# DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „KOMUNALNO-LIM“ BIJELO POLJE

# P R A V I L N I K
## O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

**Bijelo Polje, decembar 2022.godine**

## SADRŽAJ

**UVOD** ..... **1**

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u DOO "Komunalno Lim"** ..... **2**

Osnovne odredbe ..... 2

Elementi organizacije i sistematizacije radnih mjesta ..... 2

Raspoređivanje zaposlenih ..... 3

**Organizaciona struktura sa opisom poslova** ..... **4**

**Organizaciona šema** ..... **20**

**Tabelarni pregled radnih mjesta u DOO "Komunalno-Lim"** ..... **22**

**Završne odredbe** ..... **24**

# UVOD

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta DOO "Komunalno-Lim" Bijelo Polje sadržan je u članu 19 Zakona o radu ("Sl.list CG" 145/21), čl. 161 Zakona o privrednim društvima ("Sl.list CG" 146/21),člana 43 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl.list CG" 049/10, 040/11), čl.89a,čl.93,čl.94 Zakona o parničnom postupku(""Službeni list Crne Gore", 073/10 od 10.12.2010, 047/15 od 18.08.2015, 048/15 od 21.08.2015, 051/17 od 03.08.2017, 075/17 od 09.11.2017, 062/18 od 21.09.2018, 034/19 od 21.06.2019, 042/19 od 26.07.2019, 076/20 od 28.07.2020, 108/21 od 12.10.2021) čl. 29 i 58 Zakona o lokalnoj samoupravi, čl.30 Statuta DOO "Komunalno-Lim"Bijelo Polje br. 6412 od 14.12.2021 godine.

U članu 19 Zakona o radu propisano je "Poslodavac je dužan da: ima akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ako ima više od deset zaposlenih"

U članu 161 stav 1 tačka 2 Zakona o privrednim društvima propisano je " da Odbor direktora: donosi odluku o unutrašnjoj organizaciji društva i akt o sistematizaciji"

U čl.43 Zakona o arhivskoj djelatnosti propisano je "Stvaraoci i držaoci registraturske i arhivske građe dužni su da usaglase svoje akte sa ovim zakonom, u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona". Inspekcijskim nadzorom utvđeno je da ovo Društvo nije usaglasilo radna mjesta sa ovim Zakonom, pa je u obavezi da ima zaposlenog upisničara-arhivara.
Članovima 89a,.93,.94 Zakona o parničnom postupku propisano je da zahtjev kojim se traži dozvola da izjavi reviziju,reviziju kao vanredni ptavni lijek podnosi stranka preko advokata ili lica koje ima položen pravosudni ispit. Ovim članovima utvrđene su i radnje koje moze preduzimati punomoćnik sa položenim pravosudnim ispitom.

U čl. 30 Statuta DOO "Komunalno-Lim" Bijelo Polje propisano je da Odbor direktora donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Članom 29 stav 1 tačka 2 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da opština osniva ustanove, privredna društva i druge oblike organizaovanja radi pružanja javnih usluga: javne službe, a članom 58 stav 1 tačka 14 istog Zakona propisuje da predsjednik opštine daje saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi.
U konkretnom slučaju javni interes obezbjeđuje se preko DOO "Komunalno-Lim" Bijelo Polje, kako je definisano čl. 29 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Sl.list CG" br.055/16, 074/16, 002/18, 066/19).

Polazeći od činjenice da je postojeća sistematizacija neprecizna u definisanju radnih zadataka i dovodi do nejasne komunikacije između zaposlenih u podjeli poslova, ukazala se potreba za izradu novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Uvođenje novih informatičkih i tehnoloških rješenja dovodi do nove podjele rada i odgovornosti između zaposlenih.Utvrđeno je i radno mjesto zamjenik dizvršnog direktora. Oformljene su nove službe

sa jasnim opisom poslova i načinom obavljanja. Predhodna radna mjesta nijesu odgovarala stvarnom stanju u odnosu na broj izvršilaca i sadržajem poslova.

Povećanje broja izvršilaca uglavnom se odnosi na radna mjesta za koje je potrebno osnovno obrazovanje.
Predložena rješenja organizacije poslova obezbjeđuju bolju koordinaciju, komunikaciju između zaposlenih, racionalniji pristup u izvršavanju postavljenih ciljeva i podizanju kvaliteta rada.

Na osnovu clana 161 stav 1. tačka 2. Zakona o privrednim drustvima („SI .list RCG" 6/02„,SI.list CG"17/07 i 80/08,146/21), čl. 19 Zakona o radu ( „SI. list CG" 49/08,145/21), čl.30 Statuta DOO " Komunalno-Lim" Bijelo Polje br.6412 od 14.12.2021.godine, Odbor direktora na sjednici održanoj dana 05.09.2022 donosi

# PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U DOO "KOMUNALNO-LIM"

## I. OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutrašnja organizacija Društva i u skladu sa potrebama procesa rada utvrđuju se radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na tom radnom mjestu.

### Član 2.

Unutrašnja organizacija Društva utvrđuje se u cilju realizacije poslovnih procesa i obuhvata broj, vrstu i naziv radnih jedinica i službi u Društvu.
Broj radnih mjesta utvrđuje se prema planovima i programima rada i razvoja Društva.

### Član 3.

Zaposleni Društva dužni su da stalno unapređuju i usavršavaju organizaciju rada, kao i da utvrđene poslove i radne zadatke usklađuju sa uslovima rada, vodeći računa o tekućim i perspektivnim planovima poslovanja.

## II – ELEMENTI ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

**Član 4.**

Radno mjesto podrazumijeva skup srodnih poslova na kojima istovremeno radi jedan ili više izvršilaca u utvrđenom radnom vremenu.
Sva radna mjesta imaju:

1) Naziv
2) Opis poslova radnog mjesta
3) Uslove vezane za obavljanje poslova radnog mjesta
4) Broj izvršilaca.

**Član 5.**

Opis poslova radnog mjesta podrazumijeva:
-Utvrđivanje pozicije radnog mjesta u okviru organizacione strukture (pripadnost organizacionoj jedinici);
-obim odgovornosti radnog mjesta;
-složenost poslova radnog mjesta;
-definisanje osnovnih zadataka koje zaposleni obavlja na radnom mjestu;
-glavne dužnosti zaposlenog na radnom mjestu;
-način i postupke izvršavanja poslova i radnih zadataka i druge podatke neophodne za izvršavanje zadataka radnog mjesta.

**Član 6.**

Pod uslovima za obavljanje poslova radnog mjesta podrazumijevaju se uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom koje mora da ispunjava lice da bi mogao zasnovati radni odnos na određenom radnom mjestu.

**Član 7.**

Stručna sprema potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova.

**Član 8.**

Broj izvršilaca neophodnih za obavljanje poslova radnog mjesta razmatra se svake godine u skladu sa planom i programom da za odredenu godinu.

## III- RASPOREDIVANJE ZAPOSLENIH

**Član 9.**

Raspoređivanje zaposlenih vrši se u skladu sa Zakonom, Opštim i Granskim kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom Društva.

**Član 10.**

Radnik se rasporeduje na odgovarajuće poslove i radne zadatke prema svojoj stručnoj spremi i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istim ili sličnirn poslovima i radnim zadacima, a u skladu sa utvrđenim potrebama rada.

**Član 11.**

Invalidi rada i druga invalidna lica primaju se u radni odnos i raspoređuju na poslove i radne zadatke koji odgovaraju njihovoj sručnoj i zdravstvenoj sposobnosti.

# IV. ORGANIZACIONA STRUKTURA SA OPISOM POSLOVA

**Član 12.**

U okviru Društva utvrđuju se sjedeći organizacioni dijelovi sa opisom radnih mjesta:

- ODBOR DIREKTORA

Odbor direktora čine predsjednik i članovi odbora direktora koje bira SO-e Bijelo Polje. Prava, obaveze i način biranja predsjednika Odbora regulisan je Statutom i Pravilnikom o radu odbora direktora

- IZVRŠNI DIREKTOR

- Zastupa i predstavlja Društvo;
- Organizuje i vodi poslovanje Društva,
- Sprovodi utvrđenu poslovnu politiku i izvršava odluke Odbora direktora;
- Predlaže programe i planove u oblastima za koje je Društvo osnovano;
- Priprema prijedlog godišnjeg plana rada i godišnjeg finansijskog iskaza Društva;
- Podnosi izvještaj o poslovanju Društva;
- Zaključuje ugovore u ime Društva u skladu sa Statutom;
- Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom;
- Imenuje i razrješava rukovodeća lica u skladu sa Statutom i drugim aktima Društva;
- Predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Predlaže akt o minimumu procesa rada za vrijeme štrajka;
- Organizuje i sprovodi zaštitu na radu, protivpožarnu zaštitu, zaštitu životne sredine i zaštitu objekata Društva;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Društva;
- Prava i obaveze izvršnog direktora utvrđena su Statutom Društva.

- POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA

- Mijenja izvršnog direktora za vrijeme njegove odsutnosti;
- Učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova rada i razvoja privrednog društva, biznis planova, godišnjih programa i izvještaja o obavljanju komunalnih djelatnosi društva;
- Koordinira poslove prema osnivaču društva i organima lokalne i državne uprave, resornom ministarstvu i drugim komunalnim privrednim društvima u lokalnoj sredini, po nalogu izvršnog direktora i planovima rada;
- Koordinira izradom i implementacijom projekata na međunarodnom i nacionalnom nivou;
- Pomaže u kreiranju i ocjenjivanju procesa rada;
- Pomaže u koordinaciji radnih jedinica i službi društva;
- Rukovodi organizacijom medijske prezentacije društva, mjerama poboljšanja informisanosti korisnika usluga i predlaže mjere za poboljšanje istih;
- Posebnu pažnju posvjećuje koordinaciji i realizaciji lokalnih planova razvoja komunalnih djelatnosti, plana upravljanja otpadom i planovima izgradnje komunalne infrastrukture , te predlaže mjere i aktivnosti na realizaciji istih izvršnom direktoru i organu upravljanja društva;
- Uusaglašava mjere koje predlaže izvršnom direktoru u cilju poboljšanja kvalitete usluga društva i usklađivanja poslovanja sa pozitivnim zakonskim propisima;
- Kontaktira i sarađuje sa šefovima RJ i službenikom javnih nabavki u izradi potrebnih dokumenata o javnim nabavkama i predlaže potrebne nabavke usluga, radova i materijala;
- Sarađuje sa šefovima RJ i službi u cilju blagovremenog izvršavanja i unapređivanja rada i

po istom predlaže izvršnom direktoru mjere za poboljšanje rada i aktivnosti po pojedinim segmentima rada društva;
-Koordinira i sarađuje sa investitorima, inspekcijama i drugim organima;
-Radi i ostale poslove po nalogu, izvršnog direktora a u skladu sa strukom i poslovima iz djelokruga rada društva;
-Po ovlašćenju izvršnog direktora odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa Zakonom;
-Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru

- SEKRETAR DRUŠTVA

- Zastupa Društvo pred redovnim sudovima i drugim organima
-Ovlašćen/na je da vrši sve radnje u postupku, a naročito da podnese tužbu, da je povuče, da podnese odgovor na tužbu, da prizna tužbeni zahtjev ili da se odrekne tužbenog zahtjeva, da zaključi poravnanje, da podnese pravni lijek i da se odrekne ili odustane od njega, kao i da zahtijeva izdavanje privremenih mjera obezbjeđenja;
-zastupa Društvo u postupcima medijacije
-stavlja zahjtev za obezbjeđenje i da preduzima potrebne radnje u postupku povodom takvog zahtjeva;
- ulaže žalbe
- Podnosi zahtjev kojim se traži dozvola za izjavu revizije
- Ulaže reviziju
- Daje savjete u vezi pravnih poslova;
- Daje savjete prilikom izrade normativnih akata
- Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru Društva.

- TEHNIČKI RUKOVODILAC

-Rukovodi radom radnih jedinica: "Čistoća, Zelenilo,deponija i ZOO Higijena", RJ "Putevi" RJ "Pijaca i tržnica, RJ "Pogrebne usluge" i RJ "Održavanje i grijanje".
-Sačinjava Godišnji plan i program i dostavlja izvršnom direktoru na dalju nadležnost.
-Odgovoran je za sprovođenje godišnjeg programa rada.
-Za svoj rad odgovoran/a je izvršnom direktoru.

## RADNA JEDINICA "ČISTOĆA, ZELENILO, DEPONIJA I ZOO HIGIJENA

- ŠEF RADNE JEDINICE

- Organizuje rad u radnoj jedinici;
- Izdaje radne naloge poslovođama i drugim uposlenim u RJ;
- izrađuje planove i programe rada za RJ;
- Sačinjava izvještaje dnevne, nedeljne, mjesečne i godišnje o planiranim i realizovanim radovima;
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora za svoju RJ;
- Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i dostavlja izvještaj obračunskoj službi;
- Potpisuje trebovanja i otpremnice po prijemu robe za svoju RJ;
- Predlaže i sačinjava plan rada za narednu godinu i potrebnim sredstvima i materijalima za njihovo izvršenje;
- Priprema podatke za fakturisanje izvedenih radova i pruženih usluga;
- Vrši druge poslove po nalogu tehničkog rukovodioca
- Za svoj rad odgovoran je izvšnom direktoru i tehničkom rukovodiocu.

- REFERENT ZA ZELENILO I UREĐENJE PROSTORA

- Daje prijedloge za uređenje javnih površina;
- Prati radove na ozelenjavanju javnih površina;
- Planira, prati i odgovara za ispravnu primjenu agrotehničkih mjera;
- Neposredno je odgovoran šefu radne jedinice;
- Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih.

- REFERENT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I POSLOE TEHNIČKE KONTROLE

- Vrši kontrolu upotrebe i domaćinskog odnosa prema imovini Društva;
-Aktivno radi na očuvanju i unapređenju životne sredine u skladu sa propisima koji regulišu tu oblast;
- Planira, organizuje i kontroliše obezbeđenje i zaštitu imovine Društva;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran/a je šefu RJ.

- POSLOVOĐA

- Vrši raspored i kontrolu radnika na poslovima i zadacima po izdatom nalogu pretpostavljenog;
- Vodi računa i upozorava na obaveznost i pravilnu upotrebu HTZ opreme i alata;
- Prati poslove održavanja čistoće na javnim površinama (odvoz i pražnjenje kontejnera, sakupljanje otpadi sa javnih površina) i vrši njihovu evidenciju;
- Preduzima mjere za kvalitetno i kontinuirano održavanje čistoće u gradu;
-Preduzima mjere za kontinuirano pružanje komunalne usluge po planu i program rada;
- Vodi računa o prisutnosti radnika na radnim zadacima;
- Vodi evidenciju o izdatoj HTZ opremi i alatu;
- Vodi računa o ispravnosti i pravilnoj upotrebi sredstava za rad;
- Vodi dnevnik rada;
- Vodi evidenciju komunalnih posuda i stara se za njihovu ispravnost;
- Vodi evidenciju o količini prikupljenog, prevezenog i deponovanog otpada na deponiju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran šefu RJ.

- VOZAČ SPECIJALNOG, TERETNOG VOZILA I TRAKTORA

- Upravlja vozilom na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i pravilima saobraćaja za tu vrstu vozila;
- Aktivno učestvuje u održavanju vozila u čistom i ispravnom stanju;
- Odgovoran je za pravilnu i bezbjednu upotrebu vozila kao i pratećih priključaka i opreme na vozilu;
- Vodi računa sa posebnom pažnjom o osoblju (radnicima) koji opslužuju vozilo kao i o materijlu koji prevozi;
- Upotrebljava vozilo isključivo po nalogu pretpostavljenog;
- Duži i odgovara za pravilnu, racionalnu i ekonomičnu upotrebu preuzetog goriva, ulja, maziva i djelova za vozilo;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

- RUKOVAOC GRAĐEVINSKE I SPECIJALNE MAŠINE

- Upravlja vozilom na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i pravilima saobraćaja za tu vrstu vozila;
- Aktivno učestvuje u održavanju vozila u čistom i ispravnom stanju;
- Odgovoran je za pravilnu i bezbjednu upotrebu vozila kao i pratećih priključaka i opreme na vozilu;
- Vodi računa sa posebnom pažnjom o osoblju (radnicima) koji opslužuju vozilo;
- Upotrebljava vozilo isključivo po nalogu pretpostavljenog;
- Duži i odgovara za pravilnu, racionalnu i ekonomičnu upotrebu preuzetog goriva, ulja, maziva i djelova za vozilo;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

- RADNIK NA ČIŠĆENJU I ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA

- Obavlja poslove čišćenja javnih površina od smeća, šuta, zemlje, lišća, snijega, leda i dr
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

- RADNIK NA PRAŽNJENJU KOMUNALNIH POSUDA

- Vrši poslove pražnjenja komunalnih posuda;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena užan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Dužan je da čuva komunalne posude od oštećenja prilikom pražnjenja;
- Vodi računa o vrsti otpada u komunalnim posudama i upozorava vozača na prisustvo ne komunalne otpadi u komunalnoj posudi;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

- RADNIK NA PRANJU I POLIVANJU ULICA

- Vrši poslove pranja i polivanja javnih površina prema planu i programu;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

- RADNIK NA ODRŽAVANJU DEPONIJE

- Vrši poslove održavanje deponije na način kako je određeno propisima, a po uputima šefa RJ i poslovođe;
- Dužan je da održava prilazni put na deponiji;
- Prikuplja podatke o količinama odloženog komunalnog otpada na deponiji i iste dostavlja poslovođi;
- Kontroliše ulazak na deponiju sa ciljem da spriječi ulazak na deponiju licima koja nijesu upošljena u Društvu, odnosno koja nemaju odobrenje za ulazak na istu;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

- RADNIK NA ZBRINJAVANJU ODBJEGLIH, NAPUŠTENIH ŽIVOTINJA I UKLANJANJU ŽIVOTINJSKIH LEŠEVA

- Vrši hvatanje i transport odbjeglih i napuštenih životinja do mjesta predviđenog za njihovo zbrinjavanje - azil;
- Uklanja životinjske leševe sa javnih površina i vrši njihovo zakopavanje u skladu sa zakonom na propisom predviđenoj lokaciji;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Postupa sa uhvaćenim životinjama u skladu sa Zakonom o dobrobiti životinja;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

- RADNIK NA UREĐENJU I ODRŽAVANJU ZELENILA, OBJEKATA I ARHITEKTONSKIH ELEMENATA NA JAVNIM POVRŠINAMA

- Obavlja poslove uređenja i održavanja javnih površina, objekata i arhitektonskih elemenata ( uređenh i neuređenih travnatih površina, jednogodišnjeg i višegodišnjeg biljnog rastinja uz primjenu agrotehničkih mjera, parkovskog mobilijara, zidova, podzida, saobraćajnih znakova, žardinjera i dr.) predviđenih planom i programom za tekuću godinu;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

## RADNA JEDINICA PUTEVI

- ŠEF RADNE JEDINICE

- Organizuje rad u radnoj jedinici;
- Izdaje radne naloge poslovođi i drugim uposlenim u RJ;
- Vrši izradu planova i programa rada za RJ;
- Prati stanje na putevima;
- Sačinjava dnevne, nedeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o realizovanim i planiranim radovima;
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora za svoju RJ;
- Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i dostavlja izvještaj obračunskoj službi;
- Predlaže i sačinjava plan rada za narednu godinu i potrebnim sredstvima i materijalima za njihovo izvršenje;
- Svakodnevno vodi evidenciju o izvedenim radovima na terenu i sa istom upoznaje Izvršnog direktora Društva;
- Priprema podatke za fakturisanje izvedenih radova i pruženih usluga;
- Potpisuje trebovanja i otpremnice po prijemu robe za svoju RJ;
- Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je Izvšnom direktoru Društva i Tehničkom rukovodiocu.

- INŽENJER GRAĐEVINSKE STRUKE

-Obavlja inženjerske poslove iz oblasti građevinarstva za potrebe Društva;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ

- INŽENJER SAOBRAĆAJNE STRUKE

-Obavlja inženjerske poslove iz oblasti saobraćaja za potrebe Društva;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

- POSLOVOĐA

- Vrši raspored i kontrolu radnika na poslovima i zadacima po izdatom nalogu pretpostavljenog;
- Vodi računa i upozorava na obaveznost i pravilnu upotrebu HTZ opreme i alata;
- Neposredno vodi i kontroliše poslove na terenu;
- Vodi računa o prisutnosti radnika na radnim zadacima;
- Vodi evidenciju o izdatoj HTZ opremi i alatu;
- Vodi računa o ispravnosti i pravilnoj upotrebi alata i mašina;
- Vodi dnevnik rada;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran šefu RJ.

- RUKOVAOC GRAĐEVINSKE MAŠINE

- Upravlja vozilom na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i pravilima saobraćaja za tu vrstu vozila; .
- Aktivno učestvuje u održavanju vozila u čistom i ispravnom stanju;
- Odgovoran je za pravilnu i bezbjednu upotrebu vozila kao i pratećih priključaka i opreme na vozilu;
- Vodi računa sa posebnom pažnjom o osoblju (radnicima) koji opslužuju vozilo;
- Upotrebljava vozilo isključivo po nalogu pretpostavljenog;
- Duži i odgovara za pravilnu, racionalnu i ekonomičnu upotrebu preuzetog goriva, ulja, maziva i djelova za vozilo;
- Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

- RADNIK NA ODRŽAVANJU PUTEVA

- Održava puteve na način i pod uslovom da isti budu u dobrom stanju i bezbijedni za upotrebu;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi.

- VOZAČ SPECIJALNOG, TERETNOG VOZILA I TRAKTORA

- Upravlja vozilom na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i pravilima saobraćaja za tu vrstu vozila;
- Aktivno učestvuje u održavanju vozila u čistom i ispravnom stanju;
- Odgovoran je za pravilnu i bezbjednu upotrebu vozila kao i pratećih priključaka i opreme na vozilu;
- Vodi računa sa posebnom pažnjom o osoblju (radnicima) koji opslužuju vozilo kao i o materijlu koji prevozi;
- Upotrebljava vozilo isključivo po nalogu pretpostavljenog;
- Duži i odgovara za pravilnu, racionalnu i ekonomičnu upotrebu preuzetog goriva, ulja, maziva i djelova za vozilo;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran poslovođi.

## RADNA JEDINICA PIJACE I TRŽNICE

- ŠEF RADNE JEDINICE

- Organizuje rad u radnoj jedinici.
- Izdaje radne naloge poslovođi i drugim uposlenim u RJ;
- Vrši izradu planova i programa rada za RJ;
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora za svoju RJ;
- Sačinjava izvještaje dnevne, nedeljne, mjesečne i godišnje o planiranim radovima i realizaciji istih.
- Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i dostavlja izvještaj obračunskoj službi.
- Predlaže i sačinjava plan rada za narednu godinu i potrebnim sredstvima i materijalima za njihovo izvršenje.
- Potpisuje trebovanja i otpremnice po prijemu robe za svoju RJ.
- Priprema podatke za fakturisanje izvedenih radova i pruženih usluga;
- Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
- Za svoj rad odgovoran je Izvšnom direktoru Društva i Tehničkom rukovodiocu.

- REFERENT ZA NAPLATU I KONTROLU

- Svakodnevno vrši kontrolu stanja i načina korišćenja tezgi, rashladnih vitrina i iznajmljenih lokala na tržnici-pijaci, kako neposredno tako i putem video nadzora;
- Vrši naplatu po osnovu zakupa tezgi i drugog prostora na tržnici-pijaci;
- Svakodnevno dostavlja izvještaj o stanju i poslovanju tržnice-pijace šefu RJ;
- Izdaje fiskalne račune - priznanice po osnovu naplaćenog zakupa i iste sa novcem predaje blagajni svakodnevno;
- Ne dozvoljava korišćenje tržnice-pijace suprotno propisima kojima je ta oblast regulisana;
- Traži asistenciju nadležnih organa radi otklanjanja nepravilnosti u radu tržnice-pijace kada istu nije u mogućnosti sam otkloniti;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena, i dužan je istu čuvat i održavat;
- Kontroliše rad radnika na održavanju higijene;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

- RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

- Radi poslove čišćenja i održavanja higijene na tržnici-pijaci;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

## RADNA JEDINICA POGREBNE USLUGE

- ŠEF RADNE JEDINICE

- Organizuje rad u radnoj jedinici;
- Vodi evidenciju grobnih mjesta i promjena na istim (sahranjenih, eshumiranih i dr.);
- Vrši izradu planova i programa rada za RJ;
- Kontaktira sa korisnicima usluga (porodicama pokojnika ili naručiocima za izradu grobnih mjesta i drugih radova na groblju), upoznaje ih sa cijenama usluga, rokovima plaćanja, rokovima završetaka radova na grobnim mjestim;
- Izdaje radne naloge za vršenje usluga i izvođenje građevinskih radova na grobljima i drugim mjestima;

- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora za svoju RJ;
- Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i dostavlja izvještaj obračunskoj službi;
- Predlaže plan rada za narednu godinu i potrebnim sredstvima i materijalima za njihovo izvršenje;
- Predlaže cijene usluga, popuste, specijalne ponude, održava komunikaciju sa zakupcima-nasljednicima
- Potpisuje trebovanja i otpremnice po prijemu robe za svoju RJ;
- Priprema podatke za fakturisanje izvedenih radova i pruženih usluga;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je Izvšnom direktoru Društva i Tehničkom rukovodiocu.

- GLAVNI MAJSTOR

- Neposredno učestvuje u izvođenju građevinskih radova uz pomoć građevinskih radnika
- Odgovara za kvalitet izvršenih građevinskih radova;
- Vodi računa i upozorava na obaveznost i pravilnu upotrebu HTZ opreme i alata;
- Vodi računa o prisutnosti radnika na radnim zadacima;
- Vodi evidenciju o izdatoj HTZ opremi i alatu;
- Vodi računa o pravilnoj upotrebi materijala, alata i mašina, i vodi njihovu evidenciju ;
- Vodi dnevnik rada;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran šefu RJ.

- DOMAĆIN/CA U KAPELI:

- Obavlja poslove prijema i smještaja pokojnika od 0.00 časova do 24.00 časa, poslove vođenja evidencije o prijemu, ispraćaju i mjestu sahrane pokojnika;
- Obavlja poslove pozivanja potrebnih radnika za sahranjivanje;
- Kontaktira nadležne organe za održavanje reda i ostalih potreba u kapeli (policija, hitna pomoć i dr);
- Stara se o redu i higieni za vrijeme boravka pokojnika u kapeli;
- Uključuje i isključuje grijanje;
- Postavlja razglas;
- Izdaje potreban inventar i daje uputstva porodici pokojnika za korištenje istog, kao i uputstva o kućnom redu;
- Stara se o obezbeđenju dovoljnih količina sitnog inventara i drugih potrebnih roba za normalno funkcjonisanje kapele;
- Obavezan/a je da koristi HTZ opremu i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena, i dužan/a je istu čuvat i održavat;
- O svom radu svakodnevno izvještava šefa RJ;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran/na je šefu RJ.

- GRAĐEVINSKI RADNIK

- Obavlja poslove na izradi grobnica i grobova na način kako je odredjeno standardima i običajima u saradnji sa Glavnim majstorom;
- Vrši druge građevinske poslove za potrebe Društva;
- Vodi računa o racionalnoj upotrebi materijala, alata i mašina;
- Vrši i pomoćne poslove prilikom izvođenja građevinskih radova za potrebe Glavnog majstora pri izradi objekta ;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovaran je šefu RJ.

- RADNIK NA POSLOVIMA POGREBNIH USLUGA I ODRŽAVANJU GROBLJA

- Obavlja poslove u vezi sahrana, otvaranja i zatvaranja grobnica, spremanje grobnica za sahranjivanje, ekshumaciju, pratnju pokojnika od kapele do grobnog mjesta ili pratnju pokojnika do vozila za dalji transport;
- Po potrebi obavlja poslove pomoćnog građevinskog radnika kao i pomoćnog radnika na održavanju groblja;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i
dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrše i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi.
- Obavlja sve poslove u vezi sa održavanjem i uređenjem groblja, održavanjem higijene oko kapele i groblja (čišćenje lišća,snijega i dr);
- Po potrebi obavlja poslove pomoćnog građevinskog radnika i pomoćnog radnika na sahranjivanju;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

- HIGIJENIČAR/KA U KAPELI

- Obavlja sve poslove održavanja higijene u kapeli i ispred nje;
- Obavezna je da koristi HTZ opremu i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena, i dužna je istu čuvat i održavat;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odogovoran/na je šefu RJ.

## RADNA JEDINICA ODRŽAVANJE I GRIJANJE

- ŠEF RJ

- Organizuje rad u radnoj jedinici;
- Vrši izradu planova i programa rada za RJ;
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora za svoju RJ;
- Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i dostavlja izvještaj obračunskoj službi;
- Predlaže plan rada za narednu godinu i potrebnim sredstvima i materijalima za njihovo izvršenje;
- Sačinjava dnevne, nedeljne, mjesečne i godišnje izvještaje o realizovanim i planiranim radovima;
- Potpisuje trebovanja i otpremnice po prijemu robe za svoju RJ;
- Potvrđuje i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i opreme koja ulazi u proces rada;
- Stara se o održavanju voznog parka i sredstava rada Društva u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je Izvšnom direktoru Društva i tehničkom rukovodiocu

- GLAVNI MAJSTOR

- Neposredno učestvuje u popravci svih vozila uz pomoć zaposlenih na poslovima održavanja;
- Odgovara za kvalitet izvršenih radova;
- Vodi računa i upozorava na obaveznost i pravilnu upotrebu HTZ opreme i alata;
- Vodi računa o prisutnosti radnika na radnim zadacima;
- Vodi evidenciju o izdatoj HTZ opremi i alatu;

- Vodi računa o pravilnoj upotrebi materijala, alata i mašina, i vodi njihovu evidenciju ;
- Vodi dnevnik rada;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Neposredno je odgovoran šefu RJ.

• LOŽAČ PARNIH KOTLOVA

- Rukuje uređajem za centralno grijanje svih vrsta i kapaciteta, bez obzira na vrstu goriva i način loženja;
- Odgovoran je za ispravno rukovanje i funkcionisanje centralnog grijanja koje održava;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

• POMOĆNI RADNIK

- Vrši radnje dostave i lagerovanja uglja i drugih sirovina potrebnih radi normalnog obavljanja poslova vezano za centralno grijanje;
- Obavlja pomoćne poslove u radionici za održavanje mašina i opreme;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

• BRAVAR-VARIOC

- Obavlja sve mašinbravarske i poslove varioca;
- Odgovoran je za kvalitet izvedenih radova na mašinama i opremi;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

• AUTOMEHANIČAR

- Obavlja sve automehaničarske poslove;
- Odgovoran je za kvalitet izvedenih radova na mašinama i opremi;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

• AUTOELEKTRIČAR

- Obavlja sve autoelektričarske poslove;
- Odgovoran je za kvalitet izvedenih radova na mašinama i opremi;
- Obavezan je da koristi HTZ opremu i alat, i to isključivo u toku procesa rada - radnog vremena i dužan je istu/i čuvat i održavat u ispravnom stanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

• ELEKTRONIČAR

-Vrši sve poslove u vezi sa preciznom mehanikom na vozilima;
-Servisira uređaj i sklopove iz oblasti elektronike (dijagnostika, senzori, elektromagneti, dijodne ploče i dr.);
-Prati stanje vozila i vrši zamjenu djelova;
-Za svoj rad odgovoran je šefu RJ.

# SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

- ŠEF SLUŽBE

- Organizuje rad u Službi. Vrši izradu planova i programa rada za Službu;
- Koordinira radom odjeljenja unutar Službe;
- Prati promjene i primjenu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na zakonit rad u svojoj Službi;
- Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora za Službu zajedničkih poslova;
- Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i dostavlja izvještaj obračunskoj službi;
- Periodično sastavlja izvještaje o finansijskom poslovanju Društva i dostavlja iste nadležnim subjektima u skladu sa zakonom;
- Predlaže plan rada za narednu godinu;
- Potpisuje finansijsku dokumentaciju u okviru dobijenih ovlašćenja;
- Radi poslove izrade kalkulacija. Predlaže politiku cijena u i druge mjere na tom planu;
- Potpisuje trebovanja i otpremnice po prijemu robe za svoju Službu;
- Vrši i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva;
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru i sekretaru Društva.

## A) ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENO FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE

- GLAVNI RAČUNOVOĐA

- Stara se o primjeni jedinstvenog kontnog plana, kontira sve finasijske i ostale promjene;
- Radi periodične obračune i završni račun Društva, uz kontrolu Šefa službe;
- Kontroliše rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim i internim pripisima;
- Podnosi i obrazlaže organima upravljanja periodične obračune i završni račun Društva;
- Učestvuje na seminarima iz oblasti računovodstva;
- Odgovoran je za rad, pravilnu primjenu propisa i normativnih akata u računovodstvu;
- Proučava propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
- Knjiži sve poslovne promjene u finansijskom knjigovodstvu na sredstvima i izvorima sredstava za Društvo;
- Zaključuje godišnje poslovne knjige i otvara nove;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
- Za svoj rad odgovoran/a je šefu službe i sekretaru Društva.

- OVLAŠĆENI SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

- Priprema plan javnih nabavki,
- Izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- Sprovodi postupak jednostavnih nabavki
- Čuva dokumentaciju javnih nabavki;
- Vodi evidenciju javnih nabavki;
- Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca;
- Vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke;
- Radi na ispitivanju tržišta;
- Prati kretanje cijena na tržištu;
- Nabavlja repromaterijal za Društvo po najpovoljnijim uslovima i najnižim cijenama;;
- Predlaže cijene usluga, popuste, specijalne ponude, održava komunikaciju sa

korisnicima;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je šefu službe.

- REFERENT ZA LIKVIDACIJU FINANSIJSKE DOKUMENTACIJE

- Kontroliše cjelokupnu dokumentaciju na osnovu koje se vrši uplata i isplata blagajne i uvrđuje njihovu ispravnost, tačnost i zakonitost;
- Vrši likvidaciju ulaznih i izlaznih faktura;
- Vrši kontrolu ispravnosti knjigovodstvenih isprava sa stanovišta kompletnosti dokumenata i njihove međusobne usaglašenosti;
- Vodi knjigu (evidenciju) ulaznih faktura;
- Odgovoran je za ispravnost urednost i kompletnost ulaznih faktura koje dostavljav izvršnom direktoru na uvid, te računovodstvu na knjiženje;
- Kontroliše ispravnost i tačnost zaduženja sa blok priznanicama u blokovima na osnovu kojeg se vrši naplata i isplata;
- Likvidira putne naloge za službena putovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je glavnom računovođi.

- REFERENT ZA POSLOVE FAKTURISANJA

- Vrši poslove fakturisanja;
- Vodi knjigu (evidenciju) izlaznih faktura;
- Vrši fakturisanje na osnovu originalnih ili uredno ovjerenih isprava (radnih naloga i dr.);
- Odgovara za urednost i blagovremenost izlaznih faktura;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je glavnom računovođi.

- REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

- Vodi materijalno knjigovodstvo za čitavo Društvo;
- Evidentira materijal, inventar, tj. cjelokupnu imovinu preduzeća;
- Usaglašava stanje u knjigovodstvu sa stanjem u magacinu;
- Vodi evidenciju o stvarnoj potrošnji goriva, maziva i ostalog;
- Usaglašava zaduženje magacina sa prispjelim materijalom, inventarom i osnovim sredstvima sa računima dobavljača;
- Vodi posebnu evidenciju za materijalne zalihe;
- U svim evidencijama stara se o usaglašavanju istih sa sintetičkom evidencijom na kontima u glavnoj knjizi;
- U svim slučajevima, kada se vrši popis materijala i sitnog inventara, vrši pojedinačno usaglašavanje po količini i vrijednosti na osnovu popisnih lista dostavljenih od komisije koja je izvršila popis;
- Zaključuje godišnje poslovne knjige i otvara nove;
- Prilikom izrade periodičnih obračuna i završnog računa daje izvještaje o utrošku materijala, inventara, auto-guma i dr. u novčanoj vrijednosti;
- Odgovoran je za ispravnost dokumentacije;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
- Za svoj rad odgovoran/a je glavnom računovođi;

- BLAGAJNIK - OBRAČUNSKI RADNIK

- Unosi podatke iz radnih naloga i drugu relavantnu dokumentaciju za svakog radnika;
- Stara se o ispravnosti obračuna zarada i raspodjeli sredstava za zarade;
- Prima odgovarajuću dokumentaciju i obračunava naknade bolovanja;
- Vodi evidenciju zarada na propisanim obrascima i istu usklađuje sa knjigovodstvenim stanjem;
- Vrši obračun i uplatu poreza doprinosa iz zarada zaposlenih;
- Svakog tekućeg mjeseca, najdalje do 5-og u mjesecu traži časove od rukovodioca Službe zajedničkih poslova i šefova radnih jedinica;
- Blagovremeno vrši obračun zarada i naknada zarada za prethodni mjesec i dostavlja direktoru na potpis;
- Redovno popunjava obrasce za Fond PIO i predaje u skladu sa zakonom;
- Svakog mjeseca dostavlja zaposlenima obračunsku listu o zaradama;
- Blagovremeno popunjava i predaje godišnji obrazac M4;
- Popunjava virmanske naloge, uplatnice i ostala dokumenta vezana za isplatu zarada i naknada zarada;
- Svakodnevno sastavlja blagajničke izvještaje i narednog dana dostavlja računovodstvu na knjiženje;
- Prima i čuva sve hartije od vrijednosti i stara se da u roku preda odnosno izvrši dospjele naplate;
- Vrši prijem dnevnih pazara i uplata;
- Vrši naplatu od građana po računima za izvršene usluge i predate materijale;
- Naplaćenu gotovinu svakodnevno uplaćuje na žiro račun Društva;
- Prati popise u vezi sa blagajničkim poslovanjem (čuvanje gotovog novca, gotovinske isplate,blagajnički maksimum..);
- Obavlja i sve druge poslove vezane za ovo radno mjesto, kao i druge poslove po posebnim nalozima Izv.direktora, rukovodioca sektora i glavnog knjigovođe;
- Za svoj rad odgovoran je glavnom računovođi.

- REFERENT ZA KUPCE I DOBAVLJAČE

- U analitičkoj kartoteci sprovodi knjiženje na osnovu izlaznih faktura, izvoda banke, blagajničkih izvještaja i drugih dokumenata (kompenzacija, cesija, asignacija i dr.) koji su vezani za kupce, sporna i sumnjiva potraživanja;
- Prema potrebi sastavlja predloge otvorenih stavki kupaca, usaglašava ih i daje predlog za njihovu likvidaciju;
- Vodi evidenciju kupaca, odnosno izlaznih faktura;
- Daje prijedloge za kompenzacije, cesije, asignacije i dr;
- Obavlja poslove vezane za usklađivanje analitike kupaca i dobavljača sa glavnom knjigom;
- Vodi evidenciju dobavljača ulaznih faktura;
- Prati pregled obaveza prema dobavljačima i potraživanja od kupaca;
- Odgovoran je za uredno knjiženje izlaznih i ulaznih faktura i njihovu ispravnost;
- Usaglašava periodične i godišnje otvorene stavke sa kupcima i iste prima i usaglašava sa dobavljačima;
- Pismenim putem opominje kupce koji nijesu izmirili svoje obaveze i daje prijedlog za utuživanje nenaplaćenih potraživanja;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odogovoran/a je glavnom računovođi.

- EKONOM

- Vrši preuzimanje i dostavu trebovane robe za Društvo, po nalogu referenta za nabavku;
- Stara se o blagovremenoj nabavci svih vrsta roba i opreme potrebnih za Društvo;
- Zadužuje magacin sa nabavljenom robom;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru Društva.

- MAGACIONER

- Vrši poslove evidencije magacinskog poslovanja;
- Vrši prijem i evidenciju primljene robe u magacin;
- Vrši izdavanje i evidenciju izdate robe iz magacina;
- Vodi računa o urednosti magacina;
- Kontroliše ulazak u magacin i nedozvoljava pristup nepozvanim licima;
- Odgovara za popisano stanje u magacinu;
- Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru Društva.

**B) ODJELJENJE ZA OPŠTE PRAVNE, ADMINISTRATIVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

- REFERENT ZA PRAVNA PITANJA I ODNOSE SA JAVNOŠU

- Odgovora na zahtjeve zaposlenih i trećih lica;
- Obavlja poslove koji su u vezi sa realizacijom programa i projekata javnih radova;
- Izrađuje pravne akte za sindikalnu organizaciju;
-- Radi na izradi normativnih akata i usaglašavanju istih sa važećim propisima;
-Daje savjete i uputstva zaposlenim u rešavanju poslovnih problema
- Podnosi predloge za izvršenja, tužbe i druge inicijalne akte kojima se pokreću postupci pred sudovima i drugim organima
- Vrši i druge poslove iz oblasti prava po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran/a je sekretaru i šefu Službe.

- REFERENT ZA RAD I RADNE ODNOSE

- Obavlja poslove iz radnih odnosa i po osnovu rada za sve zaposlene u Društvu;
-Prati promjene zakona ,daje predloge za izmjene I dopune podzakonskih akata iz oblasti radnog i penzijskog zakonodavstva
- Daje pravne savjete i upute iz oblasti radnog prava
-Vrši izradu rješenja za godišnje odmore
-Sačinjava Ugovore o radu, raskide Ugovora
-Vodi računa o tačnosti podataka iz oblasti penzijsko invalidskog osiguranja
-Ima redovnu komunikaciju sa Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Fondom za penzijsko invalidsko osiguranje;
-Vrši izradu rješenja za odlazak u penziju zaposlenih;
-Priprema dokumentaciju za Agenciju za Mirno rješavanje radnih sporova;
-Formira i čuva personalne (aktivne i pasivne) dosije svih zaposlenih;
-Sačinjava sve akte koji se odnose na prava i obaveze zaposlenih.
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran/a je sekretaru i šefu Službe.

- UPISNIČAR-ARHIVAR

-Prima sve vrste podnesaka;
-Vodi upisnik, brine o rokovima u predmetu;
-Odlaže završene predmete za arhivu i odlaže

-Razvrstava podneske, dostavnice, povratnice...
-Upisuje prispjele predmete-podneske, vremenskim slijedom i dostavlja zaposlenima na obradu;
-Vodi evidenciju o kretanju zaduženog predmeta;
-Dostavlja zaposlenima predmete pute interne dostavne knjige;
-Zaključuje upisnik na dan 31.12 poslovne godine;
-Vrši obradu dokumenata koji su završeni i priprema ih za arhivu;
-Sistematizuje arhivu I istu skladišti;
-Popisuje potrebna dokumenta radi predaje državnom arhivu;
-Formira referentne knjige za dokumente u arhivi;
- Za svoj rad odgovoran/a je sekretaru i šefu Službe.

- ADMINISTRATIVNI RADNIK-DAKTILOGRAF

- Obavlja sve daktilografske poslove u Društvu;
-Vrši administrativne poslove za radne jedinice i službe, po potrebi mijenja upisničara-arhivara u slučaju njegove odsutnosti.
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran/a je sekretaru i šefu Službe.

- KURIR/KA

- Obavlja kurirske poslove u Društvu;
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran/a je sekretaru i šefu Službe.

- HIGIJENIČARKA

-Obavlja poslove odrzavanja higijene unutar i ispred objekata društva.
- Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovoran/a je sekretaru i šefu Službe.

## SLUŽBA NAPLATE

- ŠEF SLUŽBE

-Organizuje rad u službi
-Uredno vodi evidenciju o broju korisnika i naplati potraživanja-;
-Dnevni pazar dužan je da svakodnevno preda Blagajniku- obračunskom radniku
-Sačinja liste neurednih platiša
-- Prati realizaciju naplate potraživanja za izvršene usluge;
- Opominje kupce koji nijesu izmirili svoje obaveze
-Odgovoran je za zastaru potraživanja za pružene usluge
-Priprema dokaze za pokretanje postupaka prinudne naplate i predaje odeljenju za opšte pravne I administrativne poslove I ljudske resurse
-Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru i sekretaru Društva.

- INKASANT

- Vrši dostavu računa na terenu i naplatu istih;
- Uredno vodi bazu podataka o korisnicima usluga, kvadraturama objekata na svom terenu i istu redovno ažurira i dostavlja Službi na fakturisanje;
- Svakodnevno predaje blagajni naplaćena sredstva;
- Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Sužbe.

- REFERENT ZA NAPLATU I KONTROLU KORISNIKA - PRAVNIH I FIZIČKIH LICA

-Po nalogu šefa službe svakodnevno obilaze teren;
- Prave bazu podataka o novim korisnicima, iz baze podataka brišu lica koja nijesu više korisnici naših usluga;
-Ostvaruju redovnu komunikaciju sa korisnicima usluga na bazi čega predlažu promjene u načinu poslovanja i pružanja usluga;
-Po zahtjevima nezadovoljnih korisnika izlaze na teren radi sagledavanja činjeničnog stanja i razgovora sa korisnicima;
- Za svoj rad odgovorni su šefu službe.

## SLUŽBA ZA ELEKTRONSKO I FIZIČKO OBEZBEĐIVANJE LICA I IMOVINE

- ŠEF SLUŽBE

-Rukovodi radom službe;
-Pravi planove rada u skladu sa Zakonom o zaštiti imovine i lica .
- Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru i sekretaru Društva..

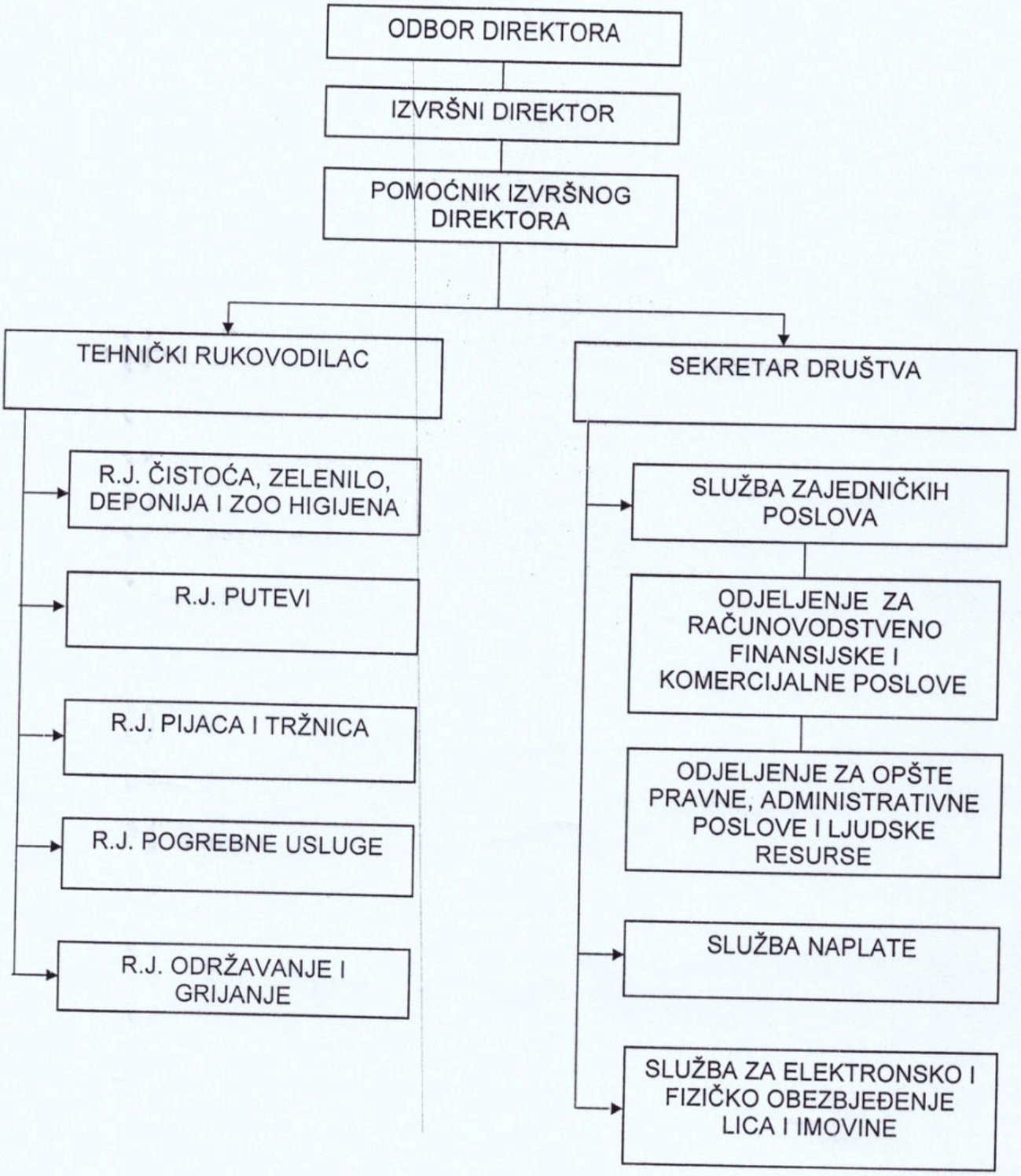
- ZAŠTITAR

-Vodi računa o sigurnosti ljudi, imovine i objekta;
-Utvrđuje identitet osobe koja ulazi i izlazi iz štićenog prostora, pri procjeni da se radi o sumnjivim osobama od kojih prije opasnost da imovina i ljudi budu ugroženi;
-Zaštitar ima pravo da zadrži osobu i preda ga policiji ;
-Dužan je da vatreno oružje čuva na način i pod uslovima propisanim Zakonom.
-Pri obavljanju zadataka dužni su da se koriste postojećom tehničkom zaštitom(alarm, video nadzor, senzori…);
-Za svoj rad odgovoran je šefu službe

- ČUVAR

-Dežura u zaštićenom prostoru i objektu;
-Obavlja pregled vanjskog i unutrašnjeg dijela štićenog prostora;
-Pridržava se uputstava u slučaju opasnosti po život zdravlja i sigurnost imovine.
-U slučaju vandrednih situacija obavještava policiju;
-Vodi evidenciju posjeta u zaštićenom objektu i prostoru;
-Unosi informacije u bazi podataka o vozilima: registarske tablice, marke automobile, vrijeme odlaska i dolaska;
-Za svoj rad odgovoran je šefu službe.

# ORGANIZACIONA ŠEMA



## TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA U DOO "KOMUNALNO-LIM" BIJELO POLJE

| Rb | NAZIV RADNOG MJESTA | STRUČNA KVALIFIKACIJA | Radno isk. Godina | Br. izvrš. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Izvrsni direktor: | Visoko obrazovanje, 240 CSPK. | 5 | 1 |
| 2 | Pomoćnik izvršnog direktora | Visoko obrazovanje, 240 CSPK. | 5 | 1 |
| 2 | Sekretar: | Visoko obrazovanje, 240 CSPK, pravne struke, poznavanje rada na računaru | 3 | 1 |
| 3 | Tehnički rukovodilac | Visoko obrazovanje, 240 CSPK | 3 | 1 |

## RJ ČISTOĆA, ZELENILO, DEPONIJA I ZOO HIGIJENA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Šef RJ: | Visoko obrazovanje, 240 CSPK | 1 | 1 |
| 2 | Referent za zelenilo i uređenje prostora: | Visoko obrazovanje, 240 CSPK, poljoprivredni smjer, zaštita životne sredine | 1 | 1 |
| 3 | Referent za zaštitu životne sredine i pos.tehničke kontrole | Visoko obrazovanje, 180 CSPK, poznavanje rada na računaru | 1 | 1 |
| 3 | Poslovođa: | Srednje obrazovanje, 240 CSPK | 1 | 2 |
| 4 | Vozač specijalnog, teretnog vozila i traktora: | Srednje obrazovanje, 180 CSPK, KV ili PK vozač, položen vozački ispit C kategorije | 6 mje. | 15 |
| 5 | Rukovaoc građevinske i specijalne mašine | Srednje obrazovanje, 240 ili180 CSPK, niže stručno obrazovanje 120 CSPK, sertifikat za rukovaoca građevinske mašine, KV ili PK rukovaoc građevinskih mašina | 6 mje. | 2 |
| 6 | Radnik na čišćenju i održavanju javnih površina: | OŠ | | 22 |
| 7 | Radnik na pražnjenju komunalnih posuda | OŠ | | 20 |
| 8 | Radnik na pranju i polivanju ulica | OŠ | | 2 |
| 9 | Radnik na održavanju deponije | OŠ | | 2 |
| 10 | Radnik na zbrinjavanju odbjeglih, napuštenih životinja i uklanjanje životinjskih leševa | OŠ | | 2 |
| 11 | Radnik na uređenju zelenila, objekata i arhitektonskih elemenata na javnim površinama | OŠ | | 5 |

## RJ PUTEVI

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Šef RJ:** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK | 1 | 1 |
| 2 | **Inženjer građevinske struke:** | Visoko obrazovanje, 180 CSPK građevinske struke | 1 | 1 |
| 3 | **Inženjer saobraćajne struke:** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK građevinske struke saobraćajni smjer | 1 | 1 |
| 4 | **Poslovođa:** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK | 1 | 1 |
| 5 | **Rukovaoc građevinske i specijalne mašine:** | Srednje obrazovanje, 240 ili180 CSPK, niže stručno obrazovanje 120 CSPK, sertifikat za rukovaoca građevinske mašine, KV ili PK rukovaoc građevinskih mašina | 6 mj. | 6 |
| 6 | **Radnik na održavanju puteva:** | OŠ | | 20 |
| 7 | **Vozač specijalnog, teretnog vozila i traktora:** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK, KV ili PK vozač, položen vozački ispit C kategorije | 6 mj. | 6 |

## RJ PIJACE I TRŽNICA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Šef RJ:** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK | 1 | 1 |
| 2 | **Referent za naplatu i kontrolu:** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK | 6 mj | 1 |
| 3 | **Radnik na održavanju higijene:** | OŠ | | 3 |

## RJ POGREBNE USLUGE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Šef RJ** | Viskoko obrazovanje, 240 CSPK | 1 | 1 |
| 2 | **Glavni majstor:** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK | 6 mj. | 1 |
| 3 | **Domaćin/ca u kapeli:** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK | 6 mj. | 1 |
| 4 | **Građevinski radnik:** | Sredje obrazovanje, 180 CSPK građevinskog smjer ili KV zidar tesar | 6 mj. | 3 |
| 5 | **Radnik na poslovima pogrebnih usluga i održavanju groblja** | OŠ | | 6 |
| 6 | **Higijeničarka u kapeli:** | OŠ | | 1 |

## RJ ODRŽAVANJE I GRIJANJE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Šef RJ:** | Visoko obrazovanje, 180 CSPK, mašinske struke | 1 | 1 |
| 2 | **Glavni majstor:** | Srednje obrazovanje,V stepen kvalifikacije, automehaničar | | 1 |
| 3 | **Ložač parnih kotlova:** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK, položen ispit (sertifikat) za ložača parnih kotlova i KV rukovaoc parnih kotlova | 6 mj, | 2 |
| 4 | **Pomoćni radnik:** | OŠ | | 3 |
| 5 | **Bravar-varioc:** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK, mašinsko metalske struke ili KV varioc mašinsko metalne struke | 1 | 3 |
| 6 | **Automehaničar:** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK automehaničar ili KV automehaničar | 1 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | **Autoelektričar:** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK autoelektričar ili KV autoelektričar | 1 | 1 |
| 8 | **Elektroničar:** | Srednje obrazovanje, tehničke struke, 240 CSPK | 1 | 1 |

## SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Šef Službe** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK, pravne ili ekonomske struke | 3 | 1 |

### *A) ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENO FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Glavni računovođa:** | Visoko obrazovanje, ekonomske struke, 180 CSPK | 1 | 1 |
| 2 | **Ovlašćeni službenik za javne nabavke** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK, položen ispit za javne nabavke, poznavanje rada na računaru | 1 | 1 |
| 3 | **Referent za likvidaciju finansijske dokumentacije:** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK, poznavanje rada na računaru | 6 mj. | 2 |
| 4 | **Referent za poslove fakturisanja** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK, poznavanje rada na računaru | 6 mj. | 1 |
| 5 | **Referent za materijalno knjigovodstvo** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK, ekonomski ili opšti smjer, poznavanje rada na računaru | 6 mj. | 1 |
| 6 | **Blagajnik-obračunski radnik:** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK, ekonomski ili opšti smjer, poznavanje rada na računaru | 6 mj. | 1 |
| 7 | **Referent za kupce i dobavljače** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK, ekonomski ili opšti smjer,poznavanje rada na računaru | 6 mj. | 1 |
| 8 | **Ekonom** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK, ekonomski ili opšti smjer,poznavanje rada na računaru | 6 mj. | 1 |
| 9 | **Magacioner:** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK, poznavanje rada na računaru | 6 mj | 1 |

### B) ODJELJENJE ZA OPŠE PRAVNE, ADMINISTRATIVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Referent za pravna pitanja i odnose sa javnošću** | Visoko obrazovanje, 240 pravne struke, poznavanje rada na računaru | 2 | 1 |
| 2 | **Referent za rad i radne odnose** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK pravne struke,poznavanje rada na računaru | 2 | 1 |
| 3 | **Upisničar-arhivar** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK, poznavanje rada na računaru | 1 | 1 |
| 4 | **Administrativni radnik-daktilograf** | Srednje obrazovanje, 180 CSPK,kurs daktilografije, poznavanje rada na računaru | 1 | 1 |
| 5 | **Kurir/ka:** | Srednja škola, 240 CSPK | | 1 |
| 6 | **Higijeničar/ka:** | Osnovna škola | | 1 |
| 7 | **Pripravnik:** | Visoko obrazovanje 240,180 CSPK i Srednje obrazovanje 240 CSPK | | |

## SLUŽBA NAPLATE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Šef Službe:** | Visoko obrazovanje, 180 CSPK, poznavanje rada na računaru | 1 | 1 |
| 2 | **Inkasant** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK | 1 | 8 |
| 3 | **Referent za naplatu i kontrolu korisnika pravnih i fizičkih lica** | Srednje obrazovanje, 240 CSPK | | 1 |

## SLUŽBA ZA ELEKTONSKO I FIZIČKO OBEZBJEĐENJE LICA I IMOVINE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Šef Službe** | Visoko obrazovanje, 240 CSPK, sa posebnim uslovima predviđenim Zakonom o zaštiti lica i imovine | | 1 |
| 2 | **Zaštitar** | Srednja škola, 240 CSPK, prema uslovima propisanim Zakonom o zaštiti lica i imovine | | 2 |
| 3 | **Čuvar** | Osnovna škola, I-2 nivo kvalifikacije, prema uslovima propisanim Zakonom o zaštiti lica i imovine | | 6 |

184.

## IV - ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 13.**

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.35722 od 05.09.2022godine.

**Član 14.**

Ovaj Pravilnik se primjenjuje danom dobijanja saglasnosti od predsjednika Opštine Bijelo Polje.

Bijelo Polje, dana 23.12.2022.godine
Br: **5375**

**Odbor direktora**
**Predsjednik,**
**Vladan Kovačević**