На основу члана 21. Статута Јавног предузећа“Пут“Крупањ,члана 48. Одлуке о усклђивњу Оснивачког акта Јавног предузећа за управљање грађевинским земљиштем и путевима

 I Бр:023-21/2016 и 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) директор Јавног предузећа “Пут“ Крупањ, донео је :

 **П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА**

**ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА “ПУТ`` КРУПАЊ**

**l.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места, врста и степен стручне спреме,потребно знање и искуство и други посебни услови за заснивање радног односа у Јавном предузећу “Пут“ Крупањ.

Члан 2.

Јавно предузеће организује унутрашњу организацију у циљу обављања делатности од општег интереса које су утврђене у Оснивачком акту Јавног предузећа “Пут“ Крупањ I .бр.023-21/2016 од 08.11.2016.године и Статутом Јавног предузећа ``ПУТ`` Крупањ број 955. од 21.12.2016.године , за које се сваке године доноси Програм рада и пословања.

Члан 3.

Оснивач предузећа Скупштина општине Крупањ, у складу са Законом о јавним предузећима,Оснивачким актом и Статутом предузећа именује директора предузећа.

**II.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

Члан 4.

Рад Јавног предузећа “Пут“ Крупањ организује се у складу са врстом и обимом послова који се обављају.

Члан 5.

Посао у смислу овог Правилника представља одређену и утврђену радњу радних операција или радних задатака у оквиру процеса рада , те тако чини сталан и редован садржај рада једног или више извршилаца у временском континуитету.

Члан 6.

У Јавном предузећу “Пут“ Крупањ, сваки радник има распоред на послу, односно радни задатак.

За свако радно место одређен је број извршилаца .

Број извршилаца и врста одређених послова утврђује се према стварним потребама прилагођавајући се са усвојеним текућим плановима и програмима предузећа и обима послова из делатности Јавног предузећа “Пут“ Крупањ које доноси Надзорни одбор предузећа.

Члан 7.

На основу утврђене систематизације назива радних места, врши се распоређивање потребних радника на одређено радно место.

Распоређивање радника врши директор Јавног предузећа “Пут“ Крупањ.

Члан 8.

Радник распоређен на одређено радно место врши послове и радне задатке тог радног места који су утврђени овим Правилником.

У случају потребе процеса рада и хитности завршетка одређеног посла, запослени може бити распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способности или степену његове упослености на месту на које је распоређен у складу са Законом о раду и општим актима предузећа.

**III.ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**

Члан 9.

Радна места у Јавном предузећу “Пут“ Крупањ утврђују се на основу критеријума сложености, одговорности, стручне спреме, радног искуства, услова рада, технологији послова и обиму послова који одговара пуној запослености радника.

Приликом утврђивања делокруга рада мора се водити рачуна о економичности, рационалности и сугурности рада.

Члан 10.

Посебне услове утврђене овим Правилником мора да испуњава свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником.

Члан 11.

Радни однос са приправником заснива се на пословима за које је Правилником предвиђена средња, виша и висока стручна спрема.

Члан 12.

Радни однос заснива се Уговором о раду.

Уговор о раду закључује директор предузећа и запослени радник.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад у предузећу.

Члан 13.

У предузећу извршавање послова може да се обавља и преко радних јединица и служби , што чини једну економску целину.

Члан 14.

Унутрашња организација предузећа је постављена тако да кроз назив и опис послова, степен стручне спреме и број извршилаца се обезбеђује обављање свих потребних радњи који су овом предузећу поверени од стране локалне самоуправе.

Члан 15.

О појединачним правима ,обавезама и одговорностима запослених одлучује директор предузећа у складу са Законом о раду и другим актима предузећа.

Члан 16.

На основу сложености и одговорности послова који се обављају, утврђује се потребан степен стручне спреме радника који је распоређен на те послове.

Под степеном стручне спреме подразумева се највиши степен по Закону признатог школског образовања које радник треба да има за обављање посла на које је распоређен.

Члан 17.

Степен стручне спреме који је потребан раднику за обављање послова утврђује се у зависности од врсте послове које радник обавља.

Члан 18.

Радно искуство које је потребно раднику за обављање послова утврђује се на основу потребног времена да овлада вештином и знањем за обављање описаног посла у струци и степену стручне спреме.

Члан 19.

Послови и радни задаци на којима запослени у Јавном предузећу “Пут“ Крупањ имају посебна овлашћења и одговорности су :

1. Директор,

2. Извршни директор

3. Секретар

**IV.УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА**

Јавно предузеће „Пут“ Крупањ има следећу организациону структуру:

I - УПРАВА

II - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

III - ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА И ОПШТА СЛУЖБА

IV - СЛУЖБА МЕХАНИЗАЦИЈЕ

V - РАДНИЦИ

VI - ПРИПРАВНИЦИ

**I - УПРАВА**

**1. ДИРЕКТОР**

**УСЛОВИ:**

За директора Ј.П „ПУТ“ Крупањ може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. Да је пунолетно и пословно способно,
2. Да има стечено високо образовање на основним студијама ( техничке, правне или економске струке ) 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 уз тачке 2. овог члана,
4. Да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, односно установама којима је оснивач локална самоуправа,
5. Да познаје област корпоративног 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, 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.

Послови и задаци, односно надлежност директора су:

1. Представља и заступа Јавно предузеће;
2. Организује и руководи процесом рада;
3. Води пословање предузећа;
4. Одговара за законитост рада предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
5. Предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја предузећа и одговоран је за њихово спровођење,
6. Предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања предузећа 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. Закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи,
12. Доноси акт о систематизацији,
13. Предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора,
14. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, колективним уговором и Статутом предузећа,
15. Доноси план набавки за текућу годину,
16. Доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама,
17. Врши друге послове одређене Законом, оснивачким актом или Статутом предузећа.

**2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР – број извршилаца 1**

**УСЛОВИ:** Да има стечено високо или више образовање на основним студијама грађевинске или саобраћајне струке, минимум три године рада на сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Послови и задаци, односно надлежност извршног директора су:

1. Обједињује, координира и усклађује рад свих радних целина у оквиру техничког сектора,
2. Стара се о извршењу мера безбедности и заштите на раду,
3. Стара се о извршавању одлука Надзорног одбора која се односе на технички сектор.
4. Организује и надзире извршавање послова и задатака из програма јавног предузећа
5. Изналази најповољнија техничка решења.
6. Организује и контролише рад свих субјеката у току зимске службе.
7. Свакодневно контролише и врши оверу свих дневних извештаја и радних налога.
8. Организује рад у радној јединици, одговоран је за извршавање планских задатака,
9. Обезбеђује уредно вођење целокупне документације, возног парка и благовремен обрачун услуга и радних налога,
10. Одговоран је за техничку исправност возила,
11. Предлаже набавку резервних делова, алата, горива и мазива и другог потребног материјала,
12. Непосредно је одговоран за упошљавање неангажованих капацитета возног парка,
13. Води рачуна о техничком прегледу возила, односно роковима и одговоран је за благовремено вршење техничког прегледа возила,
14. Непосредно организује и води евиденцију основних средстава као и евиденцију кретања, рада и одржавања средстава,
15. Одговоран је за доследну примену Закона о безбедности саобраћаја на путевима и других прописа из области саобраћаја, као и општих аката, као и контроли теретних возила,
16. Контролише примену норми потрошње горива и мазива,
17. Врши обрачун радних налога и доставља их директору,
18. Потписује путне налоге и друге исправе,
19. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.
20. Врши и друге послове по налогу директора предузећа
21. За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

**3. СЕКРЕТАР - број извршилаца 1**

**УСЛОВИ:** Правни факултет, три године радног искуства, положен државни испит, познавање рада на рачунару.

Послови и задаци секретара:

1. Прати законске и друге прописе из делатности предузећа и предлаже усаглашавање општих аката са законским прописима и стара се о њиховој примени,
2. Прати стручну литературу,
3. Даје правна мишљења о правним и другим питањима у вези делатности предузећа,
4. Учествује у припреми и изради нацрта општих аката предузећа и предлаже њихово усклађивсње са позитивним прописима,
5. Учествује у изради и припреми уговора, одлука, решења и других појединачних аката,
6. Заступа и представља предузеће по овлашћењу директора пред правосудним, другим државним органима и органима локалне самоуправе и учествује у припреми и састављању дописа и других поднесака упућеним овим органима,
7. Учествује у изради одлука и закључака са седница Надзорног одбора,
8. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
9. За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

**II - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – број извршилаца 3**

**4. РЕФЕРЕНТ ЗА ЛОКАЛНЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ , УЛИЦЕ И ГРОБЉЕ**

Број извршилаца : 1

**УСЛОВИ:** Да има стечено више или средње образовање из грађевинске или саобраћајне струке, минимум једна година рада у струци, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Послови и задаци :

1. Прати законске прописе и друга општа акта и стара се о њиховој примени,
2. Води евиденцију остању локалних путева и улица,
3. Учествује у изради планова и програма летњег и зимског одржавања, калкулација ценовника, извештаја о извршеним радовима,
4. Комуницира и сараћује са месним заједницама, граћанима, органима и организацијама, предузећима и дригим субјектима,
5. Координира и сарађује са службама оснивача око поверених послова, одржавања и изградње локалних путева, улица,путних објеката, посебно са надзором и инспекцијским службама,
6. Врши обилазак путева ради израде предлога- обрачуна потребних радова,
7. Врши контролу и прати ефикасност и обим извршених радова,
8. Врши редован и ванредан преглед локалних путева, улица, путних објеката, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације и опреме пута,
9. Утврђује потребу хитних радова редовног одржавања и предузима конкретне мере и радње на отклањау оштећења, препрека на путу и путним објектима,
10. Врши контролу рачуна и ситуација везаних за извршене радове,
11. Прима потребну документацију, оверава их и предаје на даљу обраду и реализацију,
12. Врши податке о стању пута, путних објеката евидентира их у грађевински дневник, као и предузете мере и радње у вези са тим,
13. Израђује месечни план извршења радова,
14. Води дневник о редовном и зимском одржавању путева,улица и путних објеката,
15. Учествује у организовању рада зимске службе и води дневник радова,
16. Врши обрачун грађевинских радова на основу грађевинске књиге,утврђује бесправну градњу у у заштитном појасу пута,
17. Утврђује незаконито постављање рекламних табли, натписа и других обавештења поред пута,
18. Контролише извршење радова по квалитету и квантитету, као и утрошак материјала,
19. Предлаже набавку потребног материјала за одржавање путева, потребног алата, ХТЗ-опреме, потрошног и другог материјала,
20. Радницима, возачима, руковаоцима грађевинске механизације распоређеним на рад у његовом делокругу издаје конкретне налоге радне задатке, врши распоред средстава, материјала, алата и другог прибора,
21. Врши прибављање, евидентирање и чување техничке и грађевинске документације,
22. Учествује у састављању извештаја и анализа, планова и програма,
23. Стара се о исправности основних средстаа и ситног инвентара,
24. Иницира набавку потрошног материјала,стара се о примени прописа из области планирања, уређења простора који се односи на простор гробља,
25. Води евиденцију и податке о гробним местима,
26. Организује послове заказивања сахрана, ископа, израде опсега гробних места, есхумације и асанације,
27. Организује послове уређења и одржавања гробља и гробних места,
28. Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у служби и примени мера и средстава личне и колективне заштите на раду,
29. Обавља и друге послове по налогу извршног директора и директора предузећа,
30. За свој рад одговоран је извршном директору и директору предузећа.

**5.РЕФЕРЕНТ ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ**

Број извршилаца : 1

**УСЛОВИ:** Да има стечено више или средње образовање из грађевинске или саобраћајне струке, минимум једна година рада у струци, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Послови и задаци :

1. Руководи пословима изгрдње и одржавања јавних објеката,
2. Учествује у састављању извештаја, анализа, планова и програма,
3. Саставља програм и обрачуне трошкова око решавања имовинско – правних односа,
4. Врши снимање и процену грађевинских објеката ради привођења земљишта сврси,
5. Врши обрачун накнаде за комунално опремање на основу инвестиционо – техничке документације,
6. Сарађује са органима управе надлежним за урбанизам,
7. Води евиденцију, чува и архивира менице, хартије од вредности, чекове и друга средства обезбеђења ,као и праћење њиховог извршења,
8. Води потребну евиденцију објеката који се руше, као и склапање уговора за комунално опремање и уређење земљишта,
9. Води евиденцију стања електромреже и јавне расвете,
10. Прима понуде о од извођача за изградњу електромреже, других јавних комуналних објеката, обрађује их и предлаже на усвајање,
11. Сарађује са наручиоцима послова и води евиденцију и документацију о обиму извршених послова,
12. Врши контролу рачуна и ситуација везаних за извршене радове по издатим налозима,
13. Стара се о примени одлука, ценовника и других прописа којима је уређена делатност,
14. Врши техничку припрему и израду предрачуна, рачуна, привремених и окончаних ситуација, завођење истих и контролу њихових реализација,
15. Врши пријем материјала, ситног инвентара, ХТЗ- опреме,резервних делова , електроматеријала и другог материјла,
16. Сатавља улаз и излаз из магацинаа,
17. Води магацинску картотеку задужења и раздужења материјала и других средстава по врсти , количини и вредности,
18. Стара се о правилном ускладиштењу материјала и предузима мере за спречавањае оштећења истог,
19. Прати стање залиха у магацину и благовремено обавештава надлежне о истом,
20. Припрема магацин за попис и присуствује попису,
21. Обавља и друге послове по налог извршног директора и директора предузећа,
22. За свој рад одговоран је извршном директору и директору предузећа.
23. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**6.РЕФЕРЕНТ ЗА ГРАДСКУ ЧИСТОЋУ, ЗЕЛЕНИЛО И УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

Број извршилаца : 1

**УСЛОВИ:** Да има стечено више или средње образовање из грађевинске или саобраћајне струке, минимум једна година рада у струци, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Послови и задаци :

1. Предлаже програме чишћења и уређења улица и зелених површина у граду и прати њихове реализације,
2. Врши контролу радова на чишћењу и одржавању истих,
3. Стара се о примени одлука, ценовника и других прописа којима је уређена делатност,
4. Учествује у изради анализа,извештаја, информација, планова, програма,
5. Остварује сарадњу са комуналном, саобраћајном и другим инспекцијама,
6. Подноси захтеве, пријаве и друге поднеске комуналној инспекцији,
7. Свакодневно контролише и прати обим и ефикасност извршених услуга,
8. Иницира набавку потрошног материјала,
9. Контролише извршење радова по квалитету и квантитету, као и утрошак материјала,
10. Предлаже набавку потребног материјала за одржавање и уређење грађевинског земљишта,
11. Врши израду и контролу рачуна и ситуација везаних за извршене радове по издатим налозима,
12. Одговоран је за рад радника на терену и извршавање послова на одржавњу чистоће града , улица , тротоара, паркова, шеталишта,стаза и гробља,
13. Одговоран је за рад радника на терену и извршавање послова на одржавњу зеленила, паркова,парковског мобилијара,жардињера, ригола, дрвореда, уређених речних корита, извршавање послова на одржавњу чистоће,
14. Одговоран је за извршавање послова јавних радова,
15. Одговоран је за израду и постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације и опреме пута,
16. Обавља и административне послове за потребе фирме,
17. Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у служби и примени мера и средстава личне и колективне заштите на раду,
18. Обавља и друге послове по налогу извршног директора и директора предузећа,
19. За свој рад одговоран је извршном директору и директору предузећа.

**III. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА И ОПШТА СЛУЖБА – број извршилаца 4**

**7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Број извршилаца: 1

**УСЛОВИ:** ВШС/ВСС економске струке, положен испит за звање рачуновође, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Послови и задаци :

1. Стара се о ажурности рачуноводства и књиговодствене документације,
2. Одговоран је за тачност и благовременост извршених задатака у оквиру своје службе,
3. Организује,координира, даје инструкције и контролише рад у оквиру своје службе
4. Припрема и организује израду периодичних обрачуна, извештаја о раду, завршних рачуна и одговара за њих,
5. Врши контролу обрачуна исплате личних доходака и дугих примања радника у предузећу као и друга плаћања,
6. Прати законске прописе и друга општа акта и стара се о њиховој примени,
7. Организује спровођење послова из области финансија,
8. Прати кретање књиговодствене документације и архивирање исте,
9. Контактира са банкама , заводима, предузећима, органима СО и другима,
10. Прати стручну литературу и прописе,
11. Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у служби и примени мера и средстава личне и колективне заштите на раду,
12. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
13. За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

**8. КЊИГОВОЂА-АДМИНИСТРАТОР**

Број извршилаца: 1

**УСЛОВИ**: ВШС/ССС економске струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Послови и задаци :

1. Прати и примењује законе о рачуноводству,
2. Врши контирање, књижење улазних и излазних фактура, уплата, исплата са жиро рачуна,
3. Води благајничку документацију,
4. Врши обрачун камата,
5. Аналитички књижи трошкове по врстама и месту настанка,
6. Обавља и послове благајника- оператора,
7. Ради на пословима периодичног обрачуна и завршног рачуна,
8. Саставља потребне извештаје,табеле спецификације,
9. Врши пријем благајничких извештаја, документације и извода жиро рачуна свих врста и контролише их,
10. Врши усаглашавање са главном књигом,
11. Врши обрачун амортизације и ревалворизације основних средстава,
12. Води аналитичку евиденцију основних средстава, ситног инвентара и материјала,
13. Учествује у комисијама за јавну набавку,
14. Прати прописе о порезу и примењује их,
15. Одговоран је за тачно и благовремено контирање и књижење, за тачност датих извештаја, табела и спецификација,
16. Врши обрачун обустава на зараде запослених и прослеђује их другим службама и правним лицима,
17. Чува акта о регистрацији предузећа,
18. Учествује у изради финансијских налога,
19. Врши пријем поште и других аката и архивирање истих,
20. Врши архивирање и евиденцију о запосленима,
21. Врши архивирање и евиденцију о осигурању радника и имовине,
22. Врши евиденцију и друге податке о гробним местима,
23. Води евиденцију о обвезницима плаћања за гробне услуге и одржавање гробних места,
24. Врши фактурисање и слање рачуна физичким лицима за одржавање гробних места,
25. Врши пријаву радника на обавезно социјално и здравствено осигурање,
26. Оверава здравствене књижице запослених и чланова њихових породица,
27. Учествује у ажурирању и изради базе подтака централног регистра фактура,
28. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа и шефа рачуноводства,
29. За свој рад је одговоран директору предузећа и шефу рачуноводства,
30. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**9. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

**УСЛОВИ**: ВСС/ВШС економске или организационе струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Послови и задаци :

1. Обавља административне послове за потребе службе,
2. Прати законске и друге прописе из области економско- финансијских послова и Предлаже усаглашавање општих аката из те области са законом и прописима и стара се о њиховој примени,
3. Одговоран је за тачност и благовременост извршених задатака у оквиру своје службе,
4. Организује,координира, даје инструкције и контролише рад у оквиру своје службе
5. Припрема и организује израду периодичних обрачуна, извештаја о раду, завршних рачуна и одговара за њих,
6. Ажурира базу података накнаде за градско грађевинско земљиште,
7. Ажурира базу података за регистар измирења новчаних обавеза РИНО,
8. Прати стручну литературу,
9. Учествује у припреми годишњег плана набавки,
10. Учествује у припреми конкурсних документација,
11. Учествује у спровођењу поступака јавне набавке мале вредности,
12. Учествује у комисијама за јавне набавке,
13. Учествује у изради периодичних обрачуна и извештаја о раду,
14. Стара се о примени одлука, ценовника и других прописа којима је уређена делатност предузећа,
15. Учествује у састављању извештаја, анализа, планова и програма,
16. Врши техничку припрему и израду предрачуна и рачуна,
17. Предлаже набавку резервних делова, алата, горива и мазива и другог потребног материјала,
18. Обавља послове одржавања програма, рачунара и друге опреме,
19. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и шефа рачуноводства,
20. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и шефу рачуноводства,
21. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**10. ВИШИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Број извршилаца: 1

**УСЛОВИ**: ВСС/ВШС економске, правне или техничке струке, положен испит за службеника за јавне набавке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Послови и задаци :

1. Обавља административне и опште послове за потребе службе,
2. Прати законске и друге прописе из области економско- финансијских послова, Предлаже усаглашавање општих аката из те области са законом и прописима и стара се о њиховој примени,
3. Прати стручну литературу,
4. Врши израду дописа, потврда, захтева, извештаја и других поднесака за потребе предузећа,
5. Врши израду краткорочних и дугорочних програма и планова,
6. Врши писање предлога пројеката и пројектних захтева,
7. Учествује у изради програма и планова пословања,
8. Сарађује на изради производно-финансијског плана и инвестиционог програма,
9. Саставља потребне извештаје, табеле и спецификације,
10. Ажурира базу података за централни регистар фактура CRF,
11. Ажурира базу података за центарни регистар обавезног социјалног осигурања CROSO,
12. Шаље захтеве општини за одређена буџетска средства,
13. Свакодневно евидентира износ неизмирених обавеза и тренутно поднете захтеве буџету
14. Свакодневно врши пријем и слање електронске поште,
15. Води записнике на седницама органа предузећа и учествује у изради одлука и закључака са седница Надзорног одбора,
16. Учествује у припреми годишњег плана набавки,
17. Спроводи поступак јавне набавке мале вредности,
18. Припрема претходни распис,
19. Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке UJN,
20. Сарађује са другим државним органима и организацијама за јавне набавке,
21. Прати прописе и њихову примену у поступку јавних набавки,
22. Припрема и врши оглашавање јавних набавки,
23. Учествује у комисији за оглашавање и отварање понуда јавних набавки,
24. Врши израде одлука и уговора по спроведеним набавкама,
25. Подноси кварталне и годишње извештаја о извршењу плана јавних набавки на порталу јавних набавки,
26. Врши контролу извршења јавних набавки, њихову наплативост и реализацију,
27. Прати прописе којима је урађена област комуналних делатности и друге прописе који се тичу пословања предузећа,
28. Предлаже програме уређења јавних и зелених површина,
29. Врши набавку и реализацију спровођења и одржавања јавних и зелених површина,
30. Врши фактурисање и слање рачуна буџету за одржавање зелених површина,
31. Учествује у изради планова за заштиту животне средине,
32. Врши израду програма јавних радова,
33. Врши контролу и спровођење јавних радова
34. Обавља израду свих докумената везаних за Националну службу и друге институције,
35. Обавља организовање и архивирање документације,
36. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и шефа рачуноводства,
37. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и шефу рачуноводства,
38. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**IV. СЛУЖБА МЕХАНИЗАЦИЈЕ – број извршилаца 13**

**11. ШЕФ МЕХАНИЗАЦИЈЕ**

Број извршилаца: 1

**УСЛОВИ**: ВШС/ССС техничке струке, 2 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Послови и задаци :

1. Организује и руководи пословима на поправци моторних возила и грађевинске механизације,
2. Организује рад на превентивном одржавању моторних возила и грађевинске механизације, механичких уређаја, косачица, мешалица, компресора, ваљка,култиватора, тестера и слично,
3. Стара се о примени мера и средтава заштите на раду у механизацији,
4. Предлаже набавку резервних делова и требује исте из магацина, организује њихову уградњу,
5. Води евиденцију о утрошку средстава и ангажовању радне радне снаге,
6. Води евиденцију о утрошку горива, мазива, резервних делова,
7. Врши израду и контролу рачуна и ситуација везаних за извршене радове по издатим налозима,
8. Обавља административне послове за потребе механизације, учествује у изради планова и састављању извештаја о пословима групе,
9. Прибавља,евидентира и чува неопходну техничку документацију за моторна возила и техничке уређаје о чијем одржавању се стара,
10. Одговара за квалитет извршених радова,
11. Одговара за рокове извршења послова,
12. Одговара за примену стандарада, норматива и других прописа у оквиру струке,
13. Организује интервенције ван круга предузећа, на моторним возилима и другим средствима из домена механичких услуга,
14. Стара се о исправности основних средстава и ситног инвентара,
15. Одговара за радну и технолошку дисциплину,
16. Сарађује са месним заједницама и са органима локалне самоуправе,
17. Предлаже набавку потребног материјала за одржавање путева,
18. Издаје конкретне налоге радницима, руковаоцима, возачима,
19. Сарађује са наручиоцима послова и води евиденцију и документацију о обиму извршених послова,
20. Врши контролу рачуна и ситуација везаних за извршене радове по издатим налозима,
21. Учествује у изради планова и програма летњег и зимског одржавања, калкулација ценовника, извештаја о извршеним радовима,
22. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа и извршног директора ,
23. За свој рад одговоран је директору и извршном директору,
24. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**12. ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ И ПОЛУТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА**

Број извршилаца: 5

**УСЛОВИ**: КВ/ВКВ возач ``Ц`` и ``Е`` категорије, 1 година радног искуства..

Послови и задаци :

1. Управља теретним или полутеретним моторним возилом,
2. Врши превоз лица, материјала и роба,
3. Врши превентивно одржавање возила пре, у току и после употребе,
4. Врши дневни преглед возила, пере, чисти и подмазује, отклања недостатке и кварове на возилу у првом степену, a веће пријављује шефу механизације,
5. Чува и одржава алат и прибор који припада уз возило,
6. Одговоран је за количине примљеног материјала, у току транспорта, а уколико врши и пријем, онда и за квалитет,
7. Обавезан је да на рад долази физички и психички способан за вожњу,
8. Вожњу обавља само према путном налогу,
9. Води потребну документацију о извршеном транспорту и на време је предаје руководиоцу механизације,
10. Учествује у поправци возила,
11. Ако возило не ради, дужан је да ради у радионици, односно на пословима на којима буде распоређен од стране руководиоца,
12. Дужан је да у возилу има сва прописана средства личне заштите и опреме,
13. Одговоран је за техничку исправност возила,
14. Дужан је да у путном налогу уписује пређену километражу и време проведено на путу,
15. Одговоран је за сваку причињену штету при раду,
16. Дужан је да се придржава Закона о основама безбедности саобраћаја на путевима и других прописа из области саобраћаја, као и интерних и општих аката ,
17. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и шефа механизације,
18. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и шефу механизације,
19. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**13.РУКОВАОЦ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА**

Број извршилаца: 5

**УСЛОВИ**: ССС- руковалац грађевинским машинама, положен испит за ``Ц`` категорију, 1 година радног искуства.

Послови и задаци :

1. Рукује тешким грађевинским машинама,
2. Води рачуна да не дође до кварова и оштећења при раду,
3. Стално контролише делове подложне оштећењу, одржава тешке грађевинске машине у исправном стању и отклања мање кварове,
4. Води дневне прегледе при раду и за време рада, како не би дошло до већег оштећења,
5. Свакодневно после завршетка рада, чисти и подмазује машину и додаје гориво,
6. Обавезан је да 10 минута, пре почетка рада, покрене машину како би се могла установити њена испраност,
7. Води свакодневно евиденције о ефективном раду машине, утрошка горива и мазива и др. ,
8. Учествује при поправкама, монтирању и демонтирању појединих делова,
9. Обавештава руководиоца о прекиду рада машине из било којих разлога,
10. Ради обављања послова, односно радних задатака мора да познаје: функцију свих делова машине, врсту материјала од којих су исти направљени, принцип рада и функцију сваког дела машине, изворе погонске снаге мотора и електроенергије, називе свих алата и материјала, као машине које се употребљавају приликом поправке и одржавања машине којом рукује, као и њихову функцију у употреби и др.
11. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и шефа механизације,
12. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и шефу механизације,
13. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**14.АУТО МЕХАНИЧАР - БРАВАР**

Број извршилаца: 1

**УСЛОВИ**: ССС машинске струке, 1 година радног искуства, положен возачки испит ``Б`` и ``Ц`` категорије.

Послови и задаци :

1. Обавља послове одржавања и поправке моторних возила и радних машина,
2. Обавља генералне оправке свих мотора ,
3. Обавља послове превентивног одржавања механизације,
4. Израђује све потребне делове за моторна возила у складу са расположивим средствима за рад,
5. Врши интервенције на возилима и радним машинама ван круга предузећа и друге интервенвеције из струке,
6. При поправци машина и возила ангажује возаче и руковаоце као испомоћ у раду,
7. По упутству техничког руководиоца припрема списак резервних делова које треба набавити и држати у магацину,
8. Одговоран је за правилну примену и употребу средстава безбедности и заштите на раду, као и придржавање прописа мера безбедности и заштите на раду,
9. Ради обављања својих послова, ауто-механичар мора познавати: моторе са унутрашњим сагоревањем и рад грађевинских машина, назив свих врста грађевинских машина и њихову примену, врсту погонских мотора и њихових делова, врсту погонских горива за рад мотора, као и врсте мазива која се употребљавају при раду, употребу мерних инструмената, примену и врсту навоја, поједине врсте материјала од којих се израђују делови,
10. Обавља послове бравара, вариоца, шефа радионице, возача и слично,
11. Ради на изради и монтажи свих браварских производа и конструкција у радионици и на градилишту,
12. Самостално обавља браварске радове са употребом прецизних алата и мерила,
13. Дужан је да познаје технологију материјала са којом ради,
14. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и шефа механизације,
15. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и шефу механизације,
16. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду**.**

**15. АУТОЕЛЕКТРИЧАР - ЕЛЕКТРИЧАР**

Број извршилаца: 1

**УСЛОВИ**: ССС електротехничке струке, 1 година радног искуства, положен возачки испит ``Б`` и ``Ц`` категорије.

Послови и задаци :

1. Обавља послове одржавања електроинсталација на моторним возилима, укључујући и превентивно одржавање,
2. Врши поправку и замену електроинсталација, електро делова на возилима и радним машинама и у објектима предузећа,
3. Врши интервенције на возилима и радним машинама ван круга предузећа и друге интервенвеције из струке,
4. Учествује у контроли и извођењу радова код одржавања уличне расвете и слично,
5. Одговоран је за квалитетно, благовремено и стандардизовано извршавање послова,
6. Обавља послове вариоца, бравара возача и слично,
7. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и шефа механизације,
8. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и шефу механизације,
9. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**V РАДНИЦИ – број извршилаца 9**

**16. ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИЦИ 2. ГРУПЕ**

**УСЛОВИ**: ПК/КВ свих струка.

**а) Радници на одржавању путева и улица – број извршилаца 4**

Послови и задаци :

1. Обављају послове изградње јавних објеката,
2. Обављају послове на одржавању путева, улица и објеката на њима,
3. Врши послове на поправци и одржавању хоризонталне вертикалне сигнализације,
4. Кошење и раскресавање локалних путева, чишћење ригола и водопропуста,
5. Поставља бетонске и пластичне цеви за атмосферску канализацију,
6. Врши набавку потребног материјала по захтеву директора или руководиоца,
7. Одржава хигијену радионице и круга предузећа,
8. Врши ручни ископ канала и пропуста,
9. Врши ручно и машинско справљање бетона,
10. Обавља послове који се односе на радове на градском гробљу,
11. Обавља послове чишћења и прања улица, тротоара и других јавних површина,
12. Обављају послове кошења зелених површина, одржавања рекреативних површина, спортских терена и слично,
13. Врши и друге полове уз употребу мотокултиватора, косачице, тримера, компресора, ручног ваљка, моторне тестере и других уређаја,
14. Одговоран је за квалитетно, благовремено и стандардизовано извршавање послова,
15. Обавезан је да примењује мере и средства личне и колективне заштите на раду.
16. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и предпостављеног референта,
17. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и претпостављеном референту.

**б) Радник на градском гробљу - број извршилаца 1**

Послови и задаци :

1. Врши послове око сахране посмртних остатака, ископа гробних места и друге послове у вези укопа,
2. Врши радове на изради опсега гробних места,
3. Врши чишћење саобраћајница и стаза на гробљу,
4. Врши кошење траве и корова на гробљу,
5. Контролише оштећења на споменицима и опсезима и пријављује евентуалана оштећења,
6. По потреби врши послове који се односе на чишћење, прање улица и одржавање путева,
7. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и претпостављеног референта,
8. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и претпостављеном референту,
9. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**в) Радник чистач – перач - број извршилаца 4**

Послови и задаци :

1. Врши послове чишћења улица, тротоара и других јавних површина,
2. Врши послове прања улица, тротоара и других јавних површина,
3. По потреби обавља послове кошења траве и корова на гробљу , зеленим и другим јавним површинама,
4. По потреби на одржавању путева, улица и објеката на њима и послове на поправци и одржавању хоризонталне вертикалне сигнализације,
5. Остварује свакодневну сарадњу са претпостављеним референтом и о уоченим недостацима и насталим проблемима на терену , предлаже мере за њихово отклањање
6. Обавља и друге послове који одговарају стручној спреми и способности као и друге послове по налогу директора предузећа, извршног директора и предпостављеног референта,
7. За свој рад одговоран је директору, извршном директору и претпостављеном референту,
8. Обавезан је да примењује мере и средства заштите на раду.

**VI - ПРИПРАВНИЦИ**

**17.ПРИПРАВНИК**

**УСЛОВИ:** III, IV, VI и VII степена стручне спреме свих струка по потреби,

Волонтери ради стручног оспособљавања и стицања услова за полагање стручног испита.

**VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ:**

Члан 20.

 Пријем нових лица у радни однос у ЈП „ПУТ“ Крупањ вршиће се у складу са овим Правилником, Правилником о раду ЈП ``ПУТ`` и Законом.

Члан 21.

 По ступању 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 Правилником о раду ЈП ``ПУТ`` Крупањ.

Члан 22.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и Правилника о раду ЈП ``ПУТ`` Крупањ.

Члан 23.

 Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Члан 24.

 Саставни део овог Правилника је прилог 1 – Табеларни приказ радних места са бројем извршилаца.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈП ``ПУТ`` Крупањ број 315 од 20.04.2018. године, као и све његове измене.

Члан 26.

 Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на Огласној табли предузећа, а примењиваће се након добијања сагласности општинског Већа општине Крупањ.

 **ЈП“ПУТ“КРУПАЊ**

 **Д И Р Е К Т О Р**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Весна Обрадовић**

Табеларни приказ радних места са са бројем извршилаца.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕДНИ****БРОЈ** | **НАЗИВ РАДНОГ****МЕСТА** | **СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ** | **РАДНО****ИСКУСТВО** | **БРОЈ ИЗВРШ.** |
| **1.** | **ДИРЕКТОР** | **ВСС- техничке, правне или економске струке** | **5 година, од чега најмање 3 године на руководећем положају** | **1** |
| **2.** | **ИЗВРШНИ** **ДИРЕКТОР**  | **ВШС/ВСС-грађевинске или саобраћајне струке** | **3 године,познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“категорије** | **1** |
| **3.** | **СЕКРЕТАР** | **ВСС- правне струке** | **3 године, положен државни испит, познавање рада на рачунару** | **1** |
| **4.** | **РЕФЕРЕНТ ЗА ЛОКАЛНЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ, УЛИЦЕ И ГРОБЉЕ** | **ССС/ВШС- грађевинске или саобраћајне струке** | **1 година, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“категорије**  | **1** |
| **5.** | **РЕФЕРЕНТ ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ** | **ССС/ВШС- грађевинске или саобраћајне струке** | **1 година, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“категорије** | **1** |
| **6.** | **РЕФЕРЕНТ ЗА ГРАДСКУ ЧИСТОЋУ,ЗЕЛЕНИЛО И УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА** | **ССС/ВШС- грађевинске или саобраћајне струке** | **1 година, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“категорије** | **1** |
| **7.** | **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** | **ВШС/ВСС-економске струке** | **3 године рада у струци, познавање рада на рачунару** | **1** |
| **8.** | **КЊИГОВОЂА –****АДМИНИСТРАТОР** | **ССС/ВШС-економске струке** | **1 година рада у струци, познавање рада на рачунару** | **1** |
| **9.** | **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** | **ВШС/ВСС- економске или организационе струке** | **1 година, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“категорије** | **1** |
| **10.** | **ВИШИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ** | **ВШС/ВСС- техничке струке** | **1 година, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“категорије** | **1** |
| **11.** | **ШЕФ МЕХАНИЗАЦИЈЕ** | **ССС/ВШС-техничке струке** | **2 године, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“категорије** | **1** |
| **12.** | **ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ ИЛИ ПОЛУТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА** | **1) ССС-возач „Ц“ и „Е“ категорије** |  **10 година** | **3** |
| **2) ССС- возач„Ц“****Категорије** |  **1 година** | **2** |
|  **13.** |  **РУКОВАЛАЦ****ГРАЂЕВИНСКИМ****МАШИНАМА** | **ССС-руковалац грађ. машина „Ц“****Категорије** |  **1 година** | **5** |
| **14.** | **АУТОМЕХАНИЧАР- БРАВАР** | **ССС- машинске струке** |  **1 година, возачки испит „Б“и „Ц“категорије** | **1** |
| **15.** | **АУТОЕЛЕКТРИЧАР- ЕЛЕКТРИЧАР** | **ССС -електротехничке струке** | **1 година, возачки испит „Б“и „Ц“категорије** | **1** |
| **16.** | **ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК II-ГРУПЕ** | **ПК/КВ-свих струка** | **/** | **9** |
| **17.** |  **ПРИПРАВНИК** | **ССС/ВШС/ВСС- свих струка** | **/** |  |