
Јавно комунално предузеће
„Комуналац“ Бабушница

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ЈКП „КОМУНАЛАЦ“, БАБУШНИЦА

Бабушница, април 2022. године

На основу члана 24 став 4. Закона о раду Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 24/2005 и 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 -одлука УС, 113/2017 и 95/2018 -аутентично тумачење, у даљем тексту Закон) и члана 49. Статута Јавног комуналног предузећа "Комуналац", Бабушница (број 584/3/2017 од 21.06.2017.године) директор Јавног комуналног предузећа "Комуналац", Бабушница, дана 27.04.2022.год. донео је

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈКП, КОМУНАЛАЦ, БАБУШНИЦА

1. ОПШТИ ДЕО И ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 1.

Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу "Комуналац", Бабушница (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организационе јединице - РЈ (радне јединице) у ЈКП "Комуналац", Бабушница и њихов делокругл рада, руковођење радним јединицама, називи и описи радних места, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у ЈКП "Комуналац", Бабушница (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Организација рада Предузећа заснива се на рационалној подели рада у оквиру Предузећа, у складу са захтевима савремене организације рада, ради бржег, одговорнијег ефикаснијег извршења послова и радних задатака.

Предузеће свој рад организује по организационим јединицама - РЈ (радне јединице) које чине целину Предузећа и то:

1. РЈ. "Рачуноводствено правни послови и мерно наплатана служба"
2. РЈ. "Одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, управљање пробуљима, сахрањивање и управљање пијацама"
3. РЈ. "Водовод, канализација и грађевинска оператива"

Члан 3.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Предузећа уз сагласност оснивача.

Одлуку о избору између пријављених кандидата доноси директор Предузећа.

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује директор и запослени.

Члан 4.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима одлучује директор Предузећа.

Члан 5.

За време трајања радног односа, директор Предузећа може сваког запосленог распоредити на свако радно место које одговара степењу и врсти његове стручне спреме, знању и способностима, о чему се сачињава анекс уговора о раду, односно, доноси решење о распоређивању.

Члан 6.

Систематизација послова у Предузећу обухвата:

1. Радни број радног места
2. Систематизацију послова (радних задатака) - опис послова
3. Број извршилаца
4. Назива радног места
5. Степен стручне спреме
6. Радно искуство у струци

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Радио место у смислу овог Правилника сматра се скуп радњи који чини сталан и редован садржај рада једног или више запослених, а који се обавља у оквиру делатности предузета.

Члан 8.

Свако радио место има свој назив. Назив радио места се одређује према врсти, природи и садржају послова које запослени претекно врши, односно, условима који су потребни за обављање на том радио месту.

Члан 9.

Под описом послова подразумевају се трајне активности које је запослени дужан да обавља у пропису рада.

Члан 10.

Свако радио место има утврђене захтеве у погледу услова које радник мора да испуни, а који се односе на:

- Стручну, односно, школку спрему (степен, струку, смер)
- Здравствена и психофизичка способност
- Поседна знања, испити и стручна усавршавања за потребе обављања делатности предузета.

Члан 11.

Стручна спрема се прописује за свако радио место са највише два алтернативна степена.

Члан 12.

Поседна знања, стручни испити, године живота, здравствене и психофизичке способности утврђују се као посебан услов за поједину радио места за која су посебним прописима предвиђена.

Члан 13.

У Предузету се утврђују следећа радна места са следећим условима и описима послова и радних задатака:

Ред.број	Назив радног места, опис послова и радних задатака
1.	<p>Директор Предузећа</p> <p>Директор заснива радни однос на одређено време.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представља и заступа јавно комунално предузеће "Комуналац"; 2) организује и руководи процесом рада; 3) води пословање јавног комуналног предузећа "Комуналац"; 4) одговара за законитост рада јавног комуналног предузећа "Комуналац"; 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја јавног комуналног предузећа "Комуналац" и одговоран је за њихово спровођење; 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања јавног комуналног предузећа "Комуналац" и одговоран је за његово спровођење; 7) предлаже финансијске извештаје; 8) предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава); 9) извршава одлуке Надзорног одбора; 10) бира извршне директоре; 11) бира представнике јавног комуналног предузећа "Комуналац" у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно комунално предузеће "Комуналац", по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине; 12) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи; 13) доноси акт о систематизацији; 14) предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима; 15) предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора; 16) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Правилником о раду - колективним уговором и Статутом предузећа; 17) доноси план набавки за текућу годину; 18) доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама, 19) врши друге послове одређене законом, одлуком оснивача и Статутом јавног комуналног предузећа "Комуналац".

20) За свој рад одговоран је Надзорном одбору предузећа и Оснивачу.

Услови:

За директора јавног комуналног предузећа "Комуналап", може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;

2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног комуналног предузећа "Комуналап";

5) да познаје област корпоративног управљања;

6) да има радно искуство у организованој раду и вођењу послова;

7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

- обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

- обавезно психијатријско лечење на слободи;

- обавезно лечење наркомана;

- обавезно лечење алкохоличара;

- забрана вршења позива, делатности и дужности.

-Број извршилаца: 1

<p>1. Pl. „Pачуноводствено право постои и мерно наплата служба“</p>	<p>2.</p> <p>Уководилац књиговодствене службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује целокупно финансијско пословање Предузећа у складу са позитивним прописима и општим актима Предузећа, а нарочито: обезбеђује ликвидност Предузећа благовременом обезбеђењем финансијских средстава, води рачуна о извршењу планава Предузећа и предузме мере у складу са својим овлашћењима, прати остваривање финансијских резултата свих обрачунских јединица, предузме мере и указује на жаристе губитка у пословању. - У складу поремећаја у пословању (губитак, неликвидност и слично) предузме мере и санације таквог стања. - Саставља предлог одређених правилика којима се уређује финансијско пословање или кретање одређене материјално – финансијске документације. - Прати и спроводи прописе из делокруга финансијског пословања, прати извршења обавеза према друштвеној заједници и предузима мере за извршење. - Сарађује са основним банкама и води кредитну политику, потписује материјално – финансијску документацију. - Договоран је за целокупно финансијско пословање . - Саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун. - Даје сталне и повремене информације о финансијском пословању оснивачу и Управи предузећа, - Стара се о чувању финансијске документације, - Даје тумачења из области књиговодства, - Ради нормативне акте из надлежности сектора, - Контролише обрачунавање пореза на додату вредност, - Контролише и контролира сва материјално – финансијска документа. - Непосредно је договоран за правилно књижење свих књиговодствених документа. - Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и води књигову картотеку. - Прати прилив и одлив средстава у предузећу. - Прати и подучава законске прописе везане за рад у области материјално – финансијског пословања. - Стара се о благовременој исплати личних доходака. - Врши регистровање инструментара плаћања и стара се о њиховој уплати и реализацији. - Стара се о исправности и надлежном информационог система који се користи у предузећу/ БИОПИС/ - Обавља и друге послове по налогу директора коме и одговара за свој рад. <p>Услови:</p> <p>1. Степен стручне спреме : VII степен,</p> <p>2. Занимање: Дипл.економиста</p>
---	--

<p>Уководилац за правне, кадровске послове и послове јавних набавки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши организовање и руковођење рада опште, правне, кадрoвске службе и послове јавних набавки. - Помаже директору предузећа у пословима из делокруга правних послова; - Обавља послове у вези радних односа. - Прати и проучава законске и друге прописе, пружа правну помоћ, тумачења и објашњава у вези са пословима и задацима из делокруга рада и надлежности предузећа; - Врши израду нацрта аката из надлежности службе. - Израду нацрта уговора. - Вођење поскупке радника. - Вођење евиденције кретање радника службе. - Врши припремање материјала, заказивање седница Надзорног одбора, формулише Одлуке Надзорног одбора и прослеђује их оснивачу. - Стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа, Општинског већа и Скупштине општине Бабушница; - Учествује у изради информација од јавног значаја. - Учествује у изради програма пословања предузећа и прати њихову реализацију; - Заступа по овлашћењу и непосредно предузима поједине радње код надлежних судова управних и других органа, предузећа; - Стара се о покретању и вођењу поступка пред надлежним судовима, органима управе и другим органима. - Учествује у изради нацрта споразума, уговора, закључивању споразума и уговора, пружа правну помоћ око уговарања; - Обавља послове из области радних односа. - Учествује у изради информација, извештаја, планова и анализа; - Учествује у изради нацрта и нацрта нормативних аката ради усвајања; - Обавља стручне послове из области јавне набавке за чију је ажурност и спровођење у складу са важном законском регулативом ЗЈН одговоран. - Обавља нормативно-правне послове у области јавних набавки у складу са Законом, израђује нацрте и предлоге аката у вези са јавним набавкама, прати и проучава прописе у области јавних набавки, учествује у припреми плана набавки, измена плана набавки, кварталних и годишњих извештаја; - Обавља послове у вези са поступком спровођења јавних набавки; - Обавља и друге послове по налогу директора, коме је одговоран за свој рад. 	3.
<p>3. Радно искуство: 3 година 4. Број извршилаца: 1</p>	

<p>Услови: 1. Степен стручне спреме: VI или VII 2. Занимање: правник или дипл. Правник и положен испит за 3. Радно искуство: 3 године 4. Број извршилаца: 1</p>	<p>4.</p> <p>Финансијски књиговођа и организатор мерно наплатне службе,</p> <p>- Књижи све промене у главној књизи. - Израђује месечно и годишње бруто стање, - Сваког месеца усаглашава стање рачуна у главној књизи са књиговођом аналитичарем. - Припрема податке за изразум периодичних и годишњих обрачуна, Књижи све промене у аналитичком картицама купаца и добављача, - Једном годишње а по правили на дан 31.10. текуће године прави ИОС обрасте и усаглашава стања, - Даје предлог за усаглашавања стања са купцима и добављачима, - Прати кориснике комуналних услуга - правна лица - и врши задужења и фактурисање комуналних услуга правним лицима на месечном нивоу, - Преко АПР-а и на други начин прати одјаву правних лица и рестиороване нових и предузима све потребне радње на брисању, тј. рестиоровану истих и обезбеђивању потребних података нових корисника. - Прима рекламације, обавештава представљене и предаже решења. - Књижи сва књиговодства документа која се односе на улаз и излаз материјала, ситног инвентара, амбалаже аутогума и друго. - Саставља спецификације и калкулације утробака материјала, ситног инвентара, амбалаже, аутогума и друго. - Сваког месеца врши усаглашавање књиговодства, материјала са главном књигом и матицинском картоком. - Пррави распоред инкасаната и организује читање вољмера и редовну доставу рачуна корисницима ради наплате утробака воде и комуналних услуга. - Воли евиденцију дојаска на посао и одјаска са посла и евидентира учинак. - Врши финансијско задужење-раздужење инкасаната за наплату нових рачуна по ресима. - Свакодневно врши предлог рачуна и све ненаплатене преко 6 месеци припрема за утужење. - Предаже директору склапање уговора о репрограму дуга, сачињава га и по овлашћену директора исти потписује. - Предаже и прави спискове индивидуалних потрошача којима треба искључити воду због несплатеног дуга и неопредно руководи екипом приликом извршења ове мере. - Пррави предлог застарелих и ненаплативих рачуна и предаже спорна потраживања за отпис.</p>
---	---

<p>- Решава рекламације грађана око промене одређених података и на основу извештаја службе одржавања врши измене бројева водомера и стања на водомеру.</p> <p>- Води евиденцију примедби грађана за кварове и обавештава о тим примедбама службу одржавања.</p> <p>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца књиговођствене службе, коме је и одговоран за свој рад.</p> <p>Услови:</p> <p>1. Степен стручне спреме: IV степен, Средње образовање у трајању од четири године</p> <p>2. Занимање: економски техничар</p> <p>3. Радно искуство: 1 година</p> <p>4. Број извршилаца: 1</p>	<p>Књиговођа анализичар</p> <p>- Књижи аналитику купаца, корисника комуналних услуга - физичка лица, - Уноси читана стања потрошње воде из читачких књига инкасаната и по потреби врши проверу тачности на терену,</p> <p>- Врши месечно штампање рачуна корисника са пратећом документацијом, - Уколико се јави потреба помаже инкасантима у читању и достави рачуна корисницима.</p> <p>- Врши ажурирање стања корисника комуналних услуга,</p> <p>- Води матичну евиденцију корисника комуналних услуга - физичких лица, - Сваког месеца усаглашава стање са финансијским књиговођом,</p> <p>- Прави спецификацију купаца и добављача сваког месеца.</p> <p>- Припрема податке за утужење неуредних платиша и отпис сумњивих и спорних потраживања.</p> <p>- На крају године прави ИОС обрасце и усаглашава стање.</p> <p>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца мерно наплатне службе и руководиоца књиговођства којима је и одговоран за свој рад.</p> <p>Услови:</p> <p>1. Степен стручне спреме: IV степен Средње образовање у трајању од четири године</p> <p>2. Занимање: ССС без обзира на смер</p> <p>3. Радно искуство: 1 година</p> <p>4. Број извршилаца: 1</p>	5.	6.
<p>Референт за финансијско-рачуноводствене послове</p>			

<p>- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задужевање;</p> <p>- врши усаглашавање салваном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примана;</p> <p>- врши обрачун зарада и осталих исплата;</p> <p>- издаје потврде о висини зарада;</p> <p>- врши фактурисање услуга;</p> <p>- води књигу излазних фактура и других евиденција;</p> <p>- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</p> <p>- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</p> <p>- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</p> <p>- прати измиривање пореских обавеза;</p> <p>- учествује у изradi обрачуна пореза на додату вредност;</p> <p>- израђује месечне извештаје из делогрупа свог рада и договоран је за њихову тачност;</p> <p>- ажурира податке у одговарајућим базама;</p> <p>- пружа подршку у изradi финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;</p> <p>- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.</p> <p>- ради и друге послове по налогу непосредног руковођиоца.</p> <p>Услови:</p> <p>1. Степен стручне спреме: IV степен, Средње образовање у трајању од четири године</p> <p>2. Занимање: економски техничар</p> <p>3. Радно искуство: 1 година</p> <p>4. Број извршилаца: 1</p>	
---	--

<p>Администратор и радник за књиговодствоно материјалне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденцију приспелих фактура, контролише њихову исправност и попуњава бирманске налоге за њихово плаћање. - Врши обраду излазних фактура, стара се о њиховој благовременој експедицији. - Куца опште акте, записнике и друге органе управљања, тужбе и остале пратеће документације, као и документе везано за спровођење јавних набавки. - Врши вођење архиве предузета-пријем и сређивање предмета. - Вођење деловодног протокола и припрема документацију за експедицију преко поште. - Обавља и друге послове из делокруга рада службе, односно по налогу непосредног руковођиоца. - Врши пријем требовања за утрошени материјал, гориво и мазиво, резервне делове, ауто гуме, контролише иста, сређује их по обрачунским јединицама и саставља спецификацију утрошка материјала по местима трошкова. - Сравније своје аналитичке евиденције са главном књигом месеца и са матицинском картотеком. Учествује у обради пописа крајем године, води аналитичку евиденцију ситног инвентара на залихи и у употреби, ХТЗ опреме на залихи и 	<p>8.</p>
<p>Благајник</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши обраду свих уплата и исплата у готовом новцу на Благајни Предузета и о томе води уредну Благајничку евиденцију, - Врши наплату рачуна за комуналне и исте одмах књижи. - Врши наплату по рачунима и радним налозима за извршене услуге физичким лицима. - Пријем готовине од инкаасаната. - Врши уплату дневног пазара на текући рачун у пословним банкама, - Исплата путних налога за службена путовања. - Врши обрачун и исплату путних трошкова и топлиот оброка. - Подизање готовине за исплату материјалних трошкова. - Састављање Благајничког извештаја и предаја документације књиговодству на књижење. - Старање о ажурности и исправности Благајничког пословања. - Врши обрачун зарада и води евиденцију кредита и других обустава. - Врши обраду података за статистичке извештаје из области зарада. - Води аналитичке картице зарада радника и саставља образац М-4. - Ради и друге послове по налогу непосредног руковођиоца, <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Степен стручне спреме: IV степен, Средње образовање у трајању од четири године 2. Занимање: економски техничар 3. Радно искуство: 1 година 4. Број извршилаца: 1 	<p>7.</p>

<p>у употреби.</p> <p>- Отговоран је за ажурно и тачно исказивање података.</p> <p>- Ради и друге послове по налогу руководиоца за правне и кадровске послове и послове јавних набавки и руководиоца књиговодства, којима је одговоран.</p> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Степен стручне спреме: IV степен 2. Занимање: ССС без обзира на смер 3. Радно искуство: 1 година 4. Број извршилаца: 1 	<p>9.</p> <p>Матапионер</p> <p>- Врши пријем репроматеријала, резервних делова, ситног инвентара, ауто – гума, алата, резервних делова и личних и колективних заштитних средстава и остало што је предмет набавке из делокрућа предузећа.</p> <p>- Сачињава пријемнице истор и врши правилно складиштење.</p> <p>- Врши издавање материјала, ситног инвентара, аутогума, резервних делова и личних и колективних заштитних средстава по тредовању.</p> <p>- Пријем и издавање горива и мазива и води евиденцију издатих количина.</p> <p>- Врши распоређивање материјала у магацину по врстама, количинама и ценама.</p> <p>- Стара се о чувању материјала, резервних делова и алата у магацину и складиштима ван магацина.</p> <p>- Врши вођење магацинске евиденције и картотеке за сав материјал, по номенклатури, називу, количинама и ценама.</p> <p>- Учествује у поступку планирања и прикупљања понуда за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.</p> <p>- Издавање потврда, радних налога и товарних листова возачима.</p> <p>- Врши редовно усаглашавање стања магацина са стањем у књиговодству.</p> <p>- Одговоран је за обављање магацинских дужности – благовременост достављања потребне документације (улаз и излаз из магацина), за вишкове, мањкове и штете које настану неправилним ускладиштењем.</p> <p>- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p> <p>Услови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Степен стручне спреме: III или IV степен 2. Занимање: комерцијални – економски, машински техничар, матурант
---	--

<p style="text-align: right;">Индикант</p> <p>10.</p> <p>-Врши читавање водомера корисника услуге а све према предходно усвојеном плану и распореду од стране руководиоца мерно наплатне службе, контролише исправност мерних уређаја и површина објекта и пријављује уочене недостатке.</p> <p>-Врши предају и наплату рачуна за комуналне услуге по усвојеном плану и распореду,</p> <p>-Саставља спецификације наплатних рачуна.</p> <p>-Свакодневно врши уплату дневног пазара на благајни предузећа</p> <p>-Евидентира нове кориснике, промену имена и података постојећих новим и врши информисање о евентуалним променама површина, даје предлоге и податке за измену корисника истих уколико је дошло до промене власника.</p> <p>-Води књигу примедби.</p> <p>-Приликом читавања водомера ако приметити да постоје кварови, бесправни прикључци или други недостаци о томе одмах обавештава руководиоца мерно наплатне службе и директора предузећа,</p> <p>-Ако није у могућности да изврши читавање стана на водомеру било због тога што је шахта закључана, пуна воде или затрана, или што водомер није приступачан, оставља обавештење власнику да у року од 5 дана сам остави стана на водомеру и о томе обавештава непосредног руководиоца,</p> <p>-Ради на пијаци и вашарима и врши наплату таксе по ценовнику.</p> <p>-Обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.</p>	
<p>Гимназије и др.</p> <p>3. Радно искуство : 1 година</p> <p>4. Број извршилаца: 1</p>	