

Ј.П.К.Д. „ТОПЛИЦА“
КУРШУМЛИЈА

Правилник о унутрашњој
систематизацији послова и радних
задатака

Септембар, 2017. година

На основу члана 24. Закона о раду (сл. Гласник бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), и члана 22. Статута предузећа, директор ЈПКД „Топлица“ доноси следећи :

Правилник

О унутрашњој систематизацији послова и радних задатака као и степена стручне спреме за радна места

И. Опште одредбе

Члан 1

Циљ доношења овог правилника је да утврди радна места у предузећу, да утврди радне задатке тих места и да тако подељене задатке повежу у једну целину и на тај начин омогући несметано функционисање предузећа у остваривању задатака ради којих је и основано.

Члан 2

Систематизацијом радних места омогућују се:

- Правилна подела рада,
- Правилно разграничавање права, дужности и одговорности свих чланова предузећа,
- Ефикасна координација рада свих функција делова предузећа,
- Осигурава се рационално и равномерно коришћење радног времена, средстава и механизације.

Члан 3

Овим правилником утврђује се систематизација по деловима предузећа и то:

- Менаџмент предузећа,
- Одељење за правне, опште, кадровске послове и јавне набавке,
- Одељење за финансијске и рачуноводствене послове,
- Одељење наплатне службе,
- Служба за сакупљање и депоновање чврстог комуналног отпада,
- Грађевинска група,
- Црпна станица- водовод,
- Служба за одржавање водоводне и канализационе мреже,
- Зелена пијаца,
- Погребна служба,
- Возни парк

II. Систематизација радних места

Члан 4.

број извршиоца

Менаџмент предузећа

1.	Директор предузећа	1
2.	Руководилац оперативе	1
3.	Технички руководилац	2
4.	Шеф правне службе	1
5.	Руководилац финансиско-рачуноводственог сектора	1
6.	Маркетинг менаџер-ПР-менаџер	1

Члан 5.

*Одељење за правне, опште, кадровске послове
и јавне набавке*

7.	Референт општих и кадровских послова	1
8.	Референт јавних набавки	1
9.	Дактилограф- оператер на рачунару	2
10.	Секретарица	1

Члан 6.*Одељење за финансијске и рачуноводствене послове*

11.	Шеф рачуноводства	1
12.	Контиста	1
13.	Обрачунски радник	1
14.	Финансијски књиговођа и фактуриста	1
15.	Материјални књиговођа и фактуриста	1
16.	Књиговођа аналитике	1
17.	Магационер	1
18.	Благајник	1

Члан 7.*Одељење наплатне службе*

19.	Шеф наплатне службе	1
20.	Пословођа наплатне службе	1
21.	Инкасанти и читачи водомера	5

Члан 8.*Служба за сакупљање и депоновање чврстог комуналног отпада
(одржавање зелених и јавних површина)*

22.	Пословођа јавне хигијене	1
23.	Бригадир	1
24.	Транспортни радници (који врше утовар смећа)	10
25.	Чистачи јавних и зелених површина	6
26.	Куир-хигијеничар (чистач управне зграде)	1
27.	Радник на селекцији и депоновању отпада	2
28.	Радник на преси за пет амбалажу	1

Члан 9*Грађевинска група*

29.	Бригадир	2
30.	Радник у радној групи	10
31.	Бравар	1

Члан 10.*Црпна станица-Водовод*

32.	Пословођа црпне станице	1
33.	Руковаоц црпне станице	1
34.	Радник на одржавању црпне станице-водовода	4
35.	Лаборант	1

Члан 11.*Служба за одржавање водоводне и канализационе мреже*

37.	Пословођа на одржавању канализационе и водоводне мреже	1
38.	Водоинсталатери	2
39.	Помоћни радник водоинсталатера	3
40.	Радник на одржавању водоводне и канализационе мреже	4

Члан 12.*Зелена пијаца*

41.	Пословођа пијачне службе	1
42.	Инкасанти пијачних услуга	1
43.	Радник на одржавању зелене пијаце	1

Члан 13.

Погребна служба

44.	Пословођа погребних услуга	1
45.	Продавац погребне опреме	1
46.	Чувари и гробари	3

Члан 14.

Возни парк

47.	Пословођа возног парка и механизације	1
48.	Аутомеханичар	2
49.	Возач камиона	6
50.	Возач трактора	1
51.	Руковаоц грађевинских машина	3

III. Радни задаци и услови појединих радних места

МЕНАџМЕНТ ПРЕУЗЕЋА

Члан 15.

Директор предузећа

Директор предузећа обавља све послове који су му по Закону о Јавним предузећима, Закону о раду као и послове по статуту овог предузећа.

Услови за радно место: висока стручна спрема, струке техничке, економске или правне, три године радног искуства, једну на пословима организације рада и са сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 16.

Руководилац оперативе обавља следеће послове:

- Прати и анализира рад свих организационих делова предузећа,
- Организује рад и контролише извршавање на нивоу предузеће,
- Координира рад сектора, служби и радних јединица,
- Прати модернизацију и нове моделе комуналне опреме и средстава за рад,
- Учествоје у предлагању пословне политике предузећа и стара се о мерама за њено спровођење,
- Обавља и друге послове по налогу директора предузеће, коме је одговоран за свој рад.

Услови за радно место: VI или VII степен стручне спреме без обзира на струку са 2 године радног искуства и са сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 17.

Технички руководиоца обавља следеће послове:

- Организује и усклађује реализацију планова и програма рада предузећа,
- Организује, контролише и координира рад у извршавању стручно-техничких послова у предузећу,
- Сарађује и пружа стручну помоћ у извршавању задатака директора предузећа у области сручно-техничких послова,
- Прати, анализира и предлаже увођење савремених метода у вршењу делатности предузећа,
- Контактира са надлежним органима и организацијама у вези извршавања послова који су поверени предузећу,
- Организује и одговора за израду прграма рада радних јединица,
- Припрема сву документацију у вези изведених радова и испоставља привремене и окончане ситуације,

- Одговоран је директору предузећа за правилно функционисање техничког сектора и поверених послова,
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Услови за радно место : VI или VII степен стручне спреме инжењер или техничка школа, 2 године радног искуства, и са сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 18.

Шеф правне службе обавља следеће послове:

- Организује, координира и руководи правном службом,
- Прати позитивне законске прописе и стара се о њиховој примени у пословању предузећа,
- Пружа правну помоћ органима предузећа,
- Заступа предузеће по овлашћењу директора,
- Врши утуживање правних и физичких лица,
- Одговоран је директору за правилно функционисање службе и поверених послова,
- Обавља и друге послове по наређењу директора предузећа.

Услови за радно место: VII степен стручне спреме, дипломирани правник, са 2 године радног искуства, положеним државним и правосудним испитом и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 19.

Руководилац финансиско-рачуноводственог сектора обавља следеће послове:

- Организује, координира и руководи радом сектора,
- Прати позитивне законске прописе из свог делокруга рада и стара се о њиховој примени у пословању предузећа,
- Стара се о обезбеђивању финансиских средстава за пословање предузећа,
- Организује рад око наплате потраживања од грађана, предузећа и установа без обзира по којем је основу настало потраживање,
- Учествује у изградњи ценовника свих врста услуга,
- Израђује извештај о пословању, планове и програме за наредну годину,
- Израђује и друге информације из домена економског пословања по захтеву оснивача,
- Учествује у креирању и спровођењу финансиске политике предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
- За свој рад је одговоран директору предузеће.

Услови за радно место: VII стручне спреме, дипломирани економиста, са 2 године радног искуства, и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 20.

Маркетинг менаџер и ПР менаџер (представник за односе са јавношћу) обавља следеће послове:

- Утврђивање маркетиншких циљева
- Спровођење маркетиншких планова и програма
- Статистичка обрада података о пословању ЈПКД „Топлица“
- Планирање и надгледање оглашавања и промоција
- Комуникација са спољним пропагандним агенцијама, пројектним инвеститорима
- Припрема и подношење извештаја о маркетиншким активностима
- Остваривање сарадње а свим средствима јавног информисања
- Истраживање ставова и потреба циљне групе
- Слање резултата истраживања средствима јавног информисања
- Организовање јавних наступа

Услови за радно место : VI или VII степен стручне спреме са две године радног искуства и сертификатом рада на рачунару и енглеског језика.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ, КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

Референт општих и кадровских послова обавља следеће послове:

- Обавља све послове у вези рада и функционисања опште службе,
- Стара се о документацији везаној за рад опште службе ,
- Обавља све послове у вези заснивања и престанка радног односа и насталих промена у току радног односа,
- Контактира са надлежним органима, организацијама и заједницама у вези остваривања права из радног односа,
- прати позитивне законске прописе
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за радно место: VI или VII стручне спреме, правник или дипломирани правник са 2 године радног искуства, и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 22.

Референт јавних набавки обавља следеће послове:

- Врши спровођење јавних набавки у предузећу,
- Прати законске прописе око јавних набавки,
- Израђује план и програм јавних набавки на годишњем нивоу,
- Прати рокове око истих и обавештава претпостављеног око неправилности или неких других проблема,
- Обавља и послове координације са Министарством одбране око достављања свих потребних података у вези са предузећем које врши услуге од значаја за одбрану Републике Србије,
- Обавља и друге послове које му се страве у задатак од стране директора предузећа

Услови за радно место: VI или VII стручне спреме, правник или дипломирани правник са 2 године радног искуства, и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 23.

Дактилограф-оператер на рачунару обавља следеће послове:

- Куца на рачунару по диктату,
- Уноси и прекуцава документацију, односно податке свих врста на хартији, матрици и сл.,
- Врши класификацију и складирање откуцаног материјала
- Врши доставу материјала одређеним лицима,
- Учествује у раду комисија (јавне набавке, пописна и др.) у својству записничара,
- Води евиденцију напуштања радног места радника по одобрењу надлежних руководиоца (пропуснице).
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за радно место: IV степен стручне спреме економска, правнобиротехничка , са курсом за дактилографију и са сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 24.

Секретарица обавља следеће послове:

- Прима, распоређује и експедује пошту и другу документацију,
- Сву пошту даје директору на сигнирање а потом куриру,
- Води деловодну књигу
- Рукује телефонском централом,
-прима позиве и примедбе грађана
-јавља и упућује напезне на решавање проблема

- По потреби куца на рачунару,
- Врши штампање и копирање потребног материјала
- Одлаже и сређује потребну документацију,
- Стара се за тачно и благовремено извршавање свих послова у вези са текућим радом директора предузећа,
- Послужује госте и пословне партнере директора предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа коме је одговорна за свој рад.

Услови за радно место: IV степен стручне спреме економска, гимназија или правно биротехничка, са 2 године радног искуства, и сертификатом о познавању рада на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 25.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- Праћање свих прописа из области финансија и стара се за њихову правилну примену у пословању предузећа,
- Организација рада у књиговодству предузећа, координација и сарадња са свим другим секторима и радним јединицама,
- Повремена контрола књиговодствене евиденције и исправљање насталих грешака у књиговодству,
- Врши израду периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- Обрачунавање пореза и доприноса из доходака,
- Рад са странкама унутар предузећа око рашчишћавања насталих проблема из области финансија,
- Обавља све остале послове у рачуноводству који се појављују од случаја до случаја, као и вођење и потпуњавање статистичких образаца,
- Обавља и друге послове које му директор стави у задатак извршења.

Услови за радно место: VII стручне спреме, дипломирани економиста, са 2 године радног искуства, и са сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 26.

Контиста, обавља следеће послове:

- Контрола целокупне финансијске документације са гледишта рачунско формалне и суштинске стране као и ликвидација документације,
- Контрање целокупне документације која пролази кроз финансијско књиговодство,
- Отклањање грешака у синтетичкој евиденцији и расчишћавање потраживања и обавеза у аналитичкој евиденцији,
- Примање целокупне документације о материјалном и финансиском пословању од стране магацина, благајне, банке и рачуна са стране,
- Рад са странкама,
- И друге послове који нису обухваћени овим чланом.

Услови за радно место: IV степен стручне спреме (економски техничар или гимназија), са 2 године радног искуства, и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 27.

Обрачунски радник обавља следеће послове:

- Припрема целокупну документацију у вези обрачуна зараде
- Врши обрачун зарада запосленима и обрачун пореза и доприноса на зараде,
- врши обрачун свих врста накнада запосленима (за боловање преко 30 дана на терет завода за здравствено осигурање, накнада за породилско одсуство и др.),
- обрачун других примања ван радног односа (уговор о делу, уговор о привременом и повременом пословању и др.)

- саставља појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима по одбитку)
- Обавља и друге послове у домену струке који му се ставе у задатак од стране шефа рачуноводства, финансијског руководиоца и директора предузећа

Услови за радно место: IV степен стручне спрема (економски техничар или гимназија) са 2 година радног искуства и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 28.

Финансијски књиговођа и фактуриста:

- Књижење целокупне документације у аналитичкој евиденцији купца и добављача,
- Сабирање дневника аналитичке евиденције,
- Сабирање свих картица аналитичке евиденције,
- Сачињавање купаца и добављача (спецификација),
- Писање сагласности према потреби,
- Давање преписа картица за утуживање,
- И друге послове према потреби које одреди директор и шеф рачуноводства, а према својој стпучној спреми,
- Фактурише купце.

Услови за радно место: IV степен стручне спрема (економски техничар или гимназија) са 2 година радног искуства и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 29.

Материјални књиговођа и фактуриста обавља следеће послове:

- Фактурише воду и смеће грађанима по улицама,
- Фактурише извршне услуге по радним налозима,
- Води књиговодство материјала, ситног инвентара и готових производа,
- Води и све друге послове који му се стављају у задатак од стране директора и шефа рачуноводства, а према његовој стручној спреми.

Услови за радно место: IV степен стручне спрема (економски техничар или гимназија) са 2 година радног искуства и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 30.

Књиговођа аналитике обавља следеће послове:

- Врши књижење улазне и излазне документације за одговарајућу финансиску аналитику,
- Даје потребне податке за израду периодичних обрачуна и годишњих извештаја,
- Усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом,
- Усаглашава књижење са магацинском картотеком,
- Књижи промене код основних средстава и инвентара,
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови за радно место: IV степен стручне спрема (економски техничар или гимназија) са 2 године радног искуства и сертификатом о познавању рада на рачунару

Члан 31.

Магационер обавља следеће послове:

- Врши пријем материјала у магацин, инвентара, готових производа и основних средстава и контролише квалитет и квантитет уз присуство комисије,
- Доставља податке рачуноводству о приспелим вишковима или мањковима ради рекламације,
- Стара се о ускладиштењу материјала, да не би због погрешног ускладиштења дошло до одштете истог,

- Издаје материјал, ситан инвентар и готове производе и о томе издаје требовање,
- Стара се о кретању материјала путем вођења катрица,
- Уписује цену у требовање и количину,
- Ради и све друге послове које му шеф рачуноводства или директор ставе у задатак.

Услови за радно место: IV степен стручне спрема (економски техничар или гимназија) са 2 године радног искуства и сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 32.

Благајник обавља следеће послове:

- Свакодневно врши наплату рачуна за воду и смеће на шалтеру предузећа,
- Врши наплату у готовом по радним налозима за извршене услуге грађанима,
- Врши израду образаца М-4 за запослене
- Доставља све статистичке извештаје у вези готовинске исплате,
- Чува и одговара за вредносне папире (обавезнице, чекове),
- Води рачуна о благајничком максимуму и свакодневно сачињава благајнички извештај,
- Обавља друге послове које му се ставе у задатак од стране шефа рачуноводства и директора предузећа.

Услови за радно место: IV степен стручне спрема (економски техничар или гимназија) са 2 године радног искуства и сертификатом о познавању рада на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ НАПЛАТНЕ СЛУЖБЕ

Члан 33.

Шеф наплатне службе обавља следеће послове:

- Организује и координира рад целокупне наплатне службе и одговоран је за функционисање исте,
- Ради на сталном побољшању ефикасности и ажурности у фактурисању и наплати комуналних услуга правних и физичких лица,
- Поступа по приговорима странака и ради на разрешењу свих спорних момената са њим,
- Контролише и даје налоге за рад, води евиденцију око вансудских поравнања,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца .

Услови за радно место : VI или VII степен стручне спреме, економске или правне струке , са 2 године радног искуства, и са сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 34.

Пословођа наплатне службе

- Организује и кординира рад инкасаната и за свој рад одговара шефу наплатне службе,
- Кординира рад између странака и наплатне службе и у договору са шефом наплатне службе решава настале спорове са корисницима услуга,
- Обавља и друге послове који му се ставе у задатак од стране шефа наплатне службе и директора,

Услови за радно место: IV степен стручне спреме без обзира на смер и 2 године радног искуства.

Члан 35.

Инкасанти и читачи водомера обављају следеће послове:

- Врши читавање водомера за грађање, правна лица и станбене зграде
- Врши наплату рачуна за утрошену воду и уношење смећа,
- Обавља и све друге послове које му се ставе у задатак од стране руководиоца.

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме са 2 године радног искуства.

**СЛУЖБА ЗА САКУПЉАЊЕ И ДЕПОНОВАЊЕ ЧВРСТОГ КОМУНАЛНОГ ОТПАДА
(ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ И ЈАВНИХ ПОВРШИНА)**

Члан 36.

Пословођа јавне хигијене обавља следеће послове:

- Врши распоред радника на посао,
- Издаје радне задатке радницима,
- Контролише квалитет извршених задатака,
- Уговора послове за комуналне раднике и отвара радне налоге у вези са тим,
- Стара се о чистоћи града, јавних зелених површина,
- Води потребну документацију, дневник рада као и израду потребних извештаја,
- О стању и резултатима рада, редовно обавешта ва руководиоца и предпостављеног,
- Обавља и све друге послове које су у вези са чистоћом града, одржавању јавних и зелених површина (паркова, зелених пијаца) и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за радно место : IV степен стручне спреме техничке, пољопривредне или економске школе, са 2 године радног искуства и са сертификатом о познавању рада на рачунару.

Члан 37.

Бригадир обавља следеће послове:

- Организује рад радника на терену (чишћење и прање улица),
- Врши распоред радника на извршавању конкретних задатака у договору са пословођом Јавне хигијене и контролише њихово извршавање,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер са 2 године радног искуства.

Члан 38.

Транспортни радници обављају следеће послове:

- Врше утовар смећа у смећар камион или друга превозна средства,
- Врши истовар смећа из камиона,
- Обављају прање и поливање улица и тротоара,
- Обављају и све остале послове који им се стављају у задатак од стране руководиоца.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер са 2 године радног искуства.

Члан 39.

Чистачи јавних и зелених површина обавља следеће послове:

- Чисте, одржавају, поливају и перу улице и тротоаре,
- Засађују траву, цвеће у градском парку,
- Брину се о узгоју,
- Врше кошење траве и према потреби обезбеђивање садница и дрвореда у граду,
- Чува траву и саднице од оштећења, стара се о чистоћи парка и зеленила,
- Обављају и све друге послове који им се ставе у задатак од стране непосредног руководиоца.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер.

Члан 40.

Курир-хигијеничар (чистач управне зграде) обавља следеће послове:

- Обавља курирске послове у оквиру предузећа,
- Преузима приспелу пошту и пошиљке из поште,
- Предаје и разноси отпремну пошту,
- Врши доставу поште странкама и надлежним органима,
- Разноси рачуне правним и физичким лицима,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Чисти и проветрава просторије,
- Залива цвеће у канцеларијама и помоћним просторијама,
- Скида и поставља завесе,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер са 2 године радног искуства.

Члан 41.

Радник на селекцији и депоновању отпада обавља следеће послове:

- Врши селекцију и депоновање отпада на депонији,
- Изводи радове на селекцији отпада помоћу грађевинске машине,
- Изводи радове грађевинском машином на разастирању земље преко складишеног отпада,
- Контролише улазак и излазак возила на депонију и води евиденцију о томе,
- Води књигу дежурства са свим потребним елементима,
- Гаси настали пожар на објекту и имовини и обавештава ватрогасну службу у граду и возача цистерне са посадом у предузећу,
- Обавља и друге послове по наређењу непосредног руководиоца.

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер

Члан 42.

Радник на преси за пет амбалажу обавља следеће послове:

- Координира рад на прикупљању пет амбалаже,
- Врши одвајање пет амбалаже корисне за балирање,
- Пакује и складишти спаковану робу,
- Ради на утовару спаковане робе приликом откупа и води евиденцију о томе,
- Обавља и све друге послове које му се ставе у задатак од стране руководиоца.

Услови за радно место : IV степен стручне спреме, без обзира на смер са 2 године радног искуства.

ГРАЂЕВИНСКА ГРУПА

Члан 43.

Бригадир грађевинске групе обавља следеће послове

- Организује рад радника на терену (зидање или бетонажа или неки други грађевински посао),
- Врши распоред радника на извршењу конкретних задатака у договору са претпостављеним , контролише рад и њихово извршење и уједно учествује у њему директно,
- Одговоран за извршење као и квалитет извршених радова,
- Обавља послове зидања, бетонирања, армирања као и остале радове нискоградње,
- По потреби обавља и тесарске послове,
- По потреби обавља послове грађевинског радника,
- Обавештава претпостављеног око процеса рада и указује на евентуалне проблеме ,
- Обавља и друге послове по наређењу претпостављеног

Услови за радно место: III или IV степен техничке струке 2 године радног искуства

Члан 44.

Радник у радној групи обавља следеће послове:

- Обавља све физичке послове у радној групи (копа, ради на мешалици, затрпава , вози колица, чисти идр)
- Помаже око припреме и извршава задатке које му се повере
- Обавља и све друге послове које му се ставе у задатак од стране руководиоца.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер и радно искуство.

Члан 45.

Бравар обавља следеће послове:

- Обавља све послове електро и аутогеног заваривања на нивоу предузећа (возни парк, као и остала средства рада предузећа),
- Обавља све послове везане за стучну спрему бравара,
- Потписује радни налог по наређењу непосредног руководиоца,
- Обавља друге послове по наређену директора.

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме, бравар, са 2 године радног искуства

ЦРПНА СТАНИЦА-ВОДОВОД

Члан 46.

Пословођа црпне станице обавља следеће послове:

- Организује рад запослених у водоводу, врши распоред истих и даје налоге за рад,
- Обавештава директора о прекиду снабдевања водом грађана уз навођење разлога и мера за отклањање насталих кварова у водоводу,
- Руководи и одговара за исправност црпне станице и изворишта водовода,
- Одржавање бунара и резервоара, као и њихово чување,
- Одржавање уређаја за црпљење воде (пумпеи мотора и агрегата) хидраната на главном колектору и разводним уличним мрежама (вентили),
- Стара се о редовном слању пијаће воде на хигијенски преглед,
- Требује материјал посебно хлор за редовно пословање црпне станице,
- Стара се о чувању заштитног појаса и објеката црпне станице,
- Упозорава и обавештава директора о стању воде у бунарима, нарочито у летњем периоду,
- Предлаже мере за отклањање несташице воде,
- Врши контролу од загађења канала којом се натапа заштићена зона,
- Чува и одржава оруђе које је поверено радницима црпне станице,
- Одговоран је око употребе оружја и муниције,
- Обавља и све друге послове које му директор стави у задатак.

Услови за радно место: IV или VI степен стручне спреме, техничка школа са 3. године радног искуства и сертификатом рада на рачунару.

Члан 47.

Руковоац црпне станице обавља следеће послове:

- Руководи и одговара за исправност црпне станице и изворишта водовода,
- Одржавање бунара и резервоара, као и њихово чување,
- Одржавање уређаја за црпљење воде(пумпу, мотори и агрегата) хидраната на главном колектору и разводним уличним мрежама(вентили),
- Стара се о редовном слању пијаће воде на хигијенски преглед,
- Требује материјал посебно хлор за редовно пословање црпне станице,
- Стара се о чувању заштитног појаса и објеката црпне станице,
- Упозорава и обавештава директора о стању воде у бунарима, нарочито у летњем периоду,

- Предлаже мере за отклањање несташице воде,
- Врши контролу од загађења канала којом се натапа заштићена зона,
- Чува и одржава оруђе које је поверено радницима црпне станице,
- Одговоран је око употребе оружја и муниције,
- Обавља и све друге послове које му директор стави у задатак.

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме са 3. године радног искуства.

Члан 48.

Радници на одржавању црпне станице обављају следеће послове:

- Прате рад постројења у црпној станици и обавештавају одговорног руководиоца о насталим променама,
- Контролишу канал којим протиче вода да не дође до неког загађења и исти повремено прочишћавају
- Воде евиденцију о насталим променама у водоводу
- Недозвољавају чување стоке у заштићеној зони,
- Недозвољавају обрађивање и засађивање било које пољопривредне културе у заштићеној зони,
- Обављају и друге послове по налогу директора предузећа и руководиоца црпне станице.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер и радно искуство.

Члан 49.

Лаборант обавља следеће послове:

- Врши лабораторијску анализу воде и даје индикације за кориговање присуства хлора у води,
- Прати лица из Завода за јавно здравље приликом узимања узорка за бактериолошко и хемијско испитивање пијаће воде као и одпадне воде,
- Води евиденцију приспелих анализа пијаће воде као и одпадних вода,
- Одговоран за исправност и хлорисање воде као и количини хлора и правовременој набавци истог,
- Стара се о хигијени у водоводу,
- Контактира са санитарном инспекцијом и епидемиолошком службом дома здравља, а везано за исправност воде за пиће,
- Обавља и друге послове по наређењу директора предузећа.

Услови за радно место: IV степен стучне спреме (лаборант за физику или хемију), са 3 године радног искуства.

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ

Члан 50.

Пословођа на одржавању водоводне и канализационе мреже обавља следеће послове:

- Врши распоред радника на посао,
- Издаје радне задатке радницима,
- Стара се о квалитетом и извршењу задатака,
- Уговара послове за комуналне раднике и отвара радне налоге у вези са тим,
- Организује изградњу нових водоводних и канализационих линија
- Стара се о одржавању постојећих линија
- Обавља и све друге послове који су у вези са водоводном и канализационом мрежом као и послове око извођења грађевинских радова
- Обавља и све друге послове које му се ставе у задатак од стране руководиоца.

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме са 3. године радног искуства

Члан 51.

Водоинсталатер обавља следеће послове:

- Врши оправку водовне и канализационе мреже,
- Врши прикључивање на водоводну и канализациону мрежу грађанска и правна лица,
- Врши изградњу водоводне и канализационе мреже,
- Врши инсталацију санитарије у купатилу,
- Врши замену водомера,
- Обавља и све друге послове које му се ставе у задатак од стране руководиоца.

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме, са 2. године радног искуства.

Члан 52.

Помоћник водоинсталатера обавља следеће послове:

- Оправку канализационих и водоводних мрежа,
- Помаже прикључивању на водоводну и канализациону линију,
- Помаже и врши изградњу водоводних и канализационих линија,
- Помаже при инсталирању санитарија инсталација у купатилу, замена водомера,
- Поможе водоинсталатеру око изођења радова, поправци истих,
- Као и друге послове које му наложи руководиоца.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер и радно искуство.

Члан 53.

Радник на одржавању водоводне и канализационе мреже обавља следеће послове:

- Чисти и одржава канализациону мрежу,
- Одговоран за нормално функционисање водоводне и канализационе мреже,
- Повремено врши контролу истих,
- Врши ископ земљаних радова за водоводну и канализациону мрежу,
- Обавља и друге послове који му се од стране руководиоца ставе у задатак,
- Обавља послове на изградњи и реконструкцији водоводне и канализационе мреже као физички радник.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер и радно искуство.

ЗЕЛЕНА ПИЈАЦА

Члан 54.

Пословођа пијачне службе:

- Организује, координира и руководи радом пијачне службе,
- Врши наплату од корисника пијачних услуга,
- Обавља и друге послове који му се ставе у задатак од стране шефа наплатне службе и директора,

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме са 2 године радног искуства.

Члан 55.

Инкасент пијачних услуга обавља следеће послове:

- Врши наплату пијачнине.
- Обавља и све друге послове које му се ставе у задатак од стране руководиоца.

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме, са 2 године радног искуства.

Члан 56.

Радник који чисти и одржава пијацу обавља следеће послове:

- Наплаћује пијачну таксу по важећој тарифи,
- Издаје признанице за наплаћену пијачну таксу,
- Чисти и износи смеће са простора зелене пијаце,
- Стара се о хигијенском одржавању целокупног платоа зелене пијаце,
- Одржава и чува основна средства и инвентар пијаце,
- Обавља и све друге послове које му непосредни руководиоци стави у задатак.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер и радно искуство.

ПОГРЕБНА СЛУЖБА

Члан 57.

Пословођа погребних услуга обавља следеће послове:

- Прати и организује рад погребне службе,
- Контактира са странкама у вези редовне делатности,
- Стара се о спровођењу целокупног поступка сахране умрлих лица,
- Стара се о евиденцију закупљених гробних места,
- Организује рад на одржавању и уређењу гробља,
- Ради на снабдевености продавнице погребном опремом,
- Обавља и друге послове по наређењу директора предузећа.

Услови за радно место: IV степен стручне спреме са 2 године радног искуства и сертификатом о раду на рачунару.

Члан 58.

Продавац погребне опреме обавља следеће послове:

- Прима, сређује и врши продају робе,
- Врши свакодневну предају пазара и одговара за исти,
- Одговоран је за правилно опхођење према купцима,
- Дужан је да на позив предпостављаног и корисника услуга дође и ван рданог времена ради пружања погребних услуга,
- Обавља и друге послове по наређењу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Услови за радно место: IV стручне спреме, економска, техничка или нека слична са 2 године радног искуства и сертификатом о раду на рачунару.

Члан 59.

Чувар и гробар обавља следеће послове:

- Ради на копању гробова и укопу покојника,
- Уклања коров и остало непотребно растиње са гробља и између гробних места,
- Чува гробље, надгробне споменике и капелу од оштећења и скрнављења,
- Редовно коси траву са зелених и надгробних површина,
- Обавља и друге послове по наређењу непосредног руководиоца.

Услови за радно место : I, III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер и радно искуство.

ВОЗНИ ПАРК И МЕХАНИЗАЦИЈА

Члан 60.

Пословођа возног парка и механизације обавља следеће послове:

- Води евиденцију о свим путничким и теретним возилима, грађевинским машинама, као и остале механизације, која су прописана као основна средства предузећа,
- Води свакодневну евиденцију о стању техничке исправности возила,
- Води евиденцију о кретању возила у оквиру предузећа као и на терену,
- Контролише потрошњу горива и мазива свих возила,
- Контролише техничку исправност возила као и одобравање и коришћење истих возила,
- Стара се о стању опреме и попуњености возила истом,
- Распоређује возаче, механичаре, електричаре, браваре и чуваре на радне задатке и одговара за њихова извршења задатака.
- Обавља друге послове по наређењу директора.

Услови за радно место: IV степен стручне спреме, техничке струке или саобраћајна са 2 године радног искуства и положеним возачким испитом Б и Ц категорије.

Члан 61.

Аутомеханичар обавља следеће послове:

- Обавља све аутомеханичарске послове поправке при одржавању моторних возила и машина,
- Одговоран је за квалитетно и квантитетно обављање радних задатака,
- Одговоран за рационално коришћење радног времена и материјала,
- Води радни налог у који уписује радно време, утрошак материјала и остало,
- Обавља и друге послове по наређењу директора предузећа.

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме, механичар или аутомеханичар са 2 године радног искуства.

Члан 62.

Возачи камиона обавља следеће послове:

- Извози смеће од града до депоније,
- Стара се о одржавању и исправности возила,
- У зимском периоду уклања снег са коловоза раоником и циклоном посипа улице и тротоаре са со и ризлу,
- Врши и друге послове возача које му руководиоци ставе у задатак

Услови за радно место: III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер са дозволом Ц категорије, и 2 године радног искуства на месту возача Ц категорије.

Члан 63.

Возач трактора обавља следеће послове:

- Врши одвоз смећа и другог одпада на депонију,
- У зимском периоду уклања снег са коловоза раоником и циклоном посипа улице и тротоаре са со и ризлу,
- Стара се о исправности возила, редовном прању, подмазивању и замени уља,
- Ситније кварове отклања сам, а у отклањању крупнијих кварова помаже аутомеханичару,
- Води евиденцију потрошње горива и мазива,
- По потреби управља и другим моторним возилом,
- Обавља и друге послове по наређењу непосредног руководиоца.

Услови за радно место: I, III или IV степен стручне спреме са положеним возачким испитом Б или Ц категорије, са 2 године радног искуства на месту возача Б или Ц категорије.

Члан 64.

Руковаоц грађевинских машина обавља следеће послове:

- Одговоран је за рад и исправност радне машине, радове изводи само по налогу руководиоца и евидентира радове у радном налогу,
- Отклања ситне кварове и ломове на машини и пријављује крупније кварове руководиоцу ради што хитније поправке,
- Редовно врши прање, подмазивање и замену уља у машини,
- Води рачуна да не наноси штету трећим лицима приликом радова,
- По потреби управља и другим возилом из возног парка предузећа,
- Обавља и друге послове по наређењу непосредног руководиоца и директора.

Услови за радно место : III или IV степен стручне спреме, без обзира на смер ,поседовање дозволе Б или Ц категорије, са 2 године радног искуства на месту возача Б или Ц категорије и положеним испитом за руковаоца грађевинских машина.

Члан 65.

Укидају се следећа радна места:

- Чувар депоније
- Радник на одржавању и чувању црпне станице- водовод

Систематизују се следећа радна места:

- Радник на селекцији и депоновању отпада
- Радник на одржавању црпне станице- водовод

Образложење :

- Укидање и систематизација наведених радних места врши се због потребе усклађивања претходне са Законом о приватном обезбеђењу (Сл.гласник РС бр. 104/2013 и 42/2015) и увођења техничке заштите, употребом техничких средстава и уређаја за спречавање противправних радњи према лицима, имовини или пословању.

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи предходни правилник од 15.01.2016. године, деловодни бр.25.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Правилник је објављен истицањем
на огласној табли предузећа
Дана 27.09.2017. год.

Директор
Војимир Чарапић, дипл. правник
