



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 30. октобар 2024. године

www.boljevac.org.rs

Година XV – број 41

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- | | | |
|---|---|---------|
| 1 | Закључак о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету Општине Бољевац за период јануар-септембар 2024. године |2 |
| 2 | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве |2 |
| 3 | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве |2 |
| 4 | Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве |3 |
| 5 | Правилник о систематизацији радних места ЈКП “Услуга“ Бољевац |5 |
| 6 | Решење о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) ЈКП Услуга Бољевац |25 |

1. На основу члана 60. Статута Општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“ бр. 2/2019, 13/2022 и 23/2023), Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној 30. 10. 2024. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

I

Усваја се Извештај о извршењу Одлуке о буџету Општине Бољевац за период јануар-септембар 2024. године бр. 401-875/2024-II од 15. 10. 2024. године.

II

Овај Закључак доставити: Скупштини Општине Бољевац, Општинској управи Општине Бољевац – Одељењу за буџет, финансије, пореску администрацију и јавне набавке и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-217 / 2024-II/2
Бољевац, 30. 10. 2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Слађан Ђимиш, с.р.

2.

На основу члана 69. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон и 92/23), члана 60. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, бр. 2/19, 13/22 и 23/23), Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној дана 30. 10. 2024. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бољевац за 2024. годину („Службени лист општине Бољевац“, бр. 46/23, 15/24 и 38/24), Раздео 4 - Општинска управа, Програм 15 - Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0602-0009 - Текућа буџетска резерва, Функције 130 - Опште услуге, Економска класификација 499 - Средства резерве, одобравају се средства у износу од 600.000,00 динара.

2. Средства из тачке 1. овог решења, распоређују се у оквиру:

Раздео 4: Општинска управа Бољевац
Програм 7: Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура
ПА: 0701-0002 - Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре
Функција: 451 - Друмски саобраћај
Економска класификација: 4269 - Материјал за посебне намене
У износу од 600.000,00 динара

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију.

4. Решење доставити: Општинској управи општине Бољевац-Одељењу за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију, архиви и објавити у „Службеном листу Општине Бољевац“.

Образложење

Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон и 92/23), у члану 69. став 4. прописано је да надлежни извршни орган локалне власти доноси решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије.

Општинска управа Општине Бољевац - Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију предложила је Општинском већу Општине Бољевац употребу средстава текуће буџетске резерве у износу од 600.000,00 динара, јер приликом доношења Одлуке о буџету Општине Бољевац за 2024. годину, нису била средства у том износу за набавку ризле за насипавање атарских путева. Поменута средства се распоређују у оквиру:

Раздео 4: Општинска управа Бољевац
Програм 7: Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура
ПА: 0701-0002 - Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре
Функција: 451 - Друмски саобраћај
Економска класификација: 426 - Материјал
У износу од 600.000,00 динара
Затечено стање на апропријацији „Текућа буџетска резерва“ износи 2.000.000,00 динара.

Општинско веће Општине Бољевац размотрило је предлог Одељења за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију и одлучило као у диспозитиву Решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-217 / 2024-II/5.1
у Бољевцу, 30. 10. 2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Слађан Ђимиш, с.р.

3.

На основу члана 69. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон и 92/23), члана 60. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, бр. 2/19, 13/22 и 23/23), Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној дана 30. 10. 2024. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бољевац за 2024. годину („Службени лист општине Бољевац“, бр. 46/23, 15/24 и 38/24), Раздео 4 - Општинска управа, Програм 15 - Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0602-0009 - Текућа буџетска резерва, Функције 130 - Опште услуге, Економска класификација 499 - Средства резерве, одобравају се средства у износу од 200.000,00 динара.

2. Средства из тачке 1. овог решења, распоређују се у оквиру:

Раздео 1: Скупштина општине Бољевац

Програм 16: Политички систем локалне самоуправе

ПА: 2101-0001 - Функционисање Скупштине

Функција: 111 - Извршни и законодавни органи

Економска класификација: 4235 - Стручне

услуге

У износу од 200.000,00 динара

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију.

4. Решење доставити: Општинској управи општине Бољевац-Одељењу за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију, архиви и објавити у „Службеном листу Општине Бољевац“.

Образложење

Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон и 92/23), у члану 69. став 4. прописано је да надлежни извршни орган локалне власти доноси решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије.

Општинска управа Општине Бољевац- Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију предложила је Општинском већу Општине Бољевац употребу средстава текуће буџетске резерве у износу од 200.000,00 динара јер нису предвиђена средства за исплату уговорених услуга Преко раздела Скупштина општине Бољевац, и то:

Раздео 1: Скупштина општине Бољевац

Програм 16: Политички систем локалне самоуправе

ПА: 2101-0001 - Функционисање Скупштине

Функција: 111 - Извршни и законодавни органи

Економска класификација: 423 - Услуге по

уговору

У износу од 200.000,00 динара

Потенцијално затечено стање на апропријацији „Текућа буџетска резерва“ износи 1.400.000,00 динара.

Општинско веће Општине Бољевац размотрило је предлог Одељења за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију и одлучило као у диспозитиву Решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-217 / 2024-II/5.2

у Бољевцу, 30. 10. 2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Слађан Ђимиш, с.р.

4.

На основу члана 69. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон и 92/23), члана 60. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, бр. 2/19, 13/22 и 23/23), Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној дана 30. 10. 2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бољевац за 2024. годину („Службени лист општине Бољевац“, бр. 46/23, 15/24 и 38/24), Раздео 4 - Општинска управа, Програм 15 - Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0602-0009 - Текућа буџетска резерва, Функције 130 - Опште услуге, Економска класификација 499 - Средства резерве, одобравају се средства у износу од 351.000,00 динара.

2. Средства из тачке 1. овог решења, распоређују се у оквиру:

Раздео 4: Општинска управа општине Бољевац

Корисник: 01141 - ОШ „9.српска бригада“ Бољевац

Програм 9: Основно образовање

ПА: 2003-0001 - Реализација делатности основног образовања

Функција: 912 - Основно образовање

Економска класификација: 463200 - Капитални трансфери осталим нивоима власти

Конто намене: 5113 - Капитално одржавање зграда и објеката

У износу од 351.000,00 динара

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију.

4. Решење доставити: Општинској управи општине Бољевац-Одељењу за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију, архиви и објавити у „Службеном листу Општине Бољевац“.

Образложење

Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон и 92/23), у члану 69. став 4. прописано је да надлежни извршни орган локалне власти доноси

решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије.

Општинска управа Општине Бољевац - Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију предложила је Општинском већу Општине Бољевац употребу средстава текуће буџетске резерве у износу од 351.000,00 динара, јер приликом доношења Одлуке о буџету Општине Бољевац за 2024. годину, нису била средства у том износу за побољшање услова грејања у ОШ „9. српска бригада“ Бољевац према Захтеву 400-630/2024 од 25.10.2024. године. Поменута средства се распоређују у оквиру:

Раздео 4: Општинска управа општине Бољевац
Корисник: 01141 - ОШ „9. српска бригада“

Бољевац

Програм 9: Основно образовање
ПА: 2003-0001 - Реализација делатности

основног образовања

Функција: 912 - Основно образовање

Економска класификација: 463 - Трансфери

осталим нивоима власти

Конто намене: 511 - Зграде и грађевински објекти

У износу од 351.000,00 динара

Затечено стање на апропријацији „Текућа буџетска резерва“ износи 2.000.000,00 динара.

Општинско веће Општине Бољевац размотрило је предлог Одељења за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију и одлучило као у диспозитиву Решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-217 / 2024-П/5.3
у Бољевцу, 30. 10. 2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Слађан Ђимиш, с.р.

б.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 Одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр.15/2016 и 88/2019) и члана.42 став 1. тачка 13. Статута Јавног комуналног предузећа ЈКП Услуга Бољевац, директор ЈКП Услуга Бољевац дана 30.08.2024.г. године, донео је:

П Р А В И Л Н И К

О организацији и систематизацији послова (радних места)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (у даљем тексту : Правилник), код послодавца ЈКП Услуга Бољевац (у даљем тексту: Послодавац), утврђује се:

- организација рада код Послодавца и организациони делови
- систематизација послова (радних места) потребна за обављање делатности и процеса рада,
- опис радних задатака и обавеза на радним местима,
- врста и степен стручне спреме и други посебни услови које треба да испуни радник за рад на одређеном радном месту,
- радна места са посебним овлашћењима,
- руководећа радна места,
- руководна радна места
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови, систематизација (радних места) и врсте послова, услове које треба радник да испуни за рад на одређеном радном месту и број извршиоца одређује се на основу делатности ЈКП Услуга Бољевац у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су Законом о раду а овим правилником се утврђују посебни услови за рад на сваком од утврђених радних места.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених послова да повери другом правном или физичком лицу ако оцени да је то у интересу ефикаснијег и рационалнијег извршавања тих послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.
Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се следеће Службе и Радне јединице:

- I. Техничка служба
- II. Служба за финансијске послове
- III. Служба за правне и опште послове-људске ресурсе

У оквиру техничке службе, образују се следеће радне јединице:

- I. Р.Ј. Водоснабдевање и одвођење отпадних вода
- II. Р.Ј. Одржавање пумпних станица
- III. Р.Ј. Машинског парка
- IV. Р.Ј. Комуналије
- V. Р.Ј. Зоохигијене

IV 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:

- назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- услови за обављање послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог Правилника.

Члан 8.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови. За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих 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 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 школске спреме 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.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од једне до три година, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

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 става 1. члана 11. 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.

V ТАБЕЛА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 14.

За обављање делатности овог Предузећа, а имајући у обзир процес рада утврђују се следећа радна места:

	Назив и опис послова	Стручна спрема Услови за рад на пословима	Број извршилаца
1.	Директор предузећа - је именовано лице – функционер. Опис посла: Представља и заступа Предузеће; организује и руководи процесом рада; води пословање Предузећа; одговара за законитост рада предузећа; предлаже програме рада и пословања и предузима мере за његово спровођење у складу са законом; предлаже финансијске извештаје; утврђује предлоге одлука и других аката које доноси Надзорни одбор и извршава одлуке Надзорног одбора; доноси акт о систематизацији, годишњи план набавки и друга општа акта из своје надлежности; одлучује о појединачним	Услови за рад се одређују Законом, оснивачким актом и Статутом: 1. да је пунолетно и пословно способно; 2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 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; 4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Предузећа 5. да познаје област корпоративног	1

<p>правима, обавезама и одговорностима свих запослених и лица ангажованих по другим основама; Врши и друге послове утврђене законом и статутом Предузећа</p>	<p>управљања; 6. да има радно искуство у организовању рада 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 (обавезно психијатријско лечење и чување у здрав. установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, забрана вршења позива, делатности и дужности).</p>
--	---

<p>2. Технички руководиоцац</p> <p>Опис посла: Учествује у изради планова рада, усмерава њихову оперативну разраду, прати извршење и израђује периодичне извештаје о раду. Стара се о правилној примени и спровођењу Закона и нормативних аката. Руководи радом радних јединица у предузећу, а у циљу обезбеђења услова за њихов успешан рад. Заступа предузеће у одсуству директора. Директно је одговоран за редовно, квалитетно и економично обављање комуналних делатности свих радних јединица. Уочава недостатке и настале проблеме и предлаже њихово отклањање. Врши распоред радника и даје упутства за вршење послова. У циљу извршења посла благовремено требају неопходан материјал. Врши надзор о вођењу евиденције присутности на послу, као и контролу књиге учинка. Непосредно се стара о спровођењу мера безбедности и здравља на раду на свим радним местима којима руководи у складу са прописима. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>	<p>ВСС</p> <p>VII степен</p> <p>економ., грађ, или машин. струке</p> <p>Најмање 1 годину радног искуства на руковод. местима</p> <p>знање рада на рачунару</p>	<p>1</p>
<p>3. Финансиски руководиоцац, лице за безбедност и здравље на раду шеф инкасантске службе и службеник за јавне набавке.</p> <p>Опис посла: Сачињава нацрт дугорочних и средње-рочних планова рада и развоја и годишњи програм пословања. Ради на изради финансијског плана и организује израду пословних извештаја, елабората и</p>	<p>ВСС</p> <p>VII степен</p> <p>Економске струке</p> <p>Најмање 1 годину радног искуства на</p>	<p>1</p>

анализа. Одговара за безбедан рад запослених. Контролише рад инкасантске службе и организује припрему и поделу рачуна за комуналне услуге за правна и физичка лица и у писменој форми саставља месечни извештај о изнетим и поделеним рачунима. Саставља опомене и доставља их дужницима, води документацију истих, у складу са опоменима припрема документацију за утужења или налоге за привремено искључење са водоводне мреже. Обавља све послове у области јавних набавки и одговора је за праћање прописа из ове области и то : израда плана јавних набавки, припрема документације јавне набавке, спроводи поступак јавних набавки и наруџбенице, прати реализацију, води евиденцију и доставља извештаје. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

За свој рад одговара директору Предузећа

руковод. местима
знање рада на рачунару

4. **Секретар предузећа и службеник за јавне набавке**

Опис посла: Израђује нормативна акта предузећа. Врши наплату потраживања. Обавља послове израде уговора, норматива, статусних промена и регистрације предузећа, радних односа, имовинско правне послове. Оцењује правну ваљаност уговора из делатности предузећа, води кадровску политику и спроводи поступак одговорности радника за повреду радних обавеза. Обавља све послове у области јавних набавки и одговора је за праћање прописа из ове области и то : израда плана јавних набавки, припрема документације јавне набавке, спроводи поступак јавних набавки и наруџбенице, прати реализацију, води евиденцију и доставља извештаје. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

За свој рад одговара директору Предузећа

ВСС

VII степен

дипл. Правник

Најмање 1 годину радног искуства на руковод. местима

знање рада на рачунару

1

5. **Правни референт**

Опис посла: Припрема предлоге за извршење, по овлашћењу заступа пред Судовима и органима управе, води евиденцију предмета и прати њихово

ВСС

VII степен

1

<p>кретање од подношења предлога за извршење до окончања поступка извршењ, припрема жалбе, приговоре, поднеске, нацрте уговора и сл. Спроводи поступке у вези са радним односима и води персоналне досијее и матичну књигу запослених. Води записнике на седницама органа управљања, комисија сталних и повремених, исте обрађује, пише Одлуке и закључке и доставља надлежним органима и службама. Издаје потврде и уверења на основу евиденције за остваривање права из радних односа. Учествује у припреми и изради годишњег Плана(јавних) набавки а по потреби обавља и друге послове из области јавних набавки. Непосредно се стара о спровођењу мера безбедности и здравља на раду на свим радним местима којима руководи у складу са прописима, наредбама и упутствима, а сходно Правилника о безбедности и здрављу на раду ЈКП Услуга Бољевац. Ради и друге послове по налогу директора Предузећа. За свој рад одговара директору Предузећа.</p>	<p>дипл. Правник знање рада на рачунару</p>	
<p>6. Руководилац комерцијалних послова</p>	<p>ВСС</p>	<p>1</p>
<p>Опис посла: Учествује у организацији и праћењу реализације послова. Врши све врсте набавке за потребе предузећа путем требовања и од стране директора одобрених набавки. Контактира са корисницима услуга тако што прима усмене и писмене захтеве, примедбе, жалбе и сугестије корисника услуга и других физичких и правних лица, а које се односе на рад предузећа и запослених. Уноси податке о свим ново регистрованим потрошачима. Врши контролу тачности и ажурности читавања водомера и током читавања открива дивље потрошаче, стара се о укидању или легализацији истих у координацији са пословођом водовода и шефа инкасантској служби. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. За свој рад одговара директору Предузећа</p>	<p>VII степен Економске, правне, грађевинске, електро, правне или машинске струке знање рада на рачунару</p>	
<p>7. Пословођа одржавања чистоће, зеленила, гробља, пијаци и путева,</p>	<p>ВШС/ССС</p>	<p>1</p>
<p>Опис посла: Одговоран је за извршење</p>	<p>VI степен или IV</p>	

послова из области сакупљања, извожења и депоновања смећа, чишћења јавних површина, одржавања зеленила, одржавања гробља и пружање погребних услуга, одржавање пијаце, Пружање пијачних услуга, организовање вашара, одржавање путева. Организује и координира радом зимске службе. Издаје и потписује путне налоге за возило. Стара се о поштовању и спровођењу прописа и норматива из својих области. Издаје налоге за рад, води рачуна о радној дисциплини и за повреде исте подноси пријаве. Стара се о благовременом фактурисању пружаних услуга. Одговоран је за вођење грађевинског дневника и радних налога, као и да се на време испостави и овери ситуација за наплату. Врши распоред радника и даје упутства за вршење послова. Непосредно се стара о спровођењу мера безбедности и здравља на раду на свим радним местима којима руководи у складу са прописима.

Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

За свој рад одговара директору Предузећа

електронских, грађевинске или машинске струке

знање рада на рачунару

8.	Руководилац возног парка и магацина	BCC	1
	<p>Опис посла: Стара се да у јавном саобраћају учествују само исправна возила предузећа. Води књиговодствену евиденцију о потрошњи горива за свако возило, о трошковима одржавања и сервисирања и сачињава преглед рентабилности возила. Сачињава спецификацију о пређеној километражи појединих возила и спецификацију утрошка горива по месецима. Чува тахографске листиће радне и путне налоге. Води рачуна да се возила упућују на редовне и ванредне техничке прегледе у роковима и случајевима прописаним законом. О возачима и возилима води посебну евиденцију. Врши распоред радника и даје упутства за вршење послова. Води евиденцију о присутности на послу, као и књигу учинка. Води магацин горива, мазива, резервних делова и помоћно-потрошног материјала. Непосредно се стара о спровођењу мера безбедности и здравља на раду на свим радним местима којима руководи у складу са прописима.</p>	<p>VII степен електронских, грађевинске или машинске струке знање рада на рачунару</p>	

	<p>Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>		
9.	<p>Магационер</p> <p>Опис посла: Води магацин горива, мазива, резервних делова и помоћно-потрошног материјала. Врши пријем и издавање материјала. Сачињава спецификацију утрошка горива, мазива, резервних делова за возила и водоводног материјала по месецима. Води евиденцију да се гориво, мазивио, резервне делове и водоводни материјал набавља код добављачима са којима су склопљени уговори о набавци истих у складу са Законом о јавним набавкама и води рачуна да не прође лимит набавки истих. Материјално је одговоран за робу. Врши усаглашавање стања магацина са материјалним књиговодством.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	<p>ССС</p> <p>IV степен</p> <p>Економске, електронских, грађевинске или машинске струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	1
10.	<p>Пословођа водовода</p> <p>Опис посла: Врши контролу и оправке на примарној и секундарној водоводној мрежи. Предлаже решења за интервенције на главној мрежи и води евиденције о контроли. Врши контролу водомера. Организује рад водоинсталатера. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>	<p>ВШС/ССС</p> <p>VI степен или IV</p> <p>електронских, грађевинске, правне или машинске струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	1
11.	<p>Пословођа пумпних станица</p> <p>Опис посла: Свакодневно врши контролу рада пумпних станица, стара се о набавци хлора, стара се о исправности уређаја за хлорисање. Врши физичко-техничко обезбеђење пумпне станице. Врши праћење рада хлоринаторске станице, замену боца са</p>	<p>ВСС/ВШС</p> <p>VII степен или IV</p> <p>електронских, грађевинске, правне, економске или машинске струке</p>	1

	<p>хлором. Одржава хигијену пумпне станице и круга око пумпне станице . Води дневник у који се евидентирају све настале промене у току радног времена. Одговоран је за правилан рад и функционисање пумпних станица. Ради и друге послове који проистичу из послова пословође пумпних станица, а по потреби или у случају одсуства пумпара обавља послове пумпара на пумпној станици. Ради и дуже од пуног радног времена када је то неопходно. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>	<p>знање рада на рачунару</p>	
12.	<p>Водоинсталатер</p> <p>Опис посла:Врши оправке и одражавање примарне и секундарне водоводне мреже, отпушење фекалне и судоперске канализације, замену и постављање водомера. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	ССС/НК	4
13.	<p>Помоћник водоинсталатера</p> <p>Опис посла: Обавља мање сложене водоинсталатерске послове, а при већим интервенцијама помаже водоинсталатерима. Врши отпушење канализације. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	ССС/НК	1
14.	<p>Инкасант водовода</p> <p>Опис посла: Очитава водомере и доставља очитано стање књиговођи ради обрачуна. Врши пријаву неправилности и кварова пословођи водовода. Врши доставу обрачуна и опомена физичким лицима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора</p>	ССС/НК	5

	<p>предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>		
15.	<p>Пумпар на пумпној станици</p> <p>Опис посла: Врши физичко-техничко обезбеђење пумпне станице. Врши праћење рада хлоринаторске станице, замену боца са хлором. Одржава хигијену пумпне станице и круга око пумпне станице . Води дневник у који се евидентирају све настале промене у току дежурства. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	ССС/НК	7
16.	<p>Контролор паркинг сервиса</p> <p>Опис посла: врши наплату паркирања моторних возила на паркиралиштима. Одговоран је за издавање претплатних карти, паркинг карти по повлашћеним условима, доплатних карти. Непосредно се стара о спровођењу мера безбедности и здравља на раду на свом радном месту у складу са прописима. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>	ССС	1
		знање рада на рачунару	
17.	<p>Ложач парног котла и референт ППЗ</p> <p>Прима и складишти дрва, ложи котао. Контролише уређаје и системе за грејање и обавештава о кваровима. Одржава притисак и температуру у котлу и радним просторијама. Одржава чистоћу котларнице и котла. Одговара за примену прописа из области ППЗ. Непосредно се стара о спровођењу мера безбедности и здравља на раду на свом радном месту у складу са прописима. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.</p>	ССС/НК	1

	За свој рад одговара директору Предузећа		
18	Радник на извожењу смећа Опис посла :Врши пражњење контејнера и уклањање смећа у простору око контејнера. Врши пражњење канти за смеће индивидуалних домаћинстава. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа	НК	6
19.	Радник комуналија Опис посла:Чисти јавне површине у граду, празни уличне корпе за смеће, чисти и одржава зелене и цветне површине у граду, врши прање града и кошење, врши ручно чишћење снега са стаза. Обавља послове на одржавању, уређењу и изградњи јавних и других зелених површина. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа	НК	8
20.	Механичар Опис посла: Врши поправку возила, механизације и ситне механизације. Оверава путне налоге о техничкој исправности возила.Обавља механичарске послове по потреби на терену. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа	ССС /НК Машинске струке	1
21.	Руковалац грађевинском машином Опис посла:Управља грађевинском	ССС /НК	5

	<p>машином (ровокопач, утоваривач, булдозер). Обавља послове техничког одржавања возила (прање и чишћење, подмазивање, замена гума). Врши пријем путних и радних налога и попуњава их са потпуним подацима. Врши ситне поправке на возилу и помаже механичару при оправци. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>		
22.	<p>Возач (цистерне, камиона смећара, трактора и путничког возила)</p> <p>Опис посла: Управља возилом на основу јутарњег распореда. Обавља послове техничког одржавања возила (прање, чишћење, подмазивање и замена гума). Врши пријем путних и радних налога и попуњава их са потпуним подацима. Врши ситне поправке на возилу и помаже механичару при оправци. Врши контролу нивоа уља и антифриза у возилу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	<p>ССС / НК</p> <p>возачки испит одговарајуће категорије</p>	9
23.	<p>Возач аутобуса</p> <p>Опис посла: Превоз путника аутобусом MERCEDES BENZ модел SPRINTER за потребе локалне самоуправе по јутарњем распореду, брига о техничкој исправности возила односно (прање, чишћење, подмазивање и замена гума). Обавља и друге послове по налогу директору предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.</p>	ССС / НК	2
24.	<p>Референт техничке службе и унутрашње контроле безбедности саобраћаја</p> <p>Опис посла: Израђује, ажурира и</p>	<p>ССС</p> <p>знање рада на рачунару</p>	1

<p>евидентира техничку и другу документацију за потребе коришћења возила и механизације. Израђује дневне, недељне, месечне и годишње извештаје о коришћењу возила и механизације. Обавља административне послове на техничком прегледу, регистрацији и атестирању возила и радних машина. Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и предлаже потенцијална решења у домену одржавања. Води евиденцију радног времена запослених у служби. Израђује дневни и периодични извештај о раду службе. Израђује захтеве за требовања, набавку и рачуне у домену службе у пословном софтверу. Обавља послове на отварању, ожурирању и књижењу радних налога. Обавља послове стручног лица одговорног за превоз, читава тахографске картице возача, врши евиденцију радног времена возача и читава тахограф минибуса.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.</p>	<p>електронских, грађевинске или машинске струке</p>	
<p>25. Шеф рачуноводства</p> <p>Опис посла: Организује рад службе рачуноводства. Ради периодични и завршни рачун. Одговоран је за правилан обрачун ПДВ и благовремену уплату истог. Учествује у изради финансијског плана. Одговара за правилно исказивање података у завршном рачуну. Одговара за финансијске трансакције. Прати законске прописе из области материјално-финансијског пословања и њихову примену.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>	<p>ВШС/ССС</p> <p>VI степен или IV</p> <p>Економске струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	<p>1</p>
<p>26. Сарадник за финансијско управљање и контролу</p> <p>Опис посла: Води главну благајну. Прима</p>	<p>ВСС/ВШС</p> <p>VII степен или IV</p>	<p>1</p>

	<p>уплате физичких лица, врши уплату пазара. Исплаћује зараде, боловања, путне трошкове и остало из благајне. Свакодневно евидентира промене кроз благајнички извештај. Ради на израду финансијског плана. Израђује пословне извештаје, анализе и репрограме. Одговоран је за успостављање система финансијског управљања и система, спровођења политике, процедуре и активности ФУК-а. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>	<p>економске струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	
27.	<p>Контиста</p> <p>Опис посла:</p> <p>Врши контирање документације ради даљег књижења. Контролише исправност финансијске документације. Одговара за правилну примену контног плана. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	<p>ВШС/ССС</p> <p>Економске струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	1
28.	<p>Књиговођа</p> <p>Опис посла: Води аналитику купаца и добављача. Води аналитику основних средстава, ситног инвентара, амбалаже и аутогума. Врши обраду вирманских налога. Прима и обрађује радне листе за обрачун зараде. Обавља и друге послове из делокруга финансија и рачуноводства по налогу руководиоца и директора.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	<p>ССС</p> <p>Економске струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	2
29.	<p>Благајник</p> <p>Опис посла: Води главну благајну. Прима уплате физичких лица, врши уплату пазара. Исплаћује зараде, боловања, путне трошкове и остало из благајне. Свакодневно евидентира промене кроз благајнички извештај.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора</p>	<p>ССС</p> <p>Економске струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	1

	<p>предузећа.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.</p>		
30.	<p>Администратор - архивар</p> <p>Опис посла: Прима, заводи и експедује пошту. Врши архивирање и стручно одржавање архиве и дужан је да уредно води, сређује и одлаже службену документацију у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословањ предузећа и листи категорија регистарског материјала са роковима чувања. Води евиденцију примљене и послате документације, стара се о архивској грађи, води архивску евиденцију и одговара за документацију предузећа одложену у архиви. Врши фотокопирање материјала. Саставља листу радника који су привремено распоређени на друга радна места и води рачуна о истеку рока привременог распоређивања. Обавља и друге послове по налогу директора.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>	<p>ССС</p> <p>Економске струке и правне струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	<p>1</p>
31.	<p>Радник стадиона</p> <p>Опис посла: Врши кошење, заливање и обележавање стадиона, уклањање отпада и корова са трибина и иза аутлиније.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	<p>ССС/НК</p>	<p>1</p>
32.	<p>Радник у хигијени града и на депонији</p> <p>Опис посла: Чисти јавне површине од отпадака и нечистоће и врши њихов утовар. Зимом чисти снег и предвиђене површине посипа сољу. По потреби утовара снег и лед у возило. Учествује у постављању објеката за јавне манифестације и декорисању града. У сезони прања улица пере предвиђена јавне површине, помаже возачу приликом пуњења цистерне. Одржава хигијену</p>	<p>НК</p>	<p>2</p>

пословних или заједничких просторија у стамбеним зградама и простор око њих. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге административне послове по налогу руководиоца и директора.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа

33. **Радник на одржавању гробља**

НК

3

Опис посла : Припрема земљиште и врши ископ раке као и све друге припремне радње за сахрану. Одржава чистоћу на гробљу. Врши есхумације сандука, премештање посмртних остатака покојника. Сакупља нечистоћу са целокупне површине гробља и депонује исту у судове намењене за ту сврху. Уклања венце и остало са гробних места по налогу пословође. Коси траву на целокупној површини гробља ручно или машински. У току грађевинске сезоне обавља послове на изградњи и извођењу грађевинских радова костурница,стаза, опсега и надгробних плоча. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

За свој рад одговара руководиоцу и директору Предузећа

34. **Радник на одржавања чистоће пијаци**

НК

1

Опис посла: организује одржавање хигијене пословног простора на пијаци. Задужен за правилан рад службе обезбеђења и контролу видео надзора. Спроводи пијачни ред. Чисти целу површину пијаци, сакупља отпатке и депонује их у судове постављене за ту намену. У зимском периоду чисти снег са пијаци и посипа сољу приступне стазе пијаци и површине пијаци. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге административне послове по налогу

	руководиоца и директора. За свој рад одговара руководиоцу и директору Предузећа		
35.	Пословођа зоохигиене Опис посла: Организује и контролише хватања паса и мачака луталица на хуман начин и непосредно је задужен за хумано поступање са животињама, стара се о њиховом правилном смештају, исхрани и организује и контролише превоз до места за еутаназију и хигијенско сахрањивање лешева после хумане еутаназије. Непосредно задужује зоохигијеничара средствима и опремом за хватање. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара директору Предузећа	ВШС/ССС ветеринарске струке знање рада на рачунару	1
36	Зоохигијеничар Опис посла: Врши хватање паса и мачака луталица на хуман начин, њихов утовар, транспорт, помаже ветеринару при еутаназији, врши хигијенско санитарно сахрањивање лешева животиња. Задужује се средствима и опремом за хватање животиња и одговара за њено исправно коришћење. Одржавање хигијене и храњење животиње. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа	ССС/НК	2
37.	Пословођа на Систему за пречишћавање отпадних вода Опис посла: Стара се о исправности и функционисању објеката, уређаја и	ВШС/ССС електронских, грађевинске или	1

	<p>инфраструктуре Система и за исти је одговоран. Управља радом Система преко командних и контролних уређаја и отклања кварова у оквиру своје стручности. Израђује програм инвестиционог одржавања, стара се о извођењу радова инвестиционог одржавања и хитних интервенција. Израђује евиденције и извештаје, који се тичу отпадних вода. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге административне послове по налогу директора.</p> <p>За свој рад одговара директору Предузећа</p>	<p>машинске струке</p> <p>знање рада на рачунару</p>	
38.	<p>Радник на Систему за пречишћавање отпадних вода</p> <p>Опис посла : чисти целу површину ситему за пречишћавање отпадних вода, сакупља и депонује их у судове постављене за ту намену. У зимском периоду чисти снег и посипа сољу приступне стазе и површине система за пречишћавање отпадних вода. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.</p> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа</p>	НК	2

Члан 15.

Радна места са посебним овлашћењима су:

1. Технички руководиоцац
2. Финансијски руководиоцац
3. Шеф рачуноводства
4. Секретар предузећа

Члан 16.

Руководећа радна места су:

1. Технички руководиоцац
2. Финансијски руководиоцац
3. Секретар предузећа
4. Руководилац комерцијалних послова
5. Пословођа одржавања чистоће, зеленила, гробља, пијаце и путева
6. Руководилац возног парка и магацина
7. Пословођа водовода.

8. Пословођа пумпних станица
9. Шеф рачуноводства
10. Пословођа зоохигијене
11. Пословођа на систему за пречишћавање отпадних вода

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 17.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 18.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 19.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20.

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

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

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.

Члан 21.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен стручне спреме).

Члан 22.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује и сва друга права из радног односа у складу са законом, Колективним уговором и уговором о раду.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Комисија је састављена од три члана, од којих је најмање један члан одговарајуће врсте и нивоа образовања као и приправник који полаже приправнички испит.
Након положеног приправничког испита приправник се распоређује на послове за које се током приправничког стажа оспособљавао, у складу са овим Правилником
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, којим се утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 25.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

На радна места утврђена овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само кандидати који испуњавају утврђене услове.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 28.

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

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова(радних места), број 553 од 23.05.2023.године.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења, односно завођења у деловодни протокол предузећа и истог дана ће бити објављен на огласној табли и интернет страни предузећа.

в.д. директор
Миљан Голубовић



На основу члана 60. Статута Општине Бољевац („Сл. лист Општине Бољевац“ бр. 2/2019, 13/2022 и 23/2023), а у складу са чланом 32. став 1. тачка 1) Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа Услуга Бољевац из Бољевца са Законом о јавним предузећима ("Службени лист Општине Бољевац", бр. 8/2023-пречишћен текст) и чланом 12. став 1. тачка 1) Статута Јавног комуналног предузећа Услуга Бољевац, број: 614/2 од 08.06.2023. године, Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној 30. 10. 2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) ЈКП УСЛУГА БОЉЕВАЦ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) ЈКП Услуга Бољевац број: 663 од 30.08.2024. године.

II

Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бољевац“.

Образложење

Одредбама члана 49. став 1. тачка 13) Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа Услуга Бољевац из Бољевца са Законом о јавним предузећима, прописано је да директор ЈКП Услуга доноси акт о систематизацији, док је чланом 32. став 1. тачка 1) исте Одлуке и чланом 12. став 1. тачка 1) Статута ЈКП Услуга Бољевац, прописано да Општинско веће Општине Бољевац даје сагласност на Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Дана 30.08.2024. године, вд директора ЈКП Услуга Бољевац, доставио је Општинском већу Општине Бољевац Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) број: 663 од 30.08.2024. године.

Доношење новог Правилника врши се у циљу унапређења пословања предузећа и обављања комуналне делатности.

Имајући у виду наведено, као и то да је Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) израђен у складу са одредбама члана 24. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), којим су прописани обавезни и факултативни делови Правилника, Општинско веће Општине Бољевац одлучило је као у диспозитиву решења.

Решење доставити: ЈКП Услуга Бољевац и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-217 / 2024-II/10
Бољевац, 30. 10. 2024. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Слађан Ђимиш