предлаже основе пословне политике, програма рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење
- доноси акт о систематизацији послова
- извршава одлуке надзорног одбора
- закључује уговоре о раду, уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима
- доноси одлуке и решење о радно правном статусу радника и лица која заснивају радни однос
- одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке
- подноси извештај о резултатима пословања предузећа по периодичном обрачуну и по завршном годишњем рачуну
- учествује у раду надзорног одбора (без права гласања) и даје мишљења и предлоге самостално, или која одбор затражи од њега
- одлучује о службеним путовањима
- доноси план рада (руте кретања, дефинише минимални радни учинак....) радника који раде на пословима за наплату потраживања
- поставља помоћника директора који му помаже у раду, а у случају одсутности, обавља послове који су утврђени овим и другим актима
- обавља друге послове предвиђене позитивним законским прописима, Статутом, Оснивачким актом и другим општим актима предузећа

##### **B. ОДГОВОРНОСТ**

За послове које обавља одговара надзорном одбору и оснивачу јавног предузећа.

##### **B. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА:**

- 1) да је лице пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;

- 5) да познаје област корпоративног управљања
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци
- 9) да лицу нису изречене мере безбедности, у складу са Законом којим се уређују кривична дела.

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 извршилац**

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 2.60**

## **ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР**

### **1. ШЕФ ФИНАНСИЈСКОГ СЕКТОРА**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Организује и координира рад финансијског сектора у предузећу и одговоран је за његов рад
- Спроводи све мере ради успешне реализације радних задатака свих запослених у финансијском сектору
- Саставља извештаје о раду финансијског сектора и доставља их директору
- Одговара за правилну примену свих прописа из надлежности финансијског сектора
- заступа интересе предузећа пред органима оснивача, пред републичким органима, инспекцијским и другим органима контроле
- сарађује са шефом радне заједнице и шефом наплате потраживања, у циљу праћења наплате потраживања од физичких и правних лица, корисника услуга Предузећа
- сачињавање извештаја за потребе оснивача, израда и попуњавање годишњих, кварталних и месечних извештаја и неопходних статистика о пословању Предузећа
- Израда предлога годишњег преграма рада предузећа са финансијским планом, израда предлога пословне стратегије предузећа, израда измена – ребаланса финансијског плана предузећа у текућој пословној години, по упутствима и инструкцијама које добија од Директора предузећа, а у складу са Законом о буџетском систему, Законом о рачуноводству и ревизији и свим другим позитивним прописима који регулишу ову материју, као и у складу са инструкцијом коју прибавља од начелника одељења за буџет и финансије Оснивача
- Презентовање сачињених предлога годишњег преграма рада предузећа са финансијским планом, предлога пословне стратегије предузећа, ребаланса финансијског плана предузећа у текућој пословној години Директору и Надзорном одбору који усваја предложене акте и исте доставља Скупштини општине Параћин као надлежном органу Оснивача на сагласност
- Израда годишњег и кварталних извештаја о раду, односно о степену усклађености планираних и реализованих активности, презентовање истих Директору и Надзорном одбору предузећа, који усваја сачињене акте и исте доставља Скупштини општине Параћин
- Сачињавање редовних годишњих финансијских извештаја Предузећа, биланса стања, биланса успеха, са пратећим извештајима, као и пореског биланса
- саставља захтеве за субвенције од стране оснивача јавног предузећа

- доставља извештаје пословним банкама и попуњава захтеве за одобравање кредита са комплетном финансијском анализом
- одговоран је за законито обављање послова
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- Обавља друге послове по налогу Директора предузећа

#### Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору.

#### В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- VI или VII степен стручне спреме, економиста или дипломирани економиста
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство најмање 1 година на истим или сличним пословима

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 извршилац

Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 2.00

## 2. КЊИГОВОЂА

#### А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

- Спроводи све налоге за књижење у главној књизи
- Усаглашава и врши слагање свих аналитика са главном књигом
- Усаглашавање аналитике и синтетике
- обрачун комплетног ПДВ-а, вођење свих прописаних евиденција неопходних за обрачун пореза на додату вредност, у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији, сачињавање и предаја свих пореских пријава, као и плаћање пореза исказаног у сачињеним и предатим пореским пријавама
- укалкулисавање свих обрачуна
- усаглашавање са порто-благајнама
- ликвидатура
- врши сва плаћања по одобрењу Директора предузећа
- Даје предлоге за спровођење компензација
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа финансијске службе
- Аналитичко вођење робног књиговодства, готове и недовршене производње
- Евиденција основних средстава и ситног инвентара
- Аналитичка евиденцију материјала, сравањења и усаглашавања књиговодственог стања са стањем по редовном годишњем попису и стањем по евентуалним ванредним пописима у току пословне године, као и са главном књигом
- Вођење трошкова односно прихода по секторима предузећа
- Фактурисање
- Аналитичко раскњижавање купаца (правних лица и предузетника)
- Усаглашавање промета, односно салда, затварање ставки
- Сачињавање неопходних спецификација
- стара се о уредном вођењу основних средстава, књижи пописе основних средстава књиговодствено води материјал и ситан инвентар
- води аналитику добављача
- води књигу улазних фактура (КУФ) за улазни ПДВ и усаглашава је са главном књигом
- одговара за оверу ИОС-а добављача
- усаглашавање са свим аналитикама Предузећа
- спроводи сва књижења кроз главну књигу



- Утврђивање и искључивање коначног ПДВ-а
- Достављање података правној служби ради евентуално потребног утуживања
- Обавља и све друге послове по налогу директора и шефа финансијске службе.

## Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору и шефу финансијске службе

## В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV или V степен стручне спреме, економски смер
- познавање рада на раучнару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3 извршилаца

Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.60

## 3. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК И ФАКТУРИСТА

### А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

- израђује рачуне физичким и правним лицима за пружене комуналне услуге
- води аналитику купаца и добављача
- комплетно вођење евиденције задужења и раздужења (уплата)
- координација са референтима наплате потраживања на терену, везана за настале промене на терену
- комуникација са комуналном инспекцијом, у случајевима када референт наплате потраживања на терену не успе да обезбеди неопходне податке
- исправке у бази корисника услуга
- књижење одлука којима је корисницима одобрено плаћање у износу од 30 % од месечног задужења, односно одлука којима су поједини корисници услуга предузећа ослобођени у износу од 70 % месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада, за празне и неусељене стамбене објекте и објекте за рекреацију, а на основу позитивних одредаба Одлуке Скупштине општине Параћин о сакупљању, транспорту и депоновању чврстог комуналног отпада са територије општине Параћин
- уношење у базу корисника потврда Центра за социјални рад Параћин, о ослобађању корисника услуга предузећа од плаћања месечне накнаде за изношење чврстог комуналног отпада (субвенционисању)
- ажурно и уредно књижење извода по текућим рачунима и књижење благајни Предузећа
- вођење књиге излазних фактура (КИФ) за излазни ПДВ и усаглашавање са главном књигом
- припрема предлоге за отписе потраживања и даје налоге за књижење истих финансијском књиговодству
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- Води евиденцију кредита и свих осталих обустава радника
- Врши обрачун боловања у току месеца на основу дознака надлежне здравствене установе
- Врши обрачун накнада инвалида рада, боловања преко 30 дана и породилског боловања
- Књижи личне дохотке кроз картотеку личних доходака из платних спискова или аутоматски помоћу рачунара
- Врши обрачун личних доходака за запослене у Предузећу, зарада и накнада зарада
- Врши обрачун путних трошкова на месечном нивоу

- Врши обрачун по уговорима и свим давањима која подлежу плаћању пореза
- Подноси годишње и месечне пореске пријаве на зараде и све остале накнаде, подноси све друге потребне пореске пријаве и предаје М4 образац
- издаје потврде запосленима о њиховом запослењу и висини примања, на њихов захтев, неопходне за њихове личне потребе
- рефундира накнаде за боловања од Републичког фонда за здравствено осигурање
- врши обрачун обустава из зарада
- Подношење обрачуна личног дохотка на сагласност надлежним службама Оснивача, уношење свих неопходних података у регистар запослених
- Слање обрачуна по пословним банкама, ради аналитичког раскњижавања и уплата на текуће рачуне појединих запослених
- израђује рачуне правним лицима и предузетницима за пружене комуналне услуге
- припрема рачуне за слање (паковање) корисницима и предаје фактуре књиговодству за евиденцију предузећа
- води аналитику купаца и добављача
- комплетно вођење евиденције задужења и раздужења (уплата)
- Обавештава секторе Предузећа, сва правна лица и предузетнике о промени цена, у случају промене цена доставља званични Ценовник, на који је сагласност дала Скупштина општине Параћин, свим правним лицима и предузетницима, корисницима услуга Предузећа, и врши обрачун нових цена за све кориснике услуга
- Даје предлоге за закључење споразума о одложеном плаћању дуга правних лица и предузетника, на рате, и прати уплате по закљученим споразумима
- Израда неопходних еxсeл табела, у складу са задатим критеријумима, уз поштовање одредаба усвојене писане процедуре, за потребе слања опомена пред утужење, због дуговања, за правна лица и предузетнике, кориснике услуга овог предузећа, и праћење наплате по послатим опоменама, сачињавање неопходних еxсeл табела, у складу са задатим критеријумима за сачињавање предлога за извршење за кориснике услуга, правна лица и предузетнике, који не измирују своје обавезе
- Припрема предлога за отпис застарелих потраживања, прослеђивање истих надзорном одбору предузећа на усвајање, спровођење неопходних књижења по одлукама надзорног одбора предузећа
- Одговоран је за уредно слање ИОС-а купцима и за усаглашавање стања
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу директора и шефа финансијске службе.

#### Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору и руководиоцу финансијског сектора

#### В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV/V степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа,
- гимназија
- познавање рада на раучнару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.70

## 6. ИНКАСАНТ ОПЕРАТЕР

### А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

- води укупно благајничко пословање
- саставља дневни извештај благајне
- располагање готовим новцем и хартијама од вредности за које одговара (чекови грађана и сл.)
- врши пријем рачуна од референата на терену
- наплаћује по рачунима за разне услуге, које се врше корисницима
- врши исплату аконтација за службена путовања и ситних рачуна уз писано одобрење директора
- врши дневни пријем пазара, уз обавезу о предаји пазара најкасније наредног дана
- прима готов новац, предаје и подиже код пословних банака
- одговоран је за мањак и вишак у благајни и исти је дужан да надоканади (мањак), а вишак да преда благајни
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- Врши наплату потраживања од грађана и привредних друштава за пружене комуналне услуге на територији коју му је одредио шеф финансијске службе и то тако што на задатој територији обилази све кориснике комуналних услуга, врши наплату потраживања и стара се о уредној евиденцији корисника комуналних услуга
- Води евиденцију и пријављује све промене везане за кориснике услуга на терену
- Саставља дневне, недељене и месечне извештаје и доставља их Шефу финансијске службе
- Новац од наплаћених потраживања предаје уредно на благајни
- Врши наплату пијачне таксе
- Наплата квита на сточној пијаци
- Пружа испомоћ на вашарима и обавља друге неопходне послове везане за организацију вашара
- Води дневни извештај о наплати и предаји пазара
- Уредно сређује пазар и свакодневно га предаје на благајну
- Чува имовину са којом је задужен
- Дужан је да се у свему понаша према упутствима Шефа финансијске службе као и да се придржава плана рада који је донео Директор предузећа
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа и шефа финансијске службе

### Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору и руководиоцу финансијског сектора

### В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

- IV или V степен стручне спреме, економски смер
- познавање рада на раучнару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 13 извршиоца

Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.60

## **СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

### **1. ДИРЕКТОР СЕКТОРА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

А.- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;

- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
- Припрема материјал за седнице Надзорног одбора предузећа у сарадњи са Директором и Председником надзорног одбора предузећа
- присуствује седницама, израђује нацрте одлука и закључака и других аката органа управљања,
- Израђује нормативне акте предузећа
- Води извештаје о реализацији годишњег и посебних програма рада предузећа
- Упознаје директора и Надзорни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада,
- Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих обавеза,
- Прати промене правних прописа, и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго,
- Одговара за правилну примену свих прописа из надлежности сектора општих и правних послова
- одговоран је за законито обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа

### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

За послове које обавља одговара директору.

### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

VI или VII степен стручне спреме, правник или дипл. правник

Познавање рада на рачунару

Возачка дозвола Б категорије

Радно искуство најмање 3 године на истим или сличним пословима

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 извршилац

Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 2.60

## **2. КООРДИНАТОР ЈАВНИХ НАБАВКИ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Припрема материјал за седнице Надзорног одбора у сарадњи са директором и председником
- надзорног одбора, присуствује седницама, израђује нацрте одлука и закључака и других аката
- органа управљања
- Организује спровођење поступака јавних набавки
- Израђује план јавних набавки и измене плана јавних набавки заједно са руководиоцем финансијског сектора
- Израђује предлог Интерног акта Предузећа којим се уређује спровођење поступака јавних набавки
- Прати извршење плана јавних набавки, учествује у изради и расписивању јавних набавки, даје савете и мишљења о јавним набавкама непосредним руководиоцима и директору, припрема извештаје о јавним набавкама, проверава исправност документације јавних набавки предузећа и учествује у тендерским процедурама
- Утврђује стандарде и припрема извештаје у складу са Законом о јавним набавкама, припрема и израђује конкурсну документацију, припрема јавни позив, пријаве за утврђивање квалификација понуђача и др., обавештава о додели Уговора, сачињава Извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, прима понуде за јавне набавке мале вредности, спроводи поступак јавних набавки мале вредности
- Води евиденцију плаћања и прати извршења Уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију
- Упознаје директора и Надзорни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада
- Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих обавеза
- Прати промене правних прописа, и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго
- вођење архивских послова, вођење послова из радних односа, матичне и друге евиденције из радног односа према постојећим прописима (вођење матичне евиденције и персоналних досјеа радника, објављивање огласа и конкурса и прикупљање потребне документације; обрачунавање радних књижица и уношење промена у њима, израђује све уговоре и решења о правима и дужностима радника; пријављује и одјављује раднике код Националне службе за запошљавање и обавезно социјално осигурање радника; издаје и оверава здравствене легитимације радника)
- Одговара за правилну примену свих прописа из надлежности сектора општих и правних послова и јавних набавки
- одговоран је за законито обављање послова
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

За послове које обавља одговара директору.

### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- VI или VII степен стручне спреме, правник или дипл. правник
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство најмање 1 година на истим или сличним пословима

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 извршилац  
**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 1.80

### **3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Пријем и експедиција поште (класирање и достављање службама и појединцима)
- слање свих дописа и рачуна ЈКП "Параћин" путем поште
- пријем странака и упућивање код директора
- вођење деловодног протокола, интерне, доставне и експедиционе књиге, одлагање копија по регистраторима,
- стара се о правилном коришћењу печата и штамбиља и са истим је задужена
- ради на телефонској централи (пријем позива и слање аката телефаксом и сл.)
- одговоран је за законито обављање послова
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

За послове које обавља одговара директору и шефу радне заједнице

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство најмање година на истим или сличним пословима

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :** 1 извршилац

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 1.60

### **4. РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Врши надзор над спровођењем мера безбедности и здравља радника на раду
- Обавештава надлежну инспекцијску службу о сваком смртном случају, колективној несрећи или повреди на раду, попуњава повредну листу и води прописану евиденцију о повредама на раду Обрада података за раднике који одлазе у пензију (попуњавање прописаних образаца и упућивање радника на лекарску комисију; попуњавање образаца за потребе заједнице осигурања); врши препис радне књижице; решења и слично; издаје решења о престанку радног односа и о накнадама у вези са престанком радног односа.
- Организује послове обезбеђења и чувања имовине, лица и опреме предузећа. Организује распоред рада чувара и портира у предузећу, врши контролу њиховог рада и води карнет истих, врши
- вођење архивских послова, вођење послова из радних односа, матичне и друге евиденције из радног односа према постојећим прописима (вођење матичне евиденције и персоналних досјеа радника, објављивање огласа и конкурса и прикупљање потребне документације; обрачунавање радних књижица и изношење промена у њима, израђује нацрте свих решења о правима и дужностима радника; пријављује и одјављује раднике код Националне службе за запошљавање и социјално осигурање радника; издаје и оверава здравствене легитимације радника).

- Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консултанти, адвокати, књигиводствене агенције)
- Помаже у раду свих служби и стара се о међусобној комуникацији и размени документације између служби и непосредних извршилаца
- Одговоран је за законитост аката које израђује,
- Обавља и све друге послове по налогу директора предузећа.

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору и шефу радне заједнице

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- VI или VII степен стручности, правник, дипл. правник, економиста, дипл. економиста, илис друго занимање из области друштвених наука
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство најмање 1 година у струци.

#### **Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац**

#### **Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.90**

### **5. АДМИНИСТРАТОР**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Ради са странкама физичким лицима, корисницима услуга предузећа, прима рекламације странака, решава по рекламацијама заједно са Шефом наплате потраживања
- Штампана аналитичке картице корисницима услуга и пружа неопходна појашњења у вези испостављених рачуна и дуговања
- Прима захтеве за ослобађање од обавезе плаћања потраживања у целости или у проценту дефинисаном позитивним прописима из одлука Скупштине општине
- Парафин и израђује одлуке о делимичном ослобађању корисника услуга од месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада
- Прима захтеве за отпис застарелих потраживања као и пратећу документацију од корисника услуга
- Поступа по усвојеним писаним процедурама за решавање рекламација корисника услуга, за ослобађање од месечне обавезе, за пријем захтева за отпис и поступање по истим
- Поступа по усвојеној писаној процедури за наплату потраживања, сачињава и прати неопходне табеле за слање опомена пред утужење, сачињава табеле, по задатим критеријумима, за сачињавање предлога за извршење и прати реализацију по поднетим предлозима за извршење
- Обавља административне и техничке послове за потребе сектора општих и правних послова
- Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консултанти, адвокати, књигиводствене агенције) у циљу унапређења сарадње са корисницима услуга и ефикасније наплате потраживања
- Одговоран је за законитост нацрта докумената које израђује,
- Обавља и све друге послове по налогу Шефа наплате потраживања и директора предузећа
- Води, уређује и ажурира евиденцију корисника услуга, физичких лица.

## **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне заједнице и руководиоцу службе наплате

## **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- III или IV степен стручне спреме, правни техничар, економска школа, технолошка школа, гимназија
- Познавање рада на рачунару
- Радно искуство најмање 1 година у струци.

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 извршилац

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 1.60

## **ТЕХНИЧКИ СЕКТОР**

### **1. ДИРЕКТОР ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- прати доношење и примену закона и прописа из области коју покрива Сектор, посебно Закона о планирању и изградњи, Закона о комуналним делатностима, Закона о путевима и других закона и подзконских аката (правилници, уредбе и др.), стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности;
- прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката;
- ради послове опремања и уређења грађевинског земљишта односно изградњу комуналне - инфраструктуре и уређења јавних површина;
- припрема елементе за израду годишњих и средњорочних програма и планова предузећа;
- учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке радова, добара и услуга;
- врши послове техничке припреме за извођење радова (претходни радови и др.); непосредно обавља послове стручно-техничког надзора на сопственим инвестицијама или инвестицијама других правних лица;
- врши контролу рада, односно стручни надзор на пословима комуналног одржавања и вршења услуга (одржавање путева, улица, тротоара и других јавних површина, чишћење улица, тргова и тротоара и других јавних површина, атмосферске канализације, градског зеленила и остале комуналне услуге);
- припрема потребне информације и извештаје за органе предузећа, инвеститоре и друге кориснике услуга, скупштину општине и њене органе;
- евидентира, чува и правилно уређује техничку документацију, записнике о техничком пријему, дозволе за грађење и употребне дозволе за већ изграђене објекте, као и техничку документацију за планиране објекте;
- ради и остале послове из делатности предузећа, који по садржини спадају у делатност овог сектора
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака
- сачињава план односно распоред рада на дневном, недељеном и месечном нивоу



### **3. МАГАЦИОНЕР**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Складиштење набављене робе
- уредно вођење налога за улаз робе у магацин, на основу отпремница, и налога за издату робу из магацина на основу потрошница
- Одговара за уредну, тачну и ажурну евиденцију, улаз – излаз
- Сарађује са службом књиговодства (књиговођа аналитичар) у погледу вођења материјалне евиденције и сравњења магацинске картотеке
- материјално је задужен робом из магацина
- води евиденцију трошкова насталих у техничкој служби, као и трошковас насталих по радним јединицама, сачињава извештаје које доставља Директору предузећа и указује на пропусте због евентуално повећаних трошкова
- Води картоне за сва моторна возила у предузећу, са персоналом документацијом за свако моторно возило и неопходним евиденцијама, у складу са налогом Директора предузећа
- потписује техничку исправност возила
- записнички констаује већа и мања оштећења на возилима и радним машинама у предузећу
- отварава радне налоге везане за техничку исправност моторних возила и прати њихово извршење
- на крају сваке недеље даје писани извештај о извршењу послова по задатим радним налозима
- контролише и спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу по налогу директора и руководиоца финансијског сектора.

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору предузећа и директору сектора

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа,
- гимназија

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 извршилац

Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.60

### **4. МАНУЕЛНИ РАДНИК**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блага, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора и сл.)
- Управља трактором на уклањању смећа, снега и др.
- Чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева у зимском периоду
- Чисти и одржава пијаце и површине после одржаних вашара по налогу и распореду претпостављених радника

- Врши утовар смећа из домаћинства, радних организација, установа, приватних радњи и дивљих депонија
- сакупљање убијених и угинулих животиња и стара се о депоновању смећа на депонији, стара се о хигијени возила као и правилном руковању са уређајима, обавезан је да враћа судове у дворишта, затвара капију и сл.
- Врши чишћење шахти као и сливника ручно или механизовано
- Отварање и затварање шахти
- Чишћење – вађење муља, песка или смећа из истих, силазак у поједине шахте због пробијања истих, вађење предмета и низ других радњи које се створе радом.
- Замена поломљених поклопаца или комплета са оквиром
- Прање улица и тротоара
- Рад на испирању шахти, утовар камиона и трактора
- ископ раке и прављење хумки
- сахрањивање посмртних остатака покојника и есхумација унесрећених
- чишћење и уређење гробља
- Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блата, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора а и сл.)
- Рад по потреби на испирању шахти и сливника.
- Хвата псе и мачке луталице у граду и насељеним местима на хуман начин
- ухваћене псе и мачке луталице предаје у азил, сачињава записник о предаји
- управља моторним возилом
- Чишћење зелених површина
- Чишћење парковских стаза и тргова
- Кошење зелених површина моторном косачицом и тримером
- Управљање фрезом
- Рад на чанкању приручним машинама
- Резивање дрвореда и рад са моторном тестером
- Садња сезонског цвећа у цветним лејама
- Окопавање, плевљење и заливање цветних леја
- Садња дрвећа и одржавање дрвореда
- Одговорни су за алат који задужује пре поласка на посао
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа, дидектора сектора и непосредних руководиоца
- обављање послова радног места у складу са распоредом рада који сачињавају непосредни руководиоци

## **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директора предузећа, дидектора сектора и непосредних руководиоца

## **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- I или II степен стручне спреме

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 30 извршиоца

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 1.60

## **5. ПОМОЋНИ РАДНИК НА ЦИСТЕРНИ ЗА ФЕКАЛИЈЕ**

### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Постављање црева за црпљење фекалије и остале текућине
- Отварање и затварање септичких јама
- Рад на испирању шахти кишне канализације, утовар камиона и трактора и др,
- Одржавање хигијене возила и техничке исправности као и опреме која је на возилу (црева)
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора сектора
- одговоран је за законито обављање послова
- Стара се о квалитетном извршавању радног задатка код корисника наших услуга

### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- I или II степен стручне спреме

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 извршилац

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 1.60

## **6. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**

### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Обавља дактилографске послове за потребе предузећа
- сређује путне налоге по возилима
- обрађује све потребне податке из путних налога
- води евиденцију о пређеној километражи по возилу
- води евиденцију о утрошеном гориву по возилу или по радној машини
- попуњава путне налоге
- води рачуна о исправном попуњавању путних налога, са свим неопходним подацима, од стране возача
- стара се о уредном чувању документације као и о архивирању исте
- за потребе своје радне јединице куца сав потребан материјал
- отвара радне налоге и прати учинак по истим, по налогу шефа своје радне јединице
- сарађује са Дирекцијом за изградњу општине Параћин
- саставља записнике, даје неопходне податке за фактурисање извршених услуга и радова своје радне јединице
- одговорна је за тачан и благовремен пријем информација и пренос истих шефу радне јединице
- обавља и све друге послове по налогу директора и шефа радне јединице

### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 5 извршилаца

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 1.60

## **7. РУКОВОДИЛАЦ ЗАДУЖЕН ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ЗЕЛЕНИЛА**

### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Руководи пословима РЈ
- Обавља послове из делатности радне јединице којом руководи
- Припрема годишње планове производње, одржавања и подизања зелених површина са техничком службом Дирекције за изградњу и урбанистичком службом,
- Припрема техничку документацију (израда идејних решења на уређењу зелених површина града),
- Поставља планирану производњу са техничаром производње и учествује у правовременој реализацији радова на одржавању и изградњи зелених површина
- Благовремено требају по добијеним требовањима набавке од техничара производње зелених површина
- Контролише дневнике рада
- Врши контролу рада радника и сачињава анализу рада радне јединице коју доставља директору
- Оверава документацију из домена јединице
- Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- Обавља контакте и пословну сарадњу са другим предузећима и научним институцијама из домена пејзажног обликовања и уређења хортикултурне производње
- Организује чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева у зимском периоду и сарађује са другим службама и органима
- Непосредно је одговоран за извршавање задатака радне јединице
- контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца
- контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду
- подноси пријаву за неизвршење радних обавеза
- одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу
- обавезан је да чува имовину и материјал са којим ради
- Присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању организације у раду
- одговоран је за законито обављање послова
- одговоран је за штету коју намерно или из грубе непажње нанесе предузећу или трећим лицима својим радом
- Обавља све послове из надлежности радне јединице
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа

### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору.

### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- VI или VII степен стручне спреме, пољопривредне струке
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :** 1 извршилац

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 2.00

## **8. РУКОВОДИЛАЦ ЗАДУЖЕН ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦЕ**

### **А ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- издаје налоге радницима у циљу обављања одређених послова из делатности РЈ.
- Води и организује рад радника у РЈ"Пијаца"
- Обавља послове из делатности радне јединице којом руководи
- Одговоран је за уредну наплату прописане таксе на Зеленој пијаци, другим пијацама, као и на вашарима
- Врши свакодневну контролу наплате и стара се о реализацији наплате ( на свим пијацама)
- Води уредно прописану евиденцију
- Одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- Обавља и друге послове по налогу директора
- Стара се и одговоран је за хигијену
- Одговоран је за састављање статистичких извештаја
- Одговоран је за уредно предавање пазара
- Непосредно је одговоран за извршавање задатака радне јединице
- Врши контролу рада радника и сачињава анализу рада радне јединице коју доставља директору
- контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду
- контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца
- подноси пријаву за неизвршење радних обавеза
- одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу
- обавезан је да чува имовину и материјал са којом ради
- врши и друге послове по налогу директора.
- Присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању техничке организације у раду
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу директора.

### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору.

### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- VI/VII степен стручне спреме
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :** 1 извршилац

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 2.00

## **9. РУКОВОДИЛАЦ ЗАДУЖЕН ЗА ПОСЛОВЕ ГРОБЉА**

### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- организација рада радника у оквиру послова управљања гробљем и сахрањивања/погребна делатност и контрола извршавања задатих послова
- вођење прописане и потребне евиденције и документације радне јединице и одговорност за уредно вођење истих

- организација и утврђивање времена сахрањивања и преузимања покојника
- требовање неопходног материјала за потребе радне јединице
- евидентирање радних налога са учинком
- предлаже програм рада и план развоја РЈ и предузима мере на спровођењу плана и програма
- врши контролу рада радника и сачињава нализу рада радне јединице коју доставља директору
- непосредно је одговоран за уредно квалитативно и квантитативно извршавање радних задатака у надлежности своје РЈ
- контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду
- подноси пријаве за неизвршавање радних обавеза
- одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу
- обавезан је да чува имовину и материјал са којим ради
- контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца
- присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању организације у раду
- одговоран је за законитост рада РЈ
- стара се о безбедности и здрављу радника на раду
- стара се о хигијенско-техничкој заштити на раду
- обавља и друге послове по налогу директора

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору.

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- IV или V степен стручне спреме, општи или економски смер
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац**

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 2.00**

### **10. ТЕХНИЧАР**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- обавља парцелизацију гробних места
- израђује и издаје дозволе за радове на гробљу
- врши обнову гробних места и води потребну евиденцију о њима
- води рачуна о власништву, и обележавању гробних места за потребе извођења грађевинских радова на истим
- вођење грађевинских књига, дневника и друге прописане и потребне документације
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа РЈ

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац  
Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.60

## **IV СЕКТОР МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ТРАНСПОРТА**

### **1. ДИРЕКТОР СЕКТОРА МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ТРАНСПОРТА**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици –  
израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање  
рада запослених;
- издаје и врши контролу путних налога;
- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;
- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;
- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
- врши регистрацију возила
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору предузећа

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- VI или VII степен стручне спреме
- познавање рада на рачунару
- бозачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац  
Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 2.60

### **2. ЛОГИСТИЧАР**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Издавање радних налога, праћење извршења налога по учинку
- Прати и контролише рад возача и одговоран је за квалитативно и квантитативно извршавање радних задатака;
- саставља извештаје обављеног посла по раднику;
- на крају сваког дана даје писани извештај о извршењу задатих послова;
- сређује путне налоге по возилима
- записником констатује већа и мања оштећења на возилима и радним машинама у предузећу
- Задужен је за благовремену регистрацију возила, редовне сервисе возила, благовремено праћење и подмазивање возила

- контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца
- На крају сваког радног дана даје писмени извештај о извршењу задатих послова
- Вози моторно возило према потреби и према налогу непосредног руководиоца
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа и директора сектора;

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору предузећа и директору сектора.

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац**

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.70**

### **3. ВОЗАЧ**

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Управља моторним возилом
- Управља грађевинском машином у зависности од категорије возачке дозволе
- Одговара за правилан однос посаде возила према возилу и корисницима услуга и одржавању возила
- Одговара за правилно вођење путног налога као и остале докуменатације која прати правилно руковање, техничку исправност и хигијену возила пред инспекцијским и другим органима
- Стара се о свакодневној исправности возила (контрола уља у свим склоповима, мотору, светлосне сигнализације)
- Одговоран је за потрошњу горива
- Материјално је задужен возилом и свим његовим деловима
- Одговоран је за квалитетно обављање задатог задатка са датом групом радника
- Одговоран је за правилно руковање са уређајима за утовар и истовар смећа
- Одговоран је за понашање радника према корисницима услуга, као и квалитетно обављање задатог посла тих радника
- Одговоран је за истовар смећа на депонију (рационално коришћење простора)
- Одговоран је за безбедност у саобраћају, за уредно и тачно вођење евиденције пред инспекцијским и другим органима
- Врши крпљење гума и замену истих
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу шефа РЈ и директора предузећа

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара директору предузећа и директору сектора

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- I или II степен стручне спреме
- возачка дозвола Ц категорије или одговарајућа



**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 18 извршилаца**  
**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.60**

## **V. Сектор техничке подршке и рекламација**

### 1. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК РЕКЛАМАЦИЈА И ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ

#### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Ради са странкама физичким лицима, корисницима услуга предузећа, прима рекламације странака, решава по рекламацијама заједно са Директором сектора и осталим надлежним службама
- Штампа аналитичке картице корисницима услуга и пружа неопходна појашњења у вези испостављених рачуна и дуговања
- Прима захтеве за ослобађање од обавезе плаћања потраживања у целости или у проценту дефинисаном позитивним прописима из одлука Скупштине општине Параћин и израђује одлуке о делимичном ослобађању корисника услуга од месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада или других комуналних услуга
- Прима захтеве за отпис застарелих потраживања као и пратећу документацију од корисника услуга
- Поступа по усвојеним писаним процедурама за решавање рекламација корисника услуга, за ослобађање од месечне обавезе, за пријем захтева за отпис и поступање по истим
- Поступа по усвојеној писаној процедури за наплату потраживања, сачињава и прати неопходне табеле за слање опомена пред утужење, сачињава табеле, по задатим критеријумима, за сачињавање предлога за извршење и прати реализацију по поднетим предлозима за извршење
- Обавља административне и техничке послове за потребе сектора
- Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консултанти, адвокати, књигиводствене агенције) у циљу унапређења сарадње са корисницима услуга и ефикасније наплате потраживања
- Организује рад Call центра предузећа
- Одговоран је за законитост нацрта докумената које израђује,
- Обавља и све друге послове по налогу директора предузећа и директора сектора

#### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

За послове које обавља одговара директору предузећа и директору сектора

#### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:**

VI/VII степен стручне спреме  
Познавање рада на рачунару  
Возачка дозвола Б категорије

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац**  
**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА: 1.90**

## **2. ПОРТИР**

### **А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

- Обезбеђење сигурности пословних просторија и имовине од крађе, пожара и сл.
- Одржавање и контрола исправности против пожарне заштите
- Вођење евиденције о доласку и одласку радника ван радног времена и закашњењу на посао
- Води евиденцију уласка и изласка возила
- Стара се о правилној примени система електронске евиденције запослених од стране свих запослених у предузећу и дужан је да све неправилности пријави шефу РЈ и директору
- О свим неправилностима подноси извештај директору и руководиоцу сектора општих и правних послова..
- Обавља преглед унетих и изнетих предмета из круга предузећа.
- Прима и упућује странке
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу директора.

### **Б. ОДГОВОРНОСТ**

- За послове које обавља одговара административном раднику рекламација и техничке подршке и директору сектора

### **В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :**

- I или II степен стручне спреме

**Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 7 извршилаца

**Д. КОЕФИЦИЈЕНТ РАДНОГ МЕСТА:** 1.60

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 10.**

Правилник се објављује на огласној табли Предузећа, по доношењу од стране директора Предузећа и добијању неопходне сагласности од стране Председника општине Параћин као овлашћеног органа Оснивача Предузећа.

### **Члан 11.**

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Предузећа.

Правилник ступа на снагу по хитном поступку, из нарочито оправданих разлога, обзиром да се предузеће налази у поступку статусне промене припајања као јавно предузеће преносилац те је неопходно хитно усаглашавање права и обавеза из радног односа свих запослених у јавним предузећима учесника у статусној промени.

### **Члан 12.**

На основу овог Правилника, Директор Предузећа ће, у свим случајевима у којима је дошло до промене било које врсте у односу на претходни Правилник о систематизацији и организацији радних места у Предузећу, закључити анексе уговора о раду са запосленим радницима, у складу са позитивним прописима Закона о раду Р. Србије, свим позитивним одредбама Правилника о раду ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин и овим Правилником, у року од 10 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

### Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин број 4791 од дана 27.10.2016. године са свим каснијим изменама и допунама истог.

### Члан 14.

Све потенцијалне спорове који евентуално произађу из овог акта решавање стварно и месно надлежни Суд, у складу са Законом.

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова код послодавца ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин, у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) уређује се унутрашња организација и систематизација послова Јавног комуналног предузећа „Параћин“ из Параћина (у даљем тексту : предузеће) и то:

- организациони делови односно сектори код послодавца
- назив и опис послова у ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин утврђених овим Актом,
- врста и степен захтеване стручне спреме за заснивање радног односа,
- услови за обављање утврђених и систематизованих послова,
- потребно радно искуство и други услови за рад на појединим радним местима
- број извршилаца према утврђеним радним местима
- коефицијенти радних места за обрачун зарада

У односу на претходно важећи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Бр.4791 од 27.10.2016. год. организациони делови, односно сектори предузећа као послодавца, надаље ће у предузећу пословати следећи сектори:

- Финансијски сектор
- Сектор правних и општих послова
- Технички сектор
- Сектор механизације и транспорта
- Сектор техничке подршке и рекламација

Број систематизованих радних места је 95, у складу са важећом Одлуком Скупштине општине Параћин о максималном броју запослених на неодређено време у ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин.

Број: 2092

Датум: 12.12.2022. године

Директор



На правилник је дата сагласност  
председника општине Параћин  
Дана \_\_\_\_\_ године.

Објављено на огласној табли предузећа  
Дана \_\_\_\_\_ године.

| УПРАВА                                      |          |      |    |                                |          |      |    |
|---------------------------------------------|----------|------|----|--------------------------------|----------|------|----|
| СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА             |          |      |    | ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР             |          |      |    |
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА                          | СС       | КОЕФ | БР | НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА             | СС       | КОЕФ | БР |
| Директор сектора општих и правних послова   | VI - VII | 2.60 | 1  | Шеф финансијског сектора       | VI - VII | 2.00 | 1  |
| Координатор јавних набавки и општих послова | VI - VII | 1.80 | 1  | Књиговођа                      | VI - V   | 1.60 | 3  |
| Администратор                               | III - IV | 1.60 | 1  | Инкасант оператер              | IV - V   | 1.60 | 13 |
| Технички секретар                           | III - IV | 1.60 | 1  | Обрачунски радник и фактуриста | IV - V   | 1.70 | 1  |
| Референт општих послова                     | VI - VII | 1.90 | 1  |                                |          |      |    |
|                                             | УКУПНО   |      | 5  | УКУПНО                         |          |      | 18 |

| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА |     |      |    |
|--------------------|-----|------|----|
| Директор           |     |      |    |
|                    | СС  | КОЕФ | БР |
|                    | VII | 2.60 | 1  |

| СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И РЕКЛАМАЦИЈА                 |        |      |    |  |
|-------------------------------------------------------|--------|------|----|--|
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА                                    | СС     | КОЕФ | БР |  |
| Административни радник рекламација и техничке подршке | VI-VII | 1,90 | 1  |  |
| Портир                                                | I - II | 1,60 | 7  |  |
|                                                       | УКУПНО |      | 8  |  |

| ТЕХНИЧКИ СЕКТОР                          |          |      |    |  |
|------------------------------------------|----------|------|----|--|
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА                       | СС       | КОЕФ | БР |  |
| Директор техничког сектора               | VI - VII | 2.60 | 1  |  |
| Руководилац послова чистоће и хигијене   | VI - VII | 2.00 | 1  |  |
| Мануелни радник                          | I - II   | 1.60 | 30 |  |
| Магационер                               | III - IV | 1.60 | 1  |  |
| Помоћни радник на цистерни за фекалије   | I - II   | 1.60 | 1  |  |
| Руководилац задужен за послове пијаце    | VI - VII | 2.00 | 1  |  |
| Руководилац за послове гробља            | VI - VII | 2.00 | 1  |  |
| Руководилац за послове градског зеленила | VI - VII | 2.00 | 1  |  |
| Административни радник                   | III - IV | 1.60 | 5  |  |
| Техничар                                 | III - IV | 1.60 | 1  |  |
| УКУПНО                                   |          |      | 43 |  |

| СЕКТОР МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ТРАНСПОРТА           |          |      |    |  |
|--------------------------------------------|----------|------|----|--|
| НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА                         | СС       | КОЕФ | БР |  |
| Директор сектора механизације и транспорта | VI-VII   | 2.60 | 1  |  |
| Логистичар                                 | III - IV | 1,70 | 1  |  |
| Возач                                      | I - II   | 1.60 | 18 |  |
| УКУПНО :                                   |          |      | 20 |  |

На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21), чл. 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/19) и Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на правилнике о раду јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 14/21),

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН, разматрајући Правилник о Унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Параћин“ Параћин, број 2092 од 12.12.2022. године на основу добијеног обавештења бр. 06-292/2022-I, Комисије за прописе општине Параћин, и сагласности Општинског већа општине Параћин број 110-40/2022-III од 20.12.2022.године донео је

### РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

#### I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о Унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Параћин“ Параћин, број 2092 од 12.12.2022. године.

#### II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Параћин".

### Образложење

Јавног комуналног предузећа „Параћин“ Параћин је поднело Председнику општине Параћин захтев за давање сагласности на Правилника о Унутрашњој организацији и систематизацији послова, број 2092 од 12.12.2022. године. У складу са чланом 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/2019) и Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на правилнике о раду јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 14/21) донета је одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН  
Број: 110-30/2022-I од 20.12.2022. године

Обрадила:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,  
Владимир Милићев, дипл.инж.пољ.

