

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон), члана 45. Статута ЈКП Мeroшина бр.436/16 од 28.11.2016 године, сходно члану 1. Одлуке о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе-општине Мeroшина за 2017 године („Сл. лист града Ниша“, бр. 100/2017, 20/2018, 87/18, 2/20 и 56/20), сходно допису председника општине Мeroшина, бр.112-538 од 17.09.2020 године

В.д директор-а ЈКП „Мeroшина“, Мeroшина дана 21.09.2020 године. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (у даљем тексту: Правилник), код послодавца ЈКП Мeroшина, ул Цара Лазара 21, 18252 Мeroшина (у даљем тексту: ЈКП Мeroшина), уређује се:

- организација рада, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима ЈКП Мeroшина, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених..

Одлуком о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе-општине Мeroшина за 2017 године („Сл. лист града Ниша“, бр. 100/2017, 20/2018, 87/18, 2/20 и 56/20), утврђен је максималан број запослених у предузећу и исти је прецизиран на 40 извршиоца.

Послове из делатности ЈКП Мeroшина запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.

Члан 3.

Запосленима, који су до дана ступања на снагу овог Правилника о систематизацији послова, били распоређени на послове и радне задатке, по предходном Правилнику о

систематизацији, биће прераспоређени на послове и радне задатке који одговарају потребама предузећа, сходно стручној спреми и способностима.

Уколико запослени одбије понуду за закључење уговора о раду по овом Правилнику, истом ће престати радни однос, у складу са законом.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности ЈКП Мeroшина организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

ЈКП Мeroшина може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, службе и сл.).

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Управљање и заступање- управа
- 2) Комунална делатност;

У оквиру организационог дела управљање и заступање обављају се послови управљања и заступања ЈКП Мeroшина са делокругом деловања предвиђеним Законом о јавним предузећима, као и сви правни и финансијски послови које ЈКП Мeroшина врши у обављању редовне делатности.

У оквиру организационог дела комунална делатност, обављају се послови за које је ЈКП Мeroшина основана – делатност од општег интереса за задовољење потребе становништва.

Члан 6.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова у оквиру организационих делова из члана 5 овог правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада :

1. Управљање и заступање- управа
 - Служба за опште и правне послове
 - Служба финансија и књиговодства
 - Служба комерцијале

2. Комунална делатност

- служба водовода и канализације
- служба управљања комуналним отпадом и одржавања зелених и јавних површина
- служба одржавања инфраструктурних објеката и возног парка

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца ,
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способност (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл).

Члан 8.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 11.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 13.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 12. овог правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 14.

Послове са повећаним ризиком може да обавља само лице које поседује уверење издато од стране надлежне здравствене установе на основу претходно утврђене радне способности за рад на тим пословима.

Члан 15.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16.

1. Радно место: ДИРЕКТОР

- представља и заступа ЈКП Мeroшина,
- организује и руководи процесом рада ЈКП Мeroшина,
- води пословање ЈКП Мeroшина,
- одговара за законитост рада ЈКП Мeroшина,
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за његово спровођење,

- предлага годишњи, одн. трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење
- предлага финансијске извештаје,
- извршава одлуке надзорног одбора,
- бира и разрешава запослене са посебним овлашћењима и одговорностима, и извршне директоре,
- закључује уговоре о раду са извршним директорима у складу са законом којим се уређују радни односи,
- одлучује о распоређивању радника на послове и радне задатке
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених
- доноси Акт о систематизацији и друге опште акте предузећа ,
- координира рад свих организационих делова у предузећу
- подноси периодичне и годишње извештаје о раду ЈКП Меровина
- обавља и остале послове у складу са општим актима Статутом и Законом

УСЛОВИ: VII степен, стручне спреме са најмање 5 година радног искуства у струци, и 3 године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа

Број извршилаца 1

1.1 Радно место: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- организује и руководи радом запослених у служби комуналних делатности,
- на терену, непосредно прати и координира рад /од припреме потребне документације и материјала, до коначне реализације/ о чему свакодневно подноси извештај директору
- непосредно издаје налоге, прати извршење и контролише радне налоге сваке групе појединачно,
- непосредно организује и координира рад лица ангажованих преко Центра за социјални рад у оквиру реализације мере активне политике запошљавања корисника новчане социјалне помоћи,
- координира са овлашћеним лицима задуженим за вођење послова безбедности и здравља на раду за све запослене у предузећу, и одговоран је за благовремену примену мера из области безбедности и здравља на раду
- даје податке овлашћеном раднику везано за вођење радног времена, прековременог рада, и свакодневно координира са истим
- непосредно организује и одговара за дистрибуцију потребног материјала до места уградње у ком смислу формира улазну и излазну документацију, као и документацију о уграђеном материјалу, све исказано кроз радне налоге
- обавља све послове везане за организацију, контролу и надзор радова од стране радника ангажованих на пројектима јавних радова за сво време трајања јавних радова по свим пројектима
- прикупља требовања за сав неопходан материјал потребан за обављање послова, и исти благовремено доставља служби и директору,
- учествује у изради планова рада предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области службе комуналне делатности,
- учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду предузећа,

- саставља периодичне и годишње планове набавки и прати њихову реализацију,
- сачињава план коришћења годишњег одмора и других одсуствовања запослених и одговоран је за нормално функционисање службе у погледу оптималног броја запослених за нормално функционисање службе,
- свакодневно издаје и потписује радне налоге за дневно извршење посла, а на крају месеца даје извештај за збирну рекапитулацију,
- контролише радни учинак из радних налога на крају дана,
- у зимском периоду, одговоран је за организацију послова на чишћењу јавних површина и одржавању локалних путева,
- непосредно је одговоран за обезбеђење уредног пружања свих комуналних услуга,и извршење послова по одлукама оснивача,
- непосредно учествује у изради предрачуна по захтевима оснивача, за радно ангажовање радника предузећа,
- врши непосредну контролу и проверу радних налога о изведеним радовима са терена,
- обавезан је да о стању радова извештај подноси свакодневно након извршеног посла и да предлаже мере за превазилажење проблема, као и санкције за неизвршавање радних задатака,
- непосредно обавља све послове везане за обједињену процедуру и одговоран је за ажурност поступања по захтевима из обједињене процедуре,
- обавља и друге послове по налогу директора

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме, дипл. инжењер архитектуре , са радним искуством од најмање 10 година.

Број извршилаца: 1

1.1.1 Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВОДОВОДА КАНАЛИЗАЦИЈЕ И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

- непосредно је одговоран за обезбеђење уредног снабдевања становништва водом, као и за исправност инсталација и давање извештаја надлежним инспекцијским органима,
- непосредно сарађује са овлашћеном кућом за контролу исправности воде за пиће, и контролу отпадних вода,
- по налогу непосредног руководиоца ради пословима на одржавању и санацији водоводне и канализационе мреже,
- неоследно је задужен за исправност и функционисање пумпних станица за водоснабдевање и остале хидромашинске опреме,
- непосредно је задужен и одговоран за праћење стања на терену по питању легалности прикључака на водоводну и канализацијону мрежу, и континуираног праћења стања из те области,
- непосредно је одговоран за праћење прописа из домена рада у смислу благовременог реаговања код надлежних органа како у предузећу, тако и пред другим органима,
- непосредно ради на пословима сачињавања извештаја о стању водоводне и канализационе мреже и предузимању мере на утужењу у случају нелегалних

прикључака и нередовних плаћања корисника комуналних услуга испоруке воде и канализације,

- непосредно свакодневно прати стање на потрошњи и другим стварним трошковима предузећа у смислу губитака воде из мреже, и достављање извештаја надлежним органима,

- води евиденцију и даје податке по захтевима за прикључак на мрежу канализације и водовода /технички услови/ , као и послове на контроли стварне квадратуре објеката привредних субјеката код обрачуна потрошње воде и канализације ,

- води евиденцију и даје податке по захтевима надлежних органа, из домена водовода и канализације, и непосредно сарађује са истима у погледу нормативног уређења и праћења извршења ,

- води радне налоге о извршеним дневним пословима ,уtroшеном материјалу и врсти радова на месту настанка трошка,

- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,

- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,

- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других извршилаца, у оквиру службе комуналне делатности, који захтевају шести или седми степен стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: VII степен стручне , специјалиста струковни инж.заштите животне средине са радним искуством од најмање 2 године

Број извршилаца: 1

1.1.2 Радно место: РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ВОДОВОДА

- обавља све грађевинске и грађевинско-занатске послове из области водоснабдевања , који не захтевају високу стручност за обављање истих,

- обавља све радове на одржавању водоводне мреже и уређењу простора на водоводним објектима на територији општине Меровина,

- обавља све потребне послове на отклањању квара на водоводној мрежи и санирању последица квара,

- ради на пословима читавања водомера,

- ради на пословима обезбеђења одговарајућег квалитета и исправности воде за пиће у погледу количине хлора и о тиме води евиденцију,

- води рачуна о цистерни за пијаћу воду и исту дистрибуира по налогу непосредног руководиоца,

- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,

- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,

- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,

- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности каоји захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

УСЛОВИ: IV или III степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 5 година.

Број извршилаца: 3

1.1.3 Радно место: ОПЕРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ И ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИХ И ЈАВНИХ ПОВРШИНА

- по налогу непосредног руководиоца прати рад на управљању комуналним отпадом, одржавању зелених и јавних површина, као и рад на сакупљању и одвозу смећа,
- по налогу непосредног руководиоца свакодневно подноси извештаја о стању на терену
- непосредно је одговоран и задужен за ажурирање базе података и праћење наплате по испостављеним рачунима за услугу одвоза смећа,
- свакодневно на терену решава евентуалне застоје у раду, благовремено обавештава непосредне руководиоце о евентуалним проблемима,
- по налогу непосредног руководиоца врши расподелу контејнера по насељеним местима, и стара се о одржавању истих,
- одговоран је за извршавање послова из домена одржавања јавних и зелених површина,
- непосредно сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима из области управљања комуналним отпадом, одржавања зелених и јавних површина и даје потребне податке и обавештења,
- прати прописе из домена одржавања зелених и јавних површина
- даје предлоге непосредном руководиоцу и директору о начину одржавања зелених и јавних површина, озелењавању и другим питањима
- по налогу непосредног руководиоца, учествује у планирању и реализацији пројеката из домена унапређења послова из домена управљања комуналним отпадом и одржавања зелених и јавних површина,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у зимском периоду, по налогу непосредног руководиоца и директора, ангажује се на зимском одржавању јавних површина и локалних путева, како у условима активног тако и у условима пасивног дежурства,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности који захтевају шести или седми степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, пољ.инг, са радним искуством од најмање 5 година

Број извршилаца: 2

1.1.4 Радно место: РАДНИК НА ОДВОЗУ СМЕЋА

- ради на пословима одржавања хигијене на свим јавним површинама на територији општине, из домена рада предузећа,
- врши сакупљање и превоз разних отпадака са јавних површина,
- стара се да све канте за отпатке и контернери буду уредно испражњени,
- врши сакупљање уличног смећа, лишћа и осталог отпада,
- истовара и поставља контејнере и канте за ђубре,
- по потреби врши , чишћење снега са јавних површина и улица,
- дужан је да користи методе и средства безбедности и здравља на раду,
- у обавези је да о динамици радова, свакодневно обавештава свог непосредног руководиоца,
- одржава и наменски користи задужени алат и опрему,
- одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима ЈКП Меровина
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности каоји захтевају нк или трећи стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: нк радник или III степен стручне спреме , са радним искуством од најмање 2 године.

Број извршилаца: 4

1.1.5 Радно место: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИХ И ЈАВНИХ ПОВРШИНА

- обавља све послове на одржавању зелених и јавних површина
- ради на пословима чишћења банкина, јаркова, тротоара и других путних објеката
- радни на пословима опслужеоца радних машина на машинском одржавању инфраструктуре,
- врши поткресивање дрвећа,
- одржава травњаке, биљке и остале травнате и парковске површине,
- врши сечење и вађење оболелих и деформисаних стабала и уклања старе гране
- сакупља, коси траву ручно или машински,
- врши прскање дрвећа, шибља и украсног биља хемијским средствима ради заштите од обољења,
- врши сакупљање и превоз разних отпадака са зелених површина,
- одржава и залива травњаке у сезони,
- сакупља и чисти лишће на тротоарима

- у зимским условима чисти јавне површине од снега и леда,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности каоји захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 3 године.

Број извршилаца: 4

1.1.6 Радно место: ОПЕРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ ЗАПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ ОБЈЕКТА И ПОСЛОВЕ ВОЗНОГ ПАРКА

- стара се о редовном одржавању возила и врши свакодневно сервисирање возила,
- потврђује и потписује исправност возила,
- врши припрему возила за технички преглед,
- одговоран је за исправност возила, за правдање горива и резервних делова за возила,
- вози путничка возила,
- води спецификацију путних и радних налога,
- потписује путне налоге,
- води радне налоге о извршеним дневним пословима, утрошеном материјалу и врсти радова на месту настанка трошка,
- врши непрестану континуирану контролу стања у магацину, и у одсуству радника задуженог за послове магацина непосредно обавља исте,
- обавезан је да доставља радне налоге служби рачуноводства,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- непосредно организује рад на одржавању инфраструктурних објеката у смислу организације и надгледања извршавања и упошљености механизације и опреме,
- стара се да се послови на одржавању инфраструктурних објеката обављају по важећим прописима стручно и квалитетно,
- врши организацију и стални надзор сваког појединачног места рада, и о томе подноси дневни извештај непосредном руководиоцу и директору
- свакодневно пише радне налоге о изведеним радовима из домена одржавања инфраструктурних објеката,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,

- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног, у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности који захтевају шести или седми степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора
- обавља и друге послове по налогу директора

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, стр.инг саобраћаја, возачка дозвола Б, категорије са радним искуством од најмање 5 година

Број извршилаца:1

1.1.7 Радно место: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ОБЈЕКТА

- обавља све грађевинско занатске послове из домена рада предузећа
- обавља све послове на изради и демонтажи металних конструкција и металних галантерија на терену
- ради на пословима израде металних елемената и браварије
- ради на пословима интервенције у делу заваривачких радова на опреми и машинама
- обавља све тесарске послове на изради и монтажи свих врста објеката из домена рада предузећа
- обавља и све остале помоћне грађевинске радове из домена рада предузећа
- обавља све зидарске радове из домена рада предузећа
- обавља све кровопокривачке радове из домена рада предузећа
- у зимском периоду ложи котло и стара се о одржавању система
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног, у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности који захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора
- обавља и друге послове по налогу директора

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 5 година

Број извршилаца 2

1.1.8 Радно место: ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА

- обавља посао возача камиона смећара и свих теретних возила у власништву предузећа,
- стара се о исправности возила, ауто-цистерне, камиона и обезбеђује да увек буду у возном стању,
- врши услуге ауто-цистерном,
- ради на зимском одржавању-чишћењу снега,
- врши превоз и транспорт потребног материјала за потребе рада предузећа,
- одговоран је за исправност возила, правдање горива и резервних делова за возило које дужи,
- обавезан је да води путне налоге као и спецификацују истих и евиденцију потрошње горива које доставља надлежним службама предузећа,
- одговоран је за правилно коришћење возила и за оштећења до којих дође несавесним радом или непажњом,
- обавезан је да води путне и радне налоге о извршеним дневним пословима, утрошеном материјалу и врсти радова на месту настанка трошка,
- обавезан је да достави радне налоге служби рачуноводства а преко својих непосредних руководиоца,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности каоји захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: средња стручна спрема, КВ возач категорије Б,Ц,Е ,са радним искуством од најмање 3 године

Број извршилаца :3

1.1.9 Радно место: РУКОВАОЦИ МЕХАНИЗАЦИЈОМ

- стара се о исправности грађевинске машине и обезбеђује да увек буде у исправном стању,
- врши машински ископ и утовар самониклог тла ископном кашиком у широком откопу,
- обавља све машинске послове на одржавању канализационе и водоводне мреже, као и послове на санирању кварова на мрежи,
- врши ископ ровова и канала ископном кашиком / ровови за водовод, канализацију, јаркове и риголе поред путева и сл./
- врши утовар ископаног и сличног материјала утоварном кашиком,
- врши планирање довеженог материјала у слојевима,

- врши скидање хумусног слоја и транспортовање ископаног материјала на градилишну депонију,
- управља грађевинском машином у саобраћају у случају пресељења исте са једног на друго радно место,
- ради на зимском одржавању путева- чишћењу снега,
- одговоран је за правилно коришћење машина и за оштећења до којих дође несавесним радом или непажњом,
- непосредно је одговоран за последице настале услед непримењивања или неадекватне употребе средстава рада, и заштитне опреме,
- у зимским условима ангажује се на одржавању улица и путева и у активним и пасивним дежурствима,
- у случају елементарних непогода, обавља све послове како из редовне делатности, тако и у условима дежурства како активног тако и пасивног,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности који захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: III или IV стручне спреме са радним искуством од најмање 5 година, уз предходну проверу радних способности

Број извршилаца: 3

1.1.10 Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АНАЛИЗЕ ПРИПРЕМЕ И КОНТРОЛЕ

- припрема опис потребних радова по захтевима оснивача, којом приликом сачињава списак количине и врсте радова,
- води скраћени деловодник
- прима захтеве оснивача и трећих лица за извођење радова и пружање услуга и врши њихову обраду
- врши премер извршених радова и контролише све податке из грађевинске књиге
- обавља послове на изради техничке обраде грађевинске и све остале пратеће документације које израђује ЈКП мерошина
- учествује и непосредно врши стручну контролу на извођењу свих врста радова из домена рада предузећа
- стара се о правилној примени норматива и стандарда рада у грађевинарству и поштовању техничких прописа при извођењу објеката,
- ради на пословима теренског снимања терена и објеката из домена рада предузећа
- ради на пословима организације градилишта у складу са важећим законским прописима,
- ради на формирању потребне грађевинске докуменатације/грађевинска књига, грађевински дневник.../
- обавља све послове везане за организацију, контролу и надзор радова од стране радника ангажованих на пројектима јавних радова за сво време трајања јавних радова по свим пројектима
- врши обраду захтева за давање услова за израду техничке документације за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, у поступку обједињене процедуре

-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Услови: VII степен стручне спреме, дипл.грађ.инг, са радним искуством од најмање 5 година

Број извршилаца:1

1.2 Радно место:РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- организује и руководи радом запослених у служби за опште, правне и финансијске послове
- врши поделу рада и непосредну контролу извршених послова
- прати динамику извршавања поверених послова о чему даје извештаје и сугестије за превазилажење застоја у раду и врши сталну и непосредну контролу над радом службе,
- непосредно и свакодневно обавља све правне и опште послове из домена рада предузећа
- ради на припреми нацрта нормативних и других општих аката које доноси директор и надзорни одбор
- припрема материјал за седнице надзорног одбора
- врши стручну обраду одлука и других аката које доноси директор
- припрема и стручно обрађује уговоре за потребе предузећа
- обавља све послове из радно правне делатности предузећа
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Услови: VII степен стручне спреме, дипл. правник са најмање 20 година радног искуства

Број извршилаца: 1

1.2.1 Радно место: Радно место: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- обезбеђује координацију финансијских послова и послова у рачуноводству,
- прати и упознаје се са свим новим прописима, изменама и допунама постојећих, прописа, наредбама и упутствима за спровођење прописа да би у потпуности обезбедио законитост у пословању предузећа,
- одговоран је за састављање периодичних и завршних рачуна у законом предвиђеном року,
- брине се да се испоштују постављени рокови и да због закашњења не дође до кажњавања правног лица,
- врши контролу благајничког пословања и ликвидатуре,
- прати уредност пословања од стране купаца и предузима мере против оних, који обавезе не измирују на време,
- одговоран је за правилно обављање свих финансијских послова у предузећу,
- води рачуна о поштовању свих рокова приспелих у вези са доставом књиговодствених података и стара се о благовременом подношењу свих извештаја које даје књиговодство, и одговоран је за евентуално закашњење,
- организује чување свих књиговодствених докумената,

- израђује потребна обавештења радницима о утврђеном радном стажу и о извршеним исплатама,
- израђује извештаје М-4
- на крају месеца указује директору на неуредне случајеве купаца и других потраживања, саставља опомене и када истекну рокови, доставља списак неуредних купаца и обвезника које треба утужити,
- прати аналитички задужење и плаћање добављачима,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- врши контролу целокупне финансијске документације,
- врши контирање свих финансијских докумената
- сарађује са непосредним руководиоцем-директором и осталим радницима у предузећу,
- ради и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економске струке, положен стручни испит за једно од следећих звања; рачуновођа, овлашћени рачуновођа, самостални рачуновођа са радним искуством од најмање 10 година.

Број извршилаца: 1

1.2.2 Радно место: КЊИГОВОЂА –ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

- врши обрачун за исплату зараде и свих осталих примања запослених и радно ангажованих лица по свим основама
- врши слагање главне књиге (синтетике) са аналитиком,
- одговара за тачност књижених износа онако како су контирани и за ажурност у главну књигу и обавезну аналитику,
- води главну књигу односно врши књижење у главној књизи и обрађује аналитичку евиденцију,
- саставља бруто стање и одговара за достављање истог у предвиђеном року / код израде полугодишњег и годишњег рачуна/,
- обезбеђује потребне податке за израду полугодишњег и годишњег рачуна и то: закључни лист, биланс успеха, биланс стања и Анекс 1,
- врши слагање главне књиге /синтетике/ са аналитиком,
- води аналитику добављача и купаца,
- води аналитичку евиденцију утрошеног материјала по врсти и месту настанка трошка,
- води аналитичку евиденцију утрошеног горива по врсти и превозном средству,
- води аналитичку евиденцију утрошених резервних делова уграђених у превозно средство,
- води аналитичку евиденцију потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економске струке са радним искуством од најмање 10 година.

Број извршилаца: 1

1.2.3 Радно место: РАДНИК НА НАПЛАТИ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

- прима уплате од корисника комуналних услуга за извршену наплату утрошка воде, канализације, извожења смећа, као и за извршене услуге цистерном и све друге уплате у име и за рачун предузећа,
- свакодневно води благајнички дневник,
- свакодневно води евиденцију наплате комуналних услуга,
- прави спецификацију уплате готовог новца и хартија од вредности и исписује налоге за уплату,
- учествује у вођењу аналитичке евиденције задужења и раздужења корисника комуналних услуга,
- врши уплату пазара код банке, по динамици приспелих средстава,
- непосредно је одговоран за ажурност података који се односе на спискове задужења и наплате по испостављеним рачунима за пружене комуналне услуге,
- ради на достави рачуна за правна лица за услугу воде и канализације
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: IV или III степен стручне спреме , са радним искуством од најмање 5 година

Број извршилаца:2.

1.2.4 Радно место: ОДГОВОРНИ СТРУЧНИ САРАДАНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОМЕРЦИЈАЛЕ - СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- руководи о организује све послове комерцијале
- обезбеђује координацију послова комерцијале
- врши сталну и непосредну контролу извршених послова
- прати и упознаје се са свим новим прописима, изменама и допунама постојећих
- одговоран је за законитост у примени прописа
- води базу података корисника комуналних услуга одвоза смећа и штампа месечне рачуне,
- књижи задужења и раздужења за све кориснике комуналних услуга из категорије физичких лица
- обавља све послове службеника за јавне набавке у складу са законом ,
- одговоран је за спровођење поступка набавке за све набавке из домена рада предузећа, од планирања преко спровођења поступка до коначног извршења
- води евиденцију требовања и прати њихово извршење,
- врши обрачун накнаде за издавање услова за издавање сагласности за прикључак на водоводну и канализациону мрежу
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме дипломирани економиста, сертификат службеника за јавне набавке, са радним искуством од најмање 10 година

Број извршилаца :1

1.2.5 Радно место: КОМЕРЦИЈАЛИСТА

- врши пријем свих улазних рачуна
- води књигу улазних рачуна ПДВ-а
- фактурише по радним налозима
- фактурише утрошак воде и канализације
- фактурише услуге одвоза смећа
- фактурише све извршене услуге правним и физичким лицима
- води књигу излазних рачуна
- води евиденцију о утрошку воде, канализације и одвоза смећа и даје податке надлежним инспекцијским и другим органима,
- по склопљеним споразумима о репрограмирању дуга, или другим врстама споразума, ради на праћењу и реализацији наплате ,
- води сталну евиденцију о стању наплате комуналних услуга, и благовремено обавештава непосредног руководиоца о евентуалном застоју на уплати
- сачињава предлог и даје податке неопходне за утужење неуредних уплатиша испоручених комуналних услуга

Услови: VII степен стручне спреме, економске струке са најмање 1 годином радног искуства

Број извршилаца: 1

1.2.6 Радно место: ИНКАСАНТ

- обавља послове поделе рачуна за пружање комуналних услуга за сва физичка и правна лица, непосредно на терену
- обавља све послове на уплати комуналних услуга, ван просторија предузећа на терену, приликом поделе рачуна
- одговоран је за уредност, тачност и ажурност у подели рачуна,
- на крају дана обавезан је да достави извештај непосредном руководиоцу у евентуалним проблемима на терену, као и да на благајни преда новац наплаћен по основу подељених рачуна,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Услови: III или IV степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 10 година

Број извршилаца 3

1.2.7 Радно место: МАГАЦИОНЕР

- руководи радом магацина у ком циљу издаје и прима алат, основна средства, материјал и резервне делове,
- води евиденцију материјала, основних средстава и резервних делова,

- прати стање залиха материјала, горива, алата и о томе обавештава непосредног руководиоца,
- одговоран је за стање у магацину у смислу утрошка и залиха, као и у смислу евентуалних крађа и мањкова,
- обавезан је да координира са лицем задуженим за набавку у погледу ажурирања евиденције о набавци потребног материјала и алата,
- формира улазно-излазну документацију и благовремено исту доставља надлежним службама,
- издаје алат, гориво, резервне делове непосредно сваког дана,
- води евиденцију издавања средстава личне заштите радника и благовремено требује иста,
- обавезан је да координира са непосредним руководиоцем у погледу ажурирања евиденције о утрошеном материјалу како по месту уградње за сваку врсту материјала тако и за евиденцију по врсти материјала на нивоу предузећа,
- у случају потребе да се одређени посао изврши без одлагања, запослени ће привремено обављати и послове из домена рада других служби, у оквиру службе комуналне делатности који захтевају трећи или четврти степен стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и директора,
- по потреби обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме са радним искуством од најмање 5 година
Број извршилаца: 1

1.2.8 Радно место: РЕФЕРЕНТ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

- обавља се административно-техничке послове везане за приговоре на испостављене рачуне за пружене комуналне услуге одвоза смећа
 - прима приговоре, усмерава странке, сачињава споразуме везано за испостављене рачуне за пружене комуналне услуге, без обзира на врсту истих
 - води скраћени деловодник и евиденцију примљених и решених приговора
 - води евиденцију о коришћењу годишњег одмора, зарађних дана, плаћеног одсуства и других одсуства радника
 - свакодневно води карнет запослених и других радно ангажованих лица у предузећу
 - на основу извештаја непосредног руководиоца, прави спецификацију радног времена за обрачун зараде и путних трошкова
 - води књигу пријема поште и послове доставе поште
 - одговоран је за документацију којом располаже у поступку обављања послова на пријему и одашиљању исти
 - по потреби ради на телефонској централи
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора
- Услови: IV степен стручне спреме, са радним искуством од најмање 10 година,
Број извршилаца 1

1.2.9 Радно место: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- ради на телефонској централи
- прима позиве за пружање услуге цистерном и води евиденцију о истом
- обавља послове на пријему и усмеравању странака
- ради на пословима опслуживања странака кафом и другим напицима,
- обавља послове на фотокопирању потребне документације за потребе странака и стручних служби предузећа
- води дневне спискове за уписивање запослених за долазак и одлазак са рада,
- води евиденцију и даје требовање за потребе чајне кухиње, и одржавање хигијене пословних просторија предузећа,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора
-

Услови :III степен стручне спреме, без обзира на занимање, без обзира на радно искуство

Број извршилаца:1

1.2.10 .Радно место: СИСТЕМ-АДМИНИСТРАТОР - РЕАЛИЗАТОР

- обавља послове који се односе на одржавање и примену информационо-комуникационе технологије /ИКТ опрема/ у пословању ЈКП Мeroшина,
- обавља послове на одржавању хардвера и софтвера за рачунарске системе у ЈКП Мeroшина,
- обавља послове на одржавању и ажурирању базе података и одржавање сајта ЈКП Мeroшина,
- обавља послове на пружању стручне помоћи другим радницима за рад на рачунару и коришћењу пратеће опрема,
- врши унос података као и измену и брисање истих из електронске базе,
- обавља послове на подношењу пореских пријава и рад на порталу пореске управе,
- обавља послове на обради ислању података за зараде, путне трошкове и остала давања запосленима,
- координира са службеником за јавне набавке, и за службу комерцијале обавља све техничке послове,
- врши све врсте набавки за потребе предузећа путем требовања и од стране директора одобрених набавки,
- води евиденцију налога, требовања, рачуна,
- непосредно предаје набављени материјал и средства у магацин,
- стара се о исправности улазних докумената и отпремница које прилаже уз улазне рачуне,
- врши континуирано праћење стања залиха у магацину и благовремено планира набавку неопходног материјала и резервних делова,
- свакодневно координира са службом комерцијале у циљу успостављања дневне ажурности документације за фактурисање,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме електротехничке струке, са радним искуством од 5 година

Број извршилаца: 1

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 18.

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 19.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 20.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 10. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање четврти степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 21.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 22.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 23.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 24.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника – менторе, начин извештавања о њиховом раду и сл.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

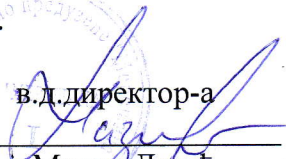
Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места бр. 173/2019 од 12.09.2019 године са изменама и допунама бр. 323/19, 11/20, 162/20 и 198/20

Члан 27.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП Метрошина, а по добијању сагласности од стране оснивача.

Број 274/2020
У Метрошини, 21.09.2020 године

в.д.директор-а

Милан Лазич

На основу члана 77.ст.1. тач.5. Статута општине Мерошина („Сл.лист града Ниша“, бр.23/19 и 13/20),

Председник општине Мерошина, дана 22.09.2020.године, донео је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „Мерошина“, бр. 274/2020 од 21.09.2020.године.

Саставни део овог решења је Правилник о организацији и систематизацији послова из става I. овог решења.

II Решење доставити: ЈКП Мерошина и архиви Општинске управе општине Мерошина.

Број: 110-590/1

У Мерошини, 22.09.2020.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник,
Саша Јовановић



Саша Јовановић

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон), и члана 45. Статута ЈКП Мeroшина бр.436/16 од 28.11.2016 године,

В.д директор-а ЈКП „Мерошина“, Мeroшина дана 01.10.2020. године, донео је

ИЗМЕНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члана 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова бр.274/2020 од 21.09.2020 године, на који је сагласност дао председник општине Мeroшина, својим Решењем бр.110-590/1 дана 22. 09 .2020 године, у члану 16 .тачки 1.2.9 радно место:“Технички секретар“ став 2“ мења се и гласи: „УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме, без обзира на занимање ,без обзира на радно искуство“.

Члан 2.

Ове Измене ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП“Мерошина“ а по добијању сагласности од стране оснивача.

Број: 356/2020
У Мeroшини, 01.10 2020 године

В.д директор-а
Милан Лазин



Јавно комунално предузеће "Мерошина"
Број: 356/2020
01. 10 2020 год
- Мерошина -

На основу члана 77.ст.1. тач.5. Статута општине Мерошина („Сл.лист града Ниша“, бр.23/19 и 13/20),
Председник општине Мерошина, дана 01.10.2020.године, донео је

РЕШЕЊЕ

I **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Мерошина“, бр. 356/2020 од 01.10.2020.године.

Саставни део овог решења је Измена Правилника о организацији и систематизацији послова из става I. овог решења.

II Решење доставити: ЈКП Мерошина и архиви Општинске управе општине Мерошина.

Број: 110-612/1
У Мерошини, 01.10.2020.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕРОШИНА



Председник,
Саша Јовановић

С. Јовановић