

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014 и 13/17 – Одлука УС и 95/18 - аутентично тумачење), чл. 47. тачка 13) Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор са законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Бор“, бр. 15/2016) и члана 29. Статута ЈКП „3. октобар“ Бор, в.д. директора Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор, дана 01.07.2022. године донео је:

**Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор, број 92 од 25.01.2022.године, број 176 од 14.02.2022.године, и број 388 од 01.04.2022 године, **мења се члан 11.** Правилника у делу који се односи на потребан број извршилаца, и сада гласи:

- радно место под редним бројем 3. Главни инжењер за машинство, потребан број извршилаца је 2;
- радно место под редним бројем 10. Возач аутоцистерне, потребан број извршилаца је 5;
- радно место под редним бројем 11. Возач теретног возила, потребан број извршилаца је 12;
- радно место под редним бројем 13. Перач улица, потребан број извршилаца је 4;
- радно место под редним бројем 17. Возач аутосмећара, потребан број извршилаца је 4;
- радно место под редним бројем 18. Радник на аутосмећару, потребан број извршилаца је 6;
- радно место под редним бројем 34. Помоћни радник на одржавању парковских реквизита, потребан број извршилаца је 1;
- радно место под редним бројем 36. Руководилац РЈ "Гробље", потребан број извршилаца је 1;
- радно место под редним бројем 41. Радник на одржавању гробља, потребан број извршилаца је 8;
- радно место под редним бројем 53. Хигијеничар заједничких просторија у стамбеним зградама, потребан број извршилаца је 5;
- радно место под редним бројем 62. Аутомеханичар, потребан број извршилаца је 2;
- радно место под редним бројем 65. Варилац, потребан број извршилаца је 2;
- радно место под редним бројем 67. Помоћни радник у радионици, потребан број извршилаца је 4;
- радно место под редним бројем 68. Магационер, потребан број извршилаца је 4;
- радно место под редним бројем 87. Курир, потребан број извршилаца је 1;
- радно место под редним бројем 85. Секретарица директора, потребан број извршилаца је 0;

„Члан 11.“

Послови и радни задаци у Предузећу систематизовани су као радна места према следећој табели и то:

Ред. број	Врста послова - радно место	Степен захтеване стручне спреме	Потребан број извршилаца
1	2	3	4

Менаџмент

1. Директор Предузећа	Утврђен Статутом Предузећа	1
2. Технички директор	VII	1
3. Главни инжењер за машинство	VII	2
4. Саветник директора за електромашинско одржавање, комуналну и грађ. оперативу	VII	/
5. Саветник директора за екологију и одрживи развој	VII	2
6. Сертификовани службеник за јавне набавке	VII	1

I Радна јединица "Чистоћа"

7. Главни инжењер за саобраћај	VII	1
8. Руководилац послова управљања комуналним отпадом	IV	1
9. Пословођа РЈ „Чистоћа” – погона јавна хигијена администратор	IV	/
10. Возач аутоцистерне	I	5
11. Возач теретног возила	NK/I	12
12. Руковалац радним машинама	I	5
13. Перач улица	NK/I	4
14. Хигијеничар јавних површина	NK/I	7
15. Радник на земљаним радовима	NK	/
16. Пословођа РЈ „Чистоћа-погона изношење смећа“	IV	2
17. Возач аутосмећара	I	4
18. Радник на аутосмећару	NK/I	6
19. Возач аутоподизача	I	1
20. Радник на аутоподизачу	I	1
21. Пословођа РЈ „Чистоћа“ – погон амбалажног отпада и депонија	III / IV	1
22. Руковалац булдожера	NK/I	/
23. Радник на сакупљању и пресовању амбалажног отпада	NK	1
24. Возач моторног возила за прикупљање амбалажног отпада	I	/
25. Радник на селекцији комуналног отпада	NK	/
II Радна јединица "Зеленило"		
26. Инжењер за унапређење и одржавање јавних зелених површина	VII	1
27. Руководилац РЈ "Зеленило"	IV	1
28. Пословођа РЈ "Зеленило"	IV	3
29. Пословођа РЈ "Зеленило" - делатност одржавања парковских реквизита и референт за против-пожарну заштиту	VI	1
30. Пословођа РЈ Зеленило - администратор	IV	/
31. Руковалац ситне механизације	I	5
32. Возач трактора	I	7
33. Радник на одржавању зеленила	NK/I	12
34. Помоћни радник на одржавању парковских реквизита	I	1
35. Радник на одржавању хигијене паркова и дечијих игралишта	NK	/
III Радна јединица "Гробље"		
36. Руководилац РЈ "Гробље"	VII	1
Пословођа РЈ "Гробље"	IV	2
38. Грађевински техничар	IV	/
39. Администратор - благајник	III/IV	2
40. Возач погребног возила	I	2
41. Радник на одржавању гробља	NK/I	8
42. Самостални зидар	I	1
43. Грађевински радник	I	2
44. Продавац	III	1

45. Помоћник продавца	I	1
46. Хигијеничар службених просторија	I	/
IV Радна јединица "Пијаца"		
47. Руководилац РЈ "Пијаца"	IV	1
48. Пословођа РЈ "Пијаца"	III/ IV	1
49. Радник на одржавању хигијене пијаца	NK/I	5
50. Хигијеничар јавног WC-а на Робној пијаци	NK	1
51. Сменски чистач пијаце	NK/I	2
V Радна јединица "Заједничке просторије"		
52. Пословођа РЈ "Заједничке просторије"	III/ IV	2
53. Хигијеничар заједничких просторија у стамбеним зградама	NK/I	5
VI Огранак „Ветеринарска амбуланта за кућне љубимце“		
54. Руководилац ветеринарске амбуланте и Зоохигијенске службе	VII	1
55. Ветеринарски техничар	IV	2
56. Пословођа у Зоохигијенској служби	IV	1
57. Административни радник у Зоохигијенској служби	IV	2
58. Радник у зоохигијенској служби	NK/I	5
59. Возач моторног возила у Зоохигијенској служби	NK/I	2
VII Радна јединица "Служба одржавања"		
60. Руководилац послова одржавања возног парка предузећа	III/IV	1
61. Оператер моторних возила и радних машина	III	/
62. Аутомеханичар	III	2
63. Аутоелектричар	III	3
64. Бравар	III	1
65. Варилац	III	2
66. Домар	NK	/
67. Помоћни радник у радионици	I/II	4
68. Магационер	III/IV	4
VIII Радна јединица "Заједничке службе"		
A - Сектор за рачуноводство и комерцијалу		
69. Помоћник директора за финансије, план и рачуноводство	VII	1
70. Службеник за компензације и рачунску контролу	VII	1
71. Интерни ревизор Предузећа	VII	/
72. Шеф књиговодства	VI	2
73. Материјални књиговођа	V	/
74. Финансијски књиговођа	IV	1
75. Референт за обрачун услуга правним лицима	IV	1
76. Референт за обрачун услуга предузетницима и физичким лицима	IV	1
77. Референт за обрачун зарада	IV	/
78. Референт за обрачун накнаде зарада	IV	/
79. Благајник	IV	/
B - Сектор за опште послове		
80. Руководилац службе, кадровских, општих и		

	правних послова	VII	/
81.	Стручни сарадник за правне послове	VII	/
82.	Инжењер за безбедност и здравље на раду	VII	1
83.	Референт за радне односе	IV	1
84.	Инкасант	IV	/
85.	Секретарица директора	I	0
86.	Административни радник	IV	/
87.	Курир	I	1
88.	Хигијеничар службених просторија	I	1
89.	Дежурни диспечер	I	4

Члан 2.

Мења се члан 12. Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „3. октобар” Бор, и то:

- Редни број 5. Саветник директора за екологију и одрживи развој

А-Послови и задаци: Прати активности Предузећа који утичу на животну средину; Непосредно контролише рад сваке радне јединице на терену и предлаже предузимање мера од значаја за заштиту животне средине; прати примену Закона о заштити животне средине, Закон о амбалажном отпаду и других закона из те области у Предузећу; сарађује са инспекцијом за заштиту животне средине и комуналном инспекцијом у вези са законима којима се уређује заштита животне средине и Законом о амбалажном отпаду; учествује у изради процене утицаја и плана заштите животне средине у граду; Израђује планове развоја машинских капацитета; Израђује планове инвестирања и развој машинских капацитета; Учествује у изради годишњих планова техничког одржавања и набавкама резервних делова; Припрема предлоге за даље поступање са опремом (отпис); Израђује планове одржавања депоније комуналног отпада; Израђује анализу трошкова машинског парка и даје предлоге за побољшања рада; Анализира оптерећење возног парка; Врши надзор на спровођењу мера унутрашње контроле и безбедности саобраћаја; Анализира и даје предлоге за побољшање реона на сакупљању комуналног и другог неопасног отпада у циљу што бољег енергетског искоришћења возног парка; Учествује у одређивању локације за постављање посуда за одлагање комуналног отпада код нових и старих корисника и даје сагласност за њихово постављање; Израђује неопходне студије изводљивости нових пројеката; Нормира послове на прикупљању, транспорту и депоновању отпада као и на преради секундарних сировина; Учествује у формирању техничког дела тендерске документације; Формира документацију и попуњава упитнике за приступ различитим предпрístupним фондовима; Формира и анализира податке о искоришћењу капацитета, потрошње горива, пређеној километражи, часовима рада и турама за сва возила; Анализира биланс превозника „Чистоће” и осталих превозника; Анализира превоз терета (претовара) по возилу; Анализира преостали простор за депоновање комуналног отпада на депонији; Обележава локације контејнера, места прикупљања ГПС и фотографисање; Снима руте кретања аутосмећара, са предлогом мера за повећање ефикасности – план промене рута; Снима и обележава локације средстава за прикупљање ПЕТ амбалаже, са анализом рада; Врши техничку обраду докумената, табела, графикона, дијаграма и сл; Управља отпадом од настанка до депонија; Израђује документацију о кретању отпада; Прослеђује документе о кретању отпада у складу са законом, прати кретања секундарних сировина од генератора до примаоца преко докумената о кретању отпада; Израђује радни план постројења за управљање отпадом у складу са законом; Учествује у изради процене утицаја депоније на животну средину и добијање сагласности на исту;

Учествује у процени ризика од хемијског удеса и елабората ЗОП, овереног од стране министарства; Ствара базе података за мониторингом квалитета ваздуха, земљишта, површинских и подземних вода; Врши морфолошку анализу комуналног отпада; Учествује у едукацији грађана и других корисника услуга; Учествује у изради еколошког дела студије изводљивости пројеката; Спроводи поступак за добијање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада; Извештава и сарађује са надлежним службама, инспекцијама, агенцијама, фондовима за заштиту животне средине; Сарађује са комуналном инспекцијом; Спроводи и примењује систем менаџмента квалитета према стандарду СРПС ИСО 9001:2008; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Б – Одговорност: За поверене послове одговоран је пред законом и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме – машинске, техничке или саобраћајне струке и три године радног искуства.

-Редни број 68. Магационер

А – Послови и задаци: Води рачуна о магацинском пословању на складуштењу и чувању горива, мазива, гума и другог материјала по налогу руководиоца; Врши пријем робе, ускладиштење робе, а све то упоређује са налогом за набавку; Рекламира неисправну и неквалитетну робу; Вођење магацинске евиденције, евиденције реверсних књижица, месечни обрачун утрошка материјала; Води рачуна и креира документ о излазу робе и материјала из магацина, Одговора за уредно вођење магацинске картотеке и савјешње исте са материјалним књиговодством; Прима, складишти, чува и издаје нафту, нафтне деривате и материјално је одговорана за примљене и издате количине истих; координира са финансијским сектором по питању нафте и нафтних деривата (благовремено наручује потребне количине истих, врши савјешња са материјалним књиговодством); Води рачуна о магацинском пословању, складуштењу и чувању горива, мазива и другог материјала по налогу руководиоца; Рекламира неисправну и неквалитетну робу; Одговора за уредно вођење магацинске картотеке и савјешње исте са материјалним књиговодством; Обавља и друге послове из домена магацинског пословања, а по налогу руководиоца финансијског сектора; Обавља и друге послове из домена магацинског пословања, а по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: за поверене послове и задатке одговара директору и непосредном руководиоцу.

Ц – Услови за обављање посла: III/IV степен стручне спреме – гимназија, машинска, техничка, економска или рударска струка и познавање рада на рачунару.

-Редни број 70. Службеник за компензације и рачунску контролу

А – Послови и задаци: Измиривање обавеза путем компензације, асигнације, цесије и преузимањем дуга; врши ликвидирање и контролу исправности улазних и излазних фактура, требовања, пријемница, путних налога, обрачуна нето зарада, обрачуна пореза и доприноса на зараде; Стара се о благовремености достављања документације на књижење и искњижавање пословних промена у прописаном року; контира све пословне промене; Врши контролу исправности унетих података и исту верификује овером на налогу за књижење; Учествује у изради аналитичког контног плана предузећа у складу са Законом и професионалном регулативом; Врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћне књиге са главном књигом; Врши контролу усклађивања стања по књигама са стањем по попису на крају пословне године и даје спискове за књижење разлика; Учествује у закључивању пословних књига и изради финансијских извештаја; Учествује у раду ревизора приликом израде ревизије годишњих и финансијских извештаја; Учествује у изради обрачуна ПДВ-а и других фискалних обавеза; води књигу основних средстава – помоћне евиденције, врши пријем финансијске документације; Књижење свих контираних докумената и финансијском и аналитичком књиговодству врши

проверу раководствених исправа са становишта формалне и суштинске исправности; усклађивање стања аналитике са аналитиком у оквирима рачуноводства; благовремено сигнализирање о евентуалним грешкама у контирању материјално-финасијске документације усклађивање средстава и извора средстава (изводи, благајне) закључивање пословних књига на крају пословне године; вођење пратеће аналитике у оквирима финасијског књиговодства води књигу улазних рачуна; прати валуте за плаћање обавеза по уговорима о јавним набавкама; учествује у приреми налога за плаћање; врши књижења у финансијском књиговодству; води књигу одлука везаних за рачуноводствено-финансијски сектор; учествује у изради уговора о компензацији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачност, благовременост и уредност у извршавању поверених послова одговоран је пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - дипломирани економиста или инжењер менаџмента, познавање рада на рачунару и три године радног искуства.

Члан 3.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „3. октобар” Бор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„3. ОКТОБАР“ БОР

Број: 803

Бор, 01.07.2022.године

*Објављен правилник о изменама
и допунама Правилника о организацији
и систематизацији послова на огласној
табли Предузећа 01.07.2022.године
Зокент*

В.Д. Директора

Радмило Гушевац, дипл.правник