

**ЖКП ЧОКА**

**Број:79**

**Датум: 30.01.2020. године**

**ул. Палих борац абр.5**

**Чока**

На основу члана 24. Закона о раду и члана 61. став. 1. тачка 12. Статута Јавног Комуналног Предузећа Чока, Директор истог, дана 30.01.2020. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЧОКА**

**Члан1.**

Овим Правилником о систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Јавном Комуналном Предузећу Чока, ул. Палих бораца бр. 5, Чока (у даљем тексту: предузеће), уређују се и систематизују сва радна места, као и организација послова, опис радних места, посебни услови за вршење послова појединих радних места, број извршилаца, посебни услови, као и сва остала битна и значајна питања везана за организовање ивршење послова у предузећу.

**Члан2.**

Овај Правилник садржи:

- називе и бројеве радних места,
  - услове за вршење послова у погледу школске спреме,
  - потребно радно искуство,
  - посебне услове за обављање одређених послова,
  - опис карактеристичних послова и радних задатака,
  - број извршилаца и
  - друга битна и значајна питања.

**Члан3.**

Под појмом “**потребно радно искуство**” подразумева се радно искуство које је запослени стекао на истим или сличним пословима при обављању својих радних задатака.

**Члан 4.**

Запослени је дужан да обавља све послове који су садржани у опису његовог радног места сходно одредбама овог Правилника.

## **Члан 5.**

Запослени који је до дана доношења овог Правилника успешно обавља своје послове, а по овом Правилнику не испуњава овим Правилником предвиђене услове, има право да и даље обавља послове на које је био распоређен у моменту доношења овог Правилника.

## **Члан 6.**

У погледу унутрашње организације послова у предузећу, разликујемо службе и групе (организациони делови) и у оквиру истих радна места (послове), према следећем:

### **1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА**

#### **I. ОПШТА И ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА**

2. Руководилац опште и финансијске службе.
3. Шеф рачуноводства.
4. Сарадник за правне послове.
5. Административни радници референт општих послова.
6. Контиста и билансиста.
7. Књиговођа главне књиге и финансијског књиговодства, материјалног књиговодства, ситног инвентара и основних средстава.
8. Ликвидатори књиговођа погонског књиговодства.
9. Књиговођа за обрачун зарада, обрачун пореза и фактуриста.
10. Благајник.
11. Књиговођа аналитичког књиговодства.
12. Инкасант- радник на плати комуналних услуга.

#### **II. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

13. Технички руководилац.
14. Инжењер дистрибуције.
15. Магационери радник за безбедност и здравље на раду.
16. Набављач и референт ЗОП-а.
17. Аутомеханичар и референт за техничку исправност возила.

#### **а. ГРУПА ЗА ГАС**

18. Шеф групе за гасоводни оператор дистрибутивног система.
19. Радник на одржавању гасовода.

20. Електричар.

## **6.ГРУПА ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ**

21. Шеф групе за водовод и канализацију.

22. Водоинсталатер I групе.

23. Водоинсталатер II групе.

24. Руковаоц радном машином–возач.

## **ц.ГРУПА ЗА УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

25. Шеф групе за уређење јавних површина.

26. Референт за заштиту животне средине и уређење јавних површина.

27. Погребни радник.

28. Радник на одржавању јавних иззелених површина.

29. Радник на одржавању комуналних објеката, изношењу смећа и чишћењу септичких јама.

30. Чистачица степеништа у стамбеним зградама.

31. Димничар.

### **Члан 7.**

Овим Правилником предвиђају се систематизују следећа радна места:

## **1.ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА**

**Опис послова** - Директор предузећа је јавни функционер усмислу закона којим се регулише област вршења јавних функција, представља изаступа предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање предузећа, одговара за законитост рада предузећа, предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје, извршава одлуке Надзорног одбора врши и друге послове одређене законом, оснивачким актом и Статутом предузећа. Засвој рад одговара Надзорном одбору и Оснивачу предузећа.

**Посебни услови:** поседовање знања српског и мађарског језика, поседовање знања рада на рачунару, возачке дозволе „Б“ категорије, даније члан политичке странке, односно даму је одређено мировање увршењу функције у органима политичке странке, да није осуђивано за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности, далицу није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност јавног предузећа.

**Стручна спрема:** да има високу или вишу стручну спрему машинског, грађевинског правног, хортикултуролошког или економског смера.

**Радно искуство**— да има најмање пет година радног искуства од четири године на пословима за које је основано јавно предузеће или најмање три године на руководећим положајима.

**Број извршилаца – 1**

## **ЈОШТА И ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА**

### **2. РУКОВОДИЛАЦ ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ**

**Опис послова** - Координира и надзире рад финансијске службе. Непосредно сарађује са Директором предузећа на изради Програма и планова рада и пословања предузећа. Спроводи финансијску политику предузећа. Контактира са корисницима и другим предузећима и државним органима. Прати, проучава и непосредно примењује све законске и друге позитивно правне прописе из делокруга свог града. Води рачуна о пореским, рачуноводственим и другим финансијским прописима. Учествује и ради на припремању материјала из области финансија у вези одржавања седница органа управљања предузећа.

За свој рад непосредно одговара Директору предузећа.

**Стручна спрема** – VI - VII степен стручне спреме економског смера.

**Посебни услови** – познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** - 1 године.

**Број извршилаца** – 1

### **3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Опис послова** – Руководи радом рачуноводства и организује рад рачуноводства. Даје потребна упутства и прати рад запослених у рачуноводству. Контактира са другим предузећима и установама у вези плаћања обавеза и стицања на име испоручених комуналних производа и услуга. У склопу књиговодства и интерним обрачунама предузећа води засебне рачуне за сваку од поверених енергетских делатности које обавља предузеће (дистрибуција природног гаса, управљање дистрибутивним системом и трговина на мало природним гасом за потребетарифних купаца), сачињава биланс за сваку делатност појединачно (са прегледом прихода, расхода и резултата пословања) и обавља друге књиговодствене послове у складу са прописима којима се уређује обављање енергетских делатности, као и другим позитивно правним прописима. Прати све законске и друге позитивно правне прописе са акцентом на пореским прописима. Саставља и потписује периодичне и годишње рачуне, саставља и подноси извештаје органима управљања и надлежним државним органима, контролише рад радника у рачуноводству у одсутности замењује финансијског руководиоца предузећа.

За свој рад непосредно одговара Директору предузећа.

**Стручна спрема** - IV степен стручне спреме економског смера.

**Посебни услови** - положен испит за стручно звање рачуновође, познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** - 1 година.

## **Бројизвршилаца–1**

### **4. САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Описпослова** – Прати републичке прописе који уређују пословање јавних предузећа и комуналних делатности. Стара се о примени општинских прописа којима се уређују послови поверени предузећу, анализира стање и предлаже њихову измену. Прати примену Програма пословања предузећа и израђује предлоге аката из надлежности предузећа. Учествоје у изради стратегије управљања ризиком. Израђује предлоге аката којима се утврђује ценовник услуга предузећа. Прима притужбе корисника услуга и израђује предлоге аката из надлежности органа предузећа. Остварује сарадњу са правним заступницима ЈКП у вези покретања и вођења судских поступака из надлежности предузећа. Остварује сарадњу са надлежним републичким и општинским инспекцијама у поступцима контроле обављања делатности предузећа. Спроводи поступак јавних набавки када се ЈКП појављује као наручилац. Прати републичке и општинске прописе којима су уређена питања заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и другим већим непогодама и послови цивилне заштите из надлежности предузећа. Стара се о остваривању јавности рада органа ЈКП и израђује саопштења за јавност. Прати прописе из области радних односа, безбедности и здравља на раду, забране дискриминације, забране злостављања на раду (мобинг), тајности података о личности, заштите од дуванског дима, заштите узбуњивача, родне равноправности, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања, израђује предлоге аката у вези са њиховом применом и води прописане евиденције. Израђује предлоге општих и појединачних аката у области радних односа. Води матичну евиденцију запослених и персонална досијеа. Обавља кадровске послове (припрема огласа, пријаве и одјаве запослених, овера здравствених књижица за запослене и чланове њихове породице. Учествојеу припремању седница органа управљања као члана одборне комисије и радних тела предузећа. Рађа на пословима напредшета од осигуравајућих кућа.

**Стручна спрема** - VII<sub>1</sub> степен стручне спреме правног смера са положеним стручним или правосудним испитом.

**Посебни услови**- познавање рада на рачунару.

**Радно искуство**–1 година.

**Број извршилаца**– 1

### **5. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК РЕФЕРЕНТОПШТИХ ПОСЛОВА**

**Описпослова**- обавља послове и води сву евиденцију и документацију из рефератних односа, издаје уверења, води записнике о повредама на раду, пријављује и одјављује запослене, куца решења и друге одговарајуће појединачне акте. Стара се о вођењу и чувању архиве предузећа и води архивску књигу у складу са свим позитивним прописима који ову област регулишу. Саставља статистику из делокруга свога рада, ради послове кореспонденције, припрема

материјале заседница органа управљања, комисија и радних тела предузећа и водизаписника седницама, задужује и води рачуна о употреби диктафона на састанцима органа управљања. Врши прекуцавање текстована рачунару, комплетира документацију техничке службе и директора предузећа, прима и експедује пошту, води евиденцију оприсутности радника и врши послове на телефонској централи. Рађина послова мањак надештета од осигуравајућих кућа. Израђује решења и по потреби све друге опште појединачне акте. По потреби прати све позитивно правне прописе из делокруга рада опште службе, са посебним аспектом на рокове извршења свих обавеза из делокруга рада предузећа, прати рокове реализације решења, уговора и осталих поднесака чије је извршење везано за рокове, прати споразумео измирења обавеза, по потреби обавља и друге правне послове, помаже при изради конкурсне документације води записнике са отварања понуда и по потреби обавља и друге послове везане за јавне набавке и комуницира са јавношћу и корисницима увези обављања комуналних и других услуга које врши предузеће. Обавља и друге административне послове по потреби и врши умножавање и припрему материјала за седнице Надзорног одбора и свих комисија и радних тела предузећа. Прати, проучава и примењује законске и друге правне прописе из делокруга свога рада.

За свој рад одговара сараднику за правне послове и Директору предузећа.

**Стручна спрема** – VI - VII степен стручне спреме правног или економског смера.

**Посебни услови** - познавање српског и мађарског језика, познавање рада на рачунару и комуникативност.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** – 1.

## 6. КОНТИСТА И БИЛАНСИСТА

**Опис послова** - Врши контирање финансијске документације и налога за књижење, улазних и излазних фактура врши комплетно књижење малопродаје, издаје инвентарске листе усклађује попис, учествује у изради периодичних годишњих рачуна и ради и друге послове из области књиговодства и рачуноводства. Дужан је знати обављати послове главног књиговође, обрачунског радника и ликвидатора. Запослени је дужан савладати и по потреби обављати послове благајника, ради замене, у случају одсутности истог. Саставља калкулације погребне опреме, врши књижење погребне робе и усаглашава и усклађује стања на контима.

За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

**Стручна спрема** - IV степен стручне спреме економског смера.

**Посебни услови** - познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** - 1 година.

## **Бројизвршилаца-1**

### **7.КЊИГОВОЋАГЛАВНЕКЊИГЕ,ФИНАНСИЈСКОГИМАТЕРИЈАЛНОГКЊИГОВОДСТВА,СИТНОГИНВЕНТАРАИОСНОВНИХСРЕДСТАВА**

**Опис послова** - Обавља послове финансијског књиговође, књиговодства аналитике купаца и добављача правних лица, водикњиге основних средстава, материјала и ситног инвентара. Врши књижење финансијске документације, синтетике у главну књигу, саставља бруто биланс, усклађује стање синтетичке евиденције са аналитичком. Учествоје у изради периодичних годишњих обрачуна. Врши књижење аналитике купаца и добављача, примљених датих аванса и потраживања радника по основу аконтације за гориво. Усклађује стања аналитичке евиденције са синтетичком, саставља образац ИОС и усклађује стање сакупца и добављача, саставља помене и доставља их дужницима, води документацију истих, саставља списак неплаћених потраживања дужих од 60 дана и о томе обавештава Директора предузећа, саставља изјаве о компензацији између 2 или више учесника. Врши обрачун законске затезне камате због неблаговременог плаћања од стране купаца. Врши књижење аналитике основних средстава у употреби, врши предрачун и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава у употреби и израђује пописне листе. Врши књижење документације материјалног књиговодства, усклађује стање материјалног књиговодства састањем финансијског књиговодства-вредносно и стањем у магацину – количински. Врши књижење документације ситног инвентара и усклађује стање истог састањем финансијског књиговодства-вредносно и стањем у магацину количински. Врши отпис и ревалоризацију ситног инвентара и израђује одговарајуће пописне листе. Одлаженалогеза књижење као и сву осталу документацију из књиговодства ако то изричито није стављено у дело круг рада другог запосленог. Дужан је знати и по потреби обављати послове контисте, обрачуноског радника и ликвидатора. Запослени је дужан савладати и по потреби обављати послове благајника, радизамене, у случају одсутности истог. За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

**Стручна спрема**- IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови**- познавање рада на рачунару.

**Радно искуство**- 1 година.

**Број извршилаца** – 1

### **8. ЛИКВИДАТОРИ КЊИГОВОЋА ПОГОНСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

**Опис послова**- Контролише документацију са формалне, суштинске и рачунске стране. Врши плаћања обавеза у законском року, заводи фактуре у књиге улазних, односно излазних рачуна, прави извештаје о књижењу, води евиденцију о уплатама и плаћањима. Врши књижење документације по погонима, односно групама и обрачуносним јединицама предузећа. Усклађује стање

погонског састањем финансијског књиговодства. Саставља преглед финансијског пословања по обрачунским местима. Дужан је знати по потреби обављати послове описане у систематизацији контите и главног књиговође. Запосленије дужан савладати по потреби обављати послове благајника, ради замене, у случају одсутности истог. Засвој рад одговара Шефу рачуноводства.

**Стручна спрема** – IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** – познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** – 1 година.

**Број извршилаца** – 1

## **9. КЊИГОВОЂАЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, ОБРАЧУН ПОРЕЗА И ФАКТУРИСТА**

**Опис послова** – Врши обрачун зарада за запослених. Саставља платне спискове за исплату и попуњава налоге за исплату. Води евиденцију о административним исудским забранама и врши књижење истих, врши обрачун боловања, води евиденцију исплаћених зарада, саставља образац М - 4 и друге потребне извештаје као и попуњавање образаца везаних за исплату зарада и других личних примања. Врши обрачун накнада зарада и осталих личних примања. Израчунава просеке зарада за запослених по потреби издаје потврде и уверења о томе. Саставља спискове за дечији додатак и води евиденцију и документацију истих. Врши обрачун путних трошкова и дневница, саставља, доставља и одлаже статистичке и друге извештаје у вези истих. Одлаже радне налоге за обрачун зарада и осталу документацију из делокруга свогарада. Врши обрачун ПДВ-а у складу са законским прописима, саставља и доставља надлежним органима извештај о обрачунатој уплаћеној порезу на зато прописаним обрасцима. Води регистар запослених, рино апликације и електронске извештаје. Води рачуна о томе да се уплата обрачунатих пореза и доприноса по свим основима изврши у прописаним роковима. Врши фактурисање радних налога и остале документације. Запосленије дужан савладати по потреби обављати послове благајника, ради замене, у случају одсутности истог. Засвој рад одговара Шефу рачуноводства.

**Стручна спрема** – IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** – познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** – 1 година.

**Број извршилаца** – 1



## 10.БЛАГАЈНИК

**Опис посла** -Води благајну готовогновца прима уплатезакомуналнеуслуге вршиисплате заситне рачуне, дневница, путних идругих трошкова, водидневник благајне, водиблагајну бензинских бонова,води портоблагајну, благајну чекова, врши уплату дневног пазара у роковимапрописаним прописима из области рачуноводства, рукујесафискалним касамаи издаје фискалне исечке каои састављапотребнеизвештаје у вези истихау роковима предвиђенимпрописима.Водирачуна о благајничком максимуму.Дужан је знати и попотребиобављалослове аналитике купацаграђанау вези комуналија. Засвој рад одговара Шефу рачуноводства.

**Стручна спрема**- IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови**-познавање српскогимађарског језика, познавање рада нарачунаруикомуникативност.

**Радно искуство**- 1 година.

**Број извршилаца**-1

## 11.КЊИГОВОЂААНАЛИТИЧКОГКЊИГОВОДСТВА

**Опис послова**- Врши књижење аналитике купаца-грађана корисника комуналних услуга и то за воду, смеће, чишћење степеништа и заједничких делова стамбених зграда, уличну канализацију и гасификацију на територији општине Чока, сходно одлукама СО Чока икупштинаМЗ о поверавању послова предузећу. Врши обрачун комуналија, усклађује стање аналитичке евиденције са синтетичком, саставља опомене и доставља их дужницима, води документацију истих, саставља списак ненаплаћених потраживања дужих од 60 дана и о истом обавештава Шефа рачуноводства и Директора предузећа. Врши обрачун законске затезне камате за неблаговремена плаћања потраживања од купаца грађана у вези комуналија. Одлаже налогезакњижење и осталу документацију из свог делокруга рада, обавља послове вердстар програму. Запосленије дужан савладати и по потреби обављати послове благајника, ради замене, у случају одсутности истог. Засвој рад одговара Шефу рачуноводства.

**Стручна спрема**- IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови**: Познавање рада на рачунару.

**Радно искуство**-1 година.

**Број извршилаца**– 1.

## 12.РАДНИК НА НАПЛАТИ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА – ИНКАСАНТ

**Опис послова** - Припрема, сортира, слаже и врши изношење и поделу свих гасних и комуналних рачуна по потреби најмање једном месечно корисницима енергетских занатских и комуналних услуга. У писменој форми саставља месечни извештај о изнетим и подељеним рачунима. По потреби обавља и друге послове, читава стање водомера и гасомера, врши дежурства у кругу предузећа и наплаћује пијачарину. Раде и све друге послове на садњи цвећа и одржавању цветних башта.

Засвој рад одговара Шефу рачуноводства.

**Стручна спрема** - III или IV степен стручне спреме свих смерова.

**Радно искуство** - без радног искуства.

**Посебни услови** - Комуникативност. Говорно познавање српског и мађарског језика.

**Број извршилаца** - 2

## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

### 13. ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

**Опис послова** - У одсутности замењује Директора предузећа, у складу са датим овлашћењима. Руководи и координира радом техничке службе, контактира и непосредно сарађује са другим предузећима, установама и предузетницима на решавању питања у вези дистрибуције воде и гаса, зеленила и осталих послова из делокруга радне техничке службе. Надзире и координира радом на експлоатацији изворишта и бунара. Прати проучава и примењује све позитивно правне прописе везане за дистрибуцију воде. Координира радове са инспекцијским службама, како у погледу саме експлоатације тако и у погледу бактериолошко-хемијске исправности пијаће воде. Ради све послове инжењера дистрибуције воде за пиће, води рачуна и стара се о исправности возног парка предузећа укључујући све машине и алате. Прати утрошак горива и о истом обавештава Директора предузећа. Саставља све извештаје и води рачуна о законским и другим роковима израде и достављања истих. Обавља све послове у вези снабдевања водом за пиће системом јавног водовода, сакупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода системом јавне канализације испровеђења одбране од поплава и других облика заштите штетног дејства воде. Врши координацију рада приликом настајања хаварија. Води рачуна о проблематици вођења путних налога у складу са Правилницима, општим актима и прописима из ове области, како и примени прописа имера из области безбедности и здравља народа. Надзире и координира радом на експлоатацији изворишта и бунара. Прати проучава и примењује све позитивно правне прописе везане за дистрибуцију воде. Координира радове са инспекцијским службама, како у погледу саме експлоатације тако и у погледу бактериолошко-хемијске исправности пијаће

воде. Надзире и координира рад на дистрибуцији гаса. Примењује законске и друге позитивноправне прописе из делокруга рада целотехничке службе и одговоран је за рад Техничке службе. Засвој рад одговара непосредно Директору предузећа.

**Стручна спрема** – VI-VII<sub>1</sub> степен стручне спреме хидрогеолошког, грађевинског, хидротехничког или сmera.

**Посебни услови** – положен возачки испит за "Б" категорију, одговарајући стручни испити или лиценца за гасно познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** – 1

## 14. ИНЖЕЊЕР ДИСТРИБУЦИЈЕ

**Опис послова** - Прати проучава, координира и примењује све позитивноправне прописе везане за дистрибуцију гаса. Контактira главног дистрибутера за гасно присуство у мерењима утрошеног гаса на главној пријемно мерно регулационој гасној станици. Обавља све послове у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса сходно одредбама Закона о енергетици и свим другим законским, подзаконским и свим другим прописима који ову област регулишу. Надзире рад на изградњи унутрашњих гасних инсталација и присуство у техничкој помоћи при предаји истих. Засвој рад непосредно одговара Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

**Стручна спрема** – VII<sub>1</sub> степен стручне спреме, машинског сmera.

**Посебни услови** – лиценца и положени адекватни стручни испити, поседовање возачке дозволе «Б» категорије и познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** - 1 година проведена у струци.

**Број извршилаца** – 1

## 15. МАГАЦИОНЕР И РАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

**Опис послова** - Припрема и издаје алате, робу, горива и материјале из магацина, води одговарајуће картотеке на рачунару и ручно као и сву осталу неопходно потребну документацију из делокруга свог рада. Приликом пријема робе од набављача врши квалитативни и квантитативни пријем робе и исту слаже по магацинима у оквиру магацина на зато предвиђена и посебно означена места. Одговара за стање свих роба и материјала којим је задужен. Израђује пријемнице материјала и инвентара и исту предаје финансијској служби одмах по настанку пословне промене. Врши усаглашавање и споразумљива стања са материјалним књиговодством. Води рачуна о магацину и материјалу и стваричува од разних оштећења и пропадања. Води реверсне књижице запослених материјала којима се уграђује алата којима су запослени задужени. Устројава и води посебне

евиденције о издавању и утрошку горива и мазива и старасе о уредној обнови материјала из »топлерезерве« засве радне групе предузећа. У сарадњи са зато овлашћеним и надлежним институтом и другим правним лицима или запосленим у предузећу који је одређен за вођење послова безбедности и здравља на раду (лице за безбедност и здравље на раду) обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са законским прописима, а нарочито: учествује у припреми акта о процени ризика; врши контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава зарад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези сарадом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи способљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема путства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду у предузећу. Водирачу наоупућивању запослених на неопходне санитарне и лекарске прегледе и контроле уроковима предвиђеним прописима. Прати, проучава и примењује позитивна правна прописе из делокруга свога рада и дужан је непрестано се образовати и усавршавати похађајући и одговарајуће курсеве и семинаре. За свој рад непосредно одговара Директору и Техничком руководиоцу предузећа.

**Стручна спрема** - IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** - положен стручни испит из области безбедности и здравља на раду, поседовање возачке дозволе «Б» категорије, познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** - 1

## **16. НАБАВЉАЧИ РЕФЕРЕНТ ЗОП-а**

**Опис послова** - Додавља предрачуна и рачуне и доставља их финансијској служби ради даљег поступка. Врши набавку на основу одговарајућих одлука Директора предузећа и требовања руководиоца служби и група. Набавку врши савесно и поштено водећи рачуна да на бази више прикупљених понуда набавитраженим материјал, или робу по најповољнијој цени. За потребне свих јавних и других набавки прати и упоређује све цене на тржишту из делокруга свога рада и о истом сачињава записник. У набавке одлази службеним

возилом кога лично дужи и за чију исправност одговара. Приликом набавке врши квалитативни и квантитативни пријем роба и материјала и дужан је благовремено у случају уочених недостатака уложити рекламације. Ради све послове референта ЗОП-а прати и проучава све позитивно правне прописе везане за свој делокруг рада. Исписује, попуњава, потписује и верава путне налоге, води евиденцију путних налога ускладу са законима свим другим позитивно правним пословима који ову област регулишу и одговара за исправности тих. Дужан је обављати све послове везане за Одбрану за које је и одговоран. Попуњава путне налоге у складу са Правилницима и другим општим актима који ову област регулишу и одговоран је за правилну попуности тих. Дужан се стручно савршава типично различитим одговарајућим курсевима и семинарима из делокруга свог рада. Набавку врши искључиво на основу Плана набавки уз максимално поштовање одреба Закона о јавним набавкама. За свој рад непосредно одговара Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

**Стручна спрема** – IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** - положен стручни испит из области ЗОП-а и поседовање дозволе »Б« категорије за познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** – 1 година.

**Број извршилаца** – 1

## **17. АУТОМЕХАНИЧАР РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА**

**Опис послова** - Врши послове око одржавања свих моторних и радних возила предузећа, стара се и одговара за техничку исправности тих, периодично врши преглед свих возила и о кваровима или уоченим недостацима редовно обавештава руководиоца групе за водовод, стара се о адекватној примени свих прописа и мера безбедности издржавања и ЗОП-а. Стара се о чистоћи радионице. Стара се о исправном одржавању и чувању у вези обављања послова из делокруга свог рада. Ради и све послове радника на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса. По потреби вози радне машине Предузећа за које је оспособљен.

За свој рад одговара Шефу групезаводови канализацију, Техничком руководиоцу и Директору предузећа.

**Стручна спрема** – IV степен стручне спреме – аутомеханичар.

**Посебни услови** - положен возачки испит за "Б" категорију.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** – 1

**а. ГРУПА ЗА ГАС**

## **18.ШЕФГРУПЕЗАГАСОВОДИОПЕРАТОРДИСТРИБУТИВНОГСИСТ ЕМА**

**Опис послова** - Водикоординира, организује и одговара за рад групе за гас, води рачуна о дистрибуцији и одржавању дистрибутивне мреже, непосредно надзире радове приликом израде унутрашњих гасних инсталација, учествује у изради планова гасификације, саставља извештаје и статистику у вези проблематике гаса, непосредно контактира са другим дистрибутерима. Обавља и све послове техничког руководиоца у објектима за транспорт дистрибуцију природног гаса. Прати и одговоран је за одоризацију природног гаса. Прати исправност и отклања кварове електро уређаја, искључује, врши замену гасомера и регулатора и стара се о безбедности истих. Комуницира, попуњава упитнике и табеле, доставља све податке везане за техничка питања у вези дистрибуције гаса, извештаје и попуњене образце непосредно сарађује са Републичком Агенцијом за енергетику. Прати, проучава и непосредно примењује све законске и друге позитивне правне прописе из области гаса, непосредно је одговоран за правилну примену свих радњи и мера безбедности и здравља на раду и ЗОП-а. У сарадњи са руководиоцем групе за водовод врши прегледе у вези одржавања дубинских пумпи из делокруга свога рада. У одсутности Техничког руководиоца замењује истог. Тесно сарађује са радником за безбедност и здравље на раду и референтом ЗОП-а.

За свој рад одговара непосредно Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

**Стручна спрема** – VI - VII<sub>1</sub> степен стручна спрема машинског или електро смера.

**Посебни услови** - положен возачки испит за "Б" категорију, положен стручни испит из гасне технике и познавање рада на рачунару.

**Радно искуство** – 3 година.

**Број извршилаца** – 1

## **19. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ГАСОВОДА**

**Опис послова** - Изводи радове на изградњи гасних инсталација и уређаја, врши оправке гасних инсталација и уређаја, врши читавање, прикључење, регулацију и поправку на гасним уређајима, непосредно ради на изградњи унутрашњих гасних инсталација. Непосредно примењује све мере ЗОП-а и безбедности здравља на раду из делокруга свога рада, води рачуна о безбедности материјала и алата на месту рада. На позив корисника излази на интервенције на гасној мрежи, за време хитне интервенције реагује брзо ради спречавања материјалних штета. Ради и све послове Руковооца за транспорт дистрибуцију природног гаса, као и све послове радника на одржавању објеката за транспорт дистрибуцију природног гаса. Обавља дежурство ван радног времена, тенајмање једном недељно обилази ГМРС и III шахтове ради контроле. Опредба води посебну евиденцију.

Засвој раднепосредно одговара Шефу групе загасовод.

**Стручна спрема**—III- IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** -положен стручни испит за гас, атест за вариоца, положен возачки испит за "Б" категорију.

**Радно искуство**- 1 година.

**Број извршилаца**—1

## 20. ЕЛЕКТРИЧАР

**Опис послова** - Врши све послове на изградњи, одржавању и поправци електричних инсталација на нисконапонској мрежи наводоводним, гасним и осталим комуналним објектима. По потреби прикључује, искључује и врши поправке на гасним инсталацијама и ел. уређајима. Рад све послове Руковаоца за снабдевање природним гасом.

Засвој раднепосредно одговара Руководиоцу групе за гас.

**Стручна спрема**- III-IV степен стручне спреме електро смера.

**Посебни услови** -положен возачки испит за "Б" категорију, стручни испит зарадна гасним инсталацијама и атест за вариоца.

**Радно искуство**-1 година.

**Број извршилаца** -1

## б. ГРУПА ЗА ВОДОВОДИКАНАЛИЗАЦИЈУ

### 21. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ВОДОВОДИКАНАЛИЗАЦИЈУ

**Опис послова** - Води, координира и организује и одговара за рад групе за дистрибуцију и одржавање водоводне и канализационе мреже. Обавља све послове вези снабдевања водом за пиће системом јавног водовода, сакупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода системом јавне канализације и спровођења одбране од поплава и других облика заштите штетног дејства воде. Води рачуна и обезбеђује законом прописане услове, обавља послове и предузима све мере и радње у вези заштите хигијенске и свих других заштита исправности воде за пиће и прати анализе воде узорковане са свих бунара на подручју општине Чока и о истом обавештава Директора Предузећа. Води рачуна о исправности одржавања возног парка, саставља предрачунае и калкулације, даје требовање материјала и води сву потребну евиденцију из делокруга свог рада. Врши контролу изведених радова, као и обрачун истих, старасе о правилној примени радњи и мера безбедности издравља на раду и ЗОП-а, учествује у изради годишњих и периодичних планова, распоређује раднике, пружа техничку и стручну помоћ радницима. Старасе о припремним радовима пре почетка радова, попуњава статистичке податке из делокруга свог рада.

Засвој радодговара непосредно Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

**Стручна спрема** – III - VII<sub>1</sub> степен стручне спреме машинског, техничког или грађевинског смера.

**Посебни услови** - положен возачки испит за "Б" категорију.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** – 1

## 22. ВОДОИНСТАЛАТЕР I ГРУПЕ

**Опис послова** - Врши све неопходне радове на градској, као и водоводној и канализационој мрежи корисника, води рачуна о хидрофорима и постројењима у њима, старасе и одговара за исправност питке воде. Обавља све послове у вези снабдевања водом за пиће системом јавног водовода, сакупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода системом јавне канализације и спровеђења одбране од поплава и других облика заштите штетног дејства воде. По налогу руководиоца групе ради на хлорисању мреже, испирању система, врши уградње замене и читавање водомера, самостално врши све поправке из делокруга свога рада. За време обављања зимске службе у циљу разгуривања снега управља Комбинованом радном машином – Утоваривачем са плугом заснегим мини багером „Бобцатом“ и радном машином Хидромек. По потреби утоваривачем врши утовар и истовар робе. Непосредно примењује све мере безбедности издржављена раду. Обавља и све послове радника на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса, односно радника на одржавању гасовода. По потреби обавља и све послове из описа радног места Водоинсталатера I групе.

Засвој радодговара Шефу групе заводоводи канализацију.

**Стручна спрема** – III - IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** - положен возачки испит за "Б" категорију.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** – 3

## 23. ВОДОИНСТАЛАТЕР II ГРУПЕ

**Опис послова** - Врши све радове на водоводној и канализационој мрежи корисника, у сарадњи са Водоинсталатером I групе ради на отклањању кварова, а по потреби врши грађевинске као и друге послове за које је оспособљен и за чије обављање постоји неопходна потреба. Обавља и све послове радника на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса. По потреби тесно сарађује са Водоинсталатерима I групе на отклањању кварова као и на редовном одржавању водоводне и канализационе мреже у истом циљу а по потреби врши ископавање, постављање



цеви и затрпавање раднихјама и ровова Непосредно примењује мере безбедности здравље на раду.

Засвој рад одговара Шефу групе за завод за канализацију.

**Стручна спрема** – III - IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** – положен возачки испит за "Б" категорију.

**Радно искуство** – 1 година.

**Број извршилаца** – 1

## **24. РУКОВОДНО МАШИНОМ - ВОЗАЧ**

**Опис послова** – Стара се о правилном одржавању и употреби возила. По налогу непосредног руководиоца врши послове ископавања водоводних, канализационих гасних ровова, води рачуна редовном подмазивању делова возила, као и утрошку горива и мазива аутомобила и свог возила. Врши превоз материјала смећа трактором и тракторском приколицом, фекалија цистерном, коси траву косачицом. Са помоћним радницима врши утовар и стовар возила, помаже у отклањању кварова, а о уоченим недостацима извештава свога надлежног руководиоца. Дужан је старати се о техничкој исправности повереног возила. По потреби обавља и послове описа радног места радника на одржавању јавних зелених површина, радника на одржавању комуналних објеката и чишћењу септичких јама за које је способан. Примењује мере безбедности и здравља на раду и мере ЗОП-а. Засвој рад одговара непосредно Шефу групе за водовод и канализацију.

**Стручна спрема** – IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** – положен возачки испит за "Б, Ц, Ф" или другу одговарајућу категорију.

**Радно искуство** – 1 година.

**Број извршилаца** – 4

## **ц. ГРУПА ЗА УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

### **25. ШЕФ ГРУПЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

**Опис послова** – Врши, координира, организује и одговара за све занатске и погребне услуге. Одговоран је за сакупљање, одношење и депоновање смећа. Води све евиденције свих врста отпада и саставља извештаје о кретању и депоновању отпада које доставља надлежним организацијама. Организује предузима мере и координира радом зимске службе, као и одржавањем јавних и зелених површина. Учествоје у изради периодичних и годишњих планова, саставља понуде, предрачуна и калкулације, пружа техничку и стручну помоћ радницима. Води евиденцију присутности за запослене у Техничкој служби. Врши контролу свих извршених радова као и обрачун истих, стара се о свим

припремним радовима пре почетка извођења радова, а примењује све прописе за безбедност и здравље на раду и ЗОП-а из делокруга свога рада. За свој рад одговара Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

**Стручна спрема** –IV - VII<sub>1</sub> степен стручне спреме грађевинског, пољопривредног, машинског смера заштите животне средине.

**Радно искуство**- 1 година.

**Број извршилаца** –1

## **26.РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

**Опис послова** – Помаже у раду шефу групе за уређење јавних површина води евиденцију о кретању и депоновању отпада које доставља надлежним организацијама. Помаже у спровођењу мера рада зимске службе као и у одржавању јавних и зелених површина, учествује у изради периодичних и годишњих планова, пружа техничку и стручну помоћ запосленима, учествује у припреми радова пре почетка извођења, примењује све прописе за безбедност и здравље на раду и ЗОП-а из делокруга свога рада. Прати стање животне средине у складу са делатношћу предузећа, прати законске и друге обавезе из области заштите животне средине и писмено обавештава Техничког руководиоца и Директора предузећа о испуњавању истих. Саставља извештаје, планове и води евиденцију из области заштите животне средине, сарађује са Инспекцијом за заштиту животне средине и Надлежним органима. Обавља послове безбедности и здравља на раду, спроводи поступак процене ризика, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и преглед опреме за рад, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, води евиденције у области безбедности и здравља на раду, организује претходне и периодичне лекарске прегледе за запослене на радним местима са повећаним ризиком, сарађује и координира рад са Службом медицине рада, прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог, врши контролу и даје савете у планирању, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају потребе, свакодневно прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду, сарађује са Инспекцијом рада, континуирано усавршава своје знање у области безбедности и здравља на раду. Обавља послове заштите од пожара, спроводи превентивне мере заштите од пожара, припрема и спроводи оспособљавање запослених из области заштите од пожара, организује и прати законске рокове контроле и сервиса противпожарних апарата, хидраната, стабилних система за гашење пожара и стабилних система за дојаву пожара и води све потребне евиденције, прати законске и друге обавезе из области заштите од пожара и

писмено обавештава Техничког руководиоца и Директора предузећа са стручног аспекта о испуњавању истих, на основу снимљеног стања израђује предлог мера за отклањање уочених недостатака са аспекта заштите од пожара, учествује у организацији извршавања мера наложених од стране Инспекцијских органа из области заштите од пожара и редовно сарађује са надлежном Инспекцијом.

За свој рад непосредно одговара шефу групе за уређење јавних површина, техничком руководиоцу и Директору предузећа.

**Стручна спрема** – VII<sub>1</sub> степен стручне спреме – техничког смера.

**Посебни услови** – Познавање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе «Б» категорије. Положен стручни испит из области безбедности и здравља на раду и из области заштите од пожара.

**Радно искуство** – 1 година.

**Број извршилаца** – 1

## **27. ПОГРЕБНИ РАДНИК**

**Опис послова** - Врши све послове у вези продаје погребне опреме и организовања сахране покојника, врши набавку погребне опреме, врши превоз као и друге погребне послове у договору са родбином покојника, врши продају погребне опреме и услуга и саставља и истог дана испоставља одговарајућа документа за извршене радње и робу. Врши обилазак капела на гробљима и старасео њиховој чистоћи и стању инвентара у њима, примењује прописе за безбедност и здравље на раду имере ЗОП-а из делокруга свога рада. Одговоран је за пристојности начин комуникације са родбином покојника.

За свој рад непосредно одговара Шефу рачуноводства и Шефу групе за одржавање јавних површина.

**Стручна спрема** – III- IV степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** - положен возачки испит "Б" категорије.

**Радно искуство** – 1 година.

**Број извршилаца** – 1.

## **28. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА**

**Опис послова** - Врши све послове око одржавања јавних и зелених површина у летњем и зимском периоду, а по потреби учествује на раду и чува депонију смећа. По потреби управља односно рукује радним машинама предузећа. Врши кошење траве косачицама и тримерима. Одговоран је за поверени алат и врши мање сложене послове из комуналне делатности. Ради све послове на прикупљању и изношењу идепоновању смећа корисника. Врши послове копања и затрпавања ровова и јама, чишћења септичких јама, таложника и уличне

канализације, сајлом или другим одговарајућим алатом. Примењује све мер безбедности и здравља а раду и ЗОП-а. За свој рад одговара Шеф групе за одржавање јавних зелених површина.

**Стручна спрема** - I степен стручне спреме.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** - 4

## **29. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНИХ ОБЈЕКТА, ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА И ЧИШЋЕЊУ СЕПТИЧКИХ ЈАМА**

**Опис посла** - Врши све послове око одржавања комуналних објеката и чишћења септичких јама и таложника у летњем и зимском периоду. По потреби као помоћни радник ради на отклањању кварова на водоводу, канализацији, сајлом или другим алатом као и на гасоводу. Врши и све остале мање сложене послове из комуналне делатности. Ради све послове на прикупљању и изношењу и депоновању смећа корисника. Врши послове копања и затрпавања ровова и јама. Септичке јаме таложнике и канализационе цеви личне канализације, чисти сајлом или другим одговарајућим алатом. Чува депонију смећа. Примењује све мере безбедности и здрављена раду и мере ЗОП-а. По потреби обавља послове из описаног места радника на одржавање јавних зелених површина. За свој рад одговара Шеф групе за одржавање јавних зелених површина.

**Стручна спрема** - I степен стручне спреме.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** - 5

## **30. ЧИСТАЧИ ЦАСТЕПЕНИШТА У СТАМБЕНИМ ЗГРАДАМА**

**Опис послова** - Ради на чишћењу прању степеништа у стамбеним зградама. Чисти холове и испред улазних врата предузећа једном недељно. Једном месечно врши прање и брисање стакла на улазним вратима зграда и светларника у којима се може извршити на висини до 2 м, као и брисање ограда степеништа. Чисти и одржава чистоћу у канцеларијама, трпезаријама и санитарним чворовима Предузећа. По потреби обавља и послове описаног места радника на одржавање јавних зелених површина. За свој рад одговара Шеф групе за одржавање јавних површина.

**Стручна спрема** - I степен стручне спреме.

**Радно искуство** - без радног искуства.

**Број извршилаца** - 2

## **31.ДИМНИЧАР**

**Опис послова** - Обавља све димничарске послове у вези чишћења димњака у стамбеним објектима корисника, врши контролу исправности димњака и саставља записник остају истог, врши атестирање димњака блонбира неупотребљиве димњаке, води димничарску књигу у коју обавезно уноси све податке о власнику, броју обилазака и чишћења, недостацима и сугестијама и о томе обавештава власника. Саставља одговарајућу документацију о извршеној услузи. Врши послове управљања свим радним теретним возилима Предузећа уколико је за то стручно способан. По потреби обавља послове описа радног места радника на одржавању јавних и зелених површина, погребног радника и радника на одржавању комуналних објеката и чишћењу септичких јама. Дужан је примењивати све прописе из области ЗОП-а и мере за безбедност издрaвљенaрaду.

Зa свој рaд одговaрa Шефy грyпe зa одржaвaње јaвних површинa.

**Стручна спрема** – II или III степен стручне спреме свих смерова.

**Посебни услови** - положен стручни испит и поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

**Радно искуство** - 1 година.

**Број извршилаца** – 2

### **Члан 8.**

**Стручна спрема** је школска спрема одређене струке или врсте занимања.

**Радно место** је скуп послова једног или више запослених одређене стручне спреме, или других радних способности којима се обављају у оквиру јединственог процеса рада, или организационо техничка јединица која обухвата више истородних или сродних послова из делатности предузећа.

**Услови рада** су они услови под којима се ради на одређеном радном месту акоји запосленом у смислу одредаба Закона о безбедности издрaвљy нaрaду и општег акта предузећа морају бити познати.

### **Члан 9.**

Овај Правилник допуњује се и мења по поступку по коме је и донет.

### **Члан 10.**

Овај Правилник ступа на снагу даном даном доношења и објављује се на огласној табли предузећа, а примењује се од 01. фебруара 2020. године.

## **Члан 11.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи односно ставља се ван снаге у целости Правилник о систематизацији радних места у Јавном Комуналном Предузећу Чока број 134 од дана 05.02.2016. године, као и Правилник о изменама и допунама правилника о систематизацији радних места у Јавном Комуналном Предузећу Чока број 781 од 06.06.2016. године.

Јавно Комунално Предузеће Чока  
Директор

---

Вукоман Матовић

Овај Правилник истакнут је на таблу ЈКП Чока дана 30.01.2020. године.