

На основу члана 67. став 1. тачка 11. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 3/2008, 7/2013, 11/2014 и 24/2014), члана 31. Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања - пречишћени текст („Службени лист општине Сокобања“, број 39/16) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08 и 10/15), Општинско веће општине Сокобања, на седници одржаној дана 26.02.2018. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### I

ДАЈЕ СЕ сагласнот на Измену и допуну Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања, број 01-37/1-2018 од 06.02.2018. године, који је донео директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања.

### II

Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“

I број: 11-6/2018  
У Сокобањи 26.02.2018. године

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК  
Исидор Крстић  
  


ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
„ЗЕЛЕНИЛО- СОКОБАЊА“  
СОКОБАЊА  
Бр. 01-37/2-2018  
06.02.2018.год.

На основу члана 41.Статута Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања, Надзорни одбор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања на седници одржаној дана 06.02.2018. године, донео је следећу:

**О Д Л У К У**  
**о усвајању Друге измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу “Зеленило-Сокобања“ Сокобања**

1. Усваја се Друга измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања.
2. Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања доставити Општинском већу на сагласнот.
3. Друга измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања чини саставни део ове Одлуке.



Председник Надзорног Одбора

*[Handwritten signature]*

Јавно предузеће „ЗЕЛЕНИЛО - СОКОБАЊА“ - Сокобања

**П Р А В И Л Н И К**  
**О**  
**ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**ПОСЛОВА**

У Сокобањи, Фебруара 2018. година

На основу члана 24. Закона о раду (“Сужбени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима (“Сужбени гласник РС”, број 15/16) и члана 11. Статута Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 41/2016), Директор Јавног предузећа „ЗЕЛЕНИЛО – СОКОБАЊА“, д о н е о ј е

**ДРУГУ ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРАВИЛНИКА  
О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ  
„ЗЕЛЕНИЛО – СОКОБАЊА“**

**Члан 1.**

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о организација и систематизација послова број 01-204/3-2017 од 04.09.2017. године и мења се члан 22, тако да исти гласи:

Јавно предузеће за обављање послова из овог делокруга има 12 радних места са укупно 12 извршилаца.

Послови и радни задаци код Послодавца систематизовани су према организационој шеми и то:

- 1. Назив посла:** Самостални стручни сарадник на пословима одржавања зелених површина, излетишта, чувара заштићеног природног добра „Рипалка“ на територији општине Сокобања

**Опис посла:**

- Руковођење радовима на одржавању јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- припрема предлоге за израду годишњих планова радова на унапређивању зелених површина из надлежности Послодавца;
- пружње стручне помоћи сеоским месним заједницама из свог делокруга рада;
- евидентирање загађивача и праћење промена на терену;
- праћење, обрада и анализа података и елемената из своје надлежности;
- формира радне групе за поједине послове и стара се о њиховим активностима;
- припрема података за изведене радове организационе јединице на месечном нивоу;
- са надзорним органима припрема документацију за изведене радове, води грађевински дневник, грађевинску књигу и радне налоге појединачних извршиоца;
- учествује у изради ситуација и рачуна за изведене радове на месечном нивоу, води преглед трошкова по појединим радилиштима и води евиденцију утрошка горива, мазива и потрошног материјала; евидентирање, чување и ажурирање техничке документације из своје надлежности;
- стара се о исправности механизације и оруђа за рад и благовремено најављује потребе сервисирања истих;

- припрема података, обрада услова и давање мишљења за уређење простора за израду техничке документације за уређење јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- вођење евиденције, чување и ажурирање техничке и друге документације из своје надлежности;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

У вршењу чуварске службе, дужност Запослене је да:

1) Прати односно надгледа кретање и активности Посетилаца и других Корисника посебно:

- градњу, реконструкцију и доградњу објеката, транспорт грађевинског материјала и друге радове који се у складу са законом сматрају изградњом објеката,
- коришћење минералних сировина, односно бигра, камена, шљунка, песка, дробине и земље;
- коришћење шума, односно сечу, крчење, кресање и паљење дрвећа, извлачење, одлагање и транспорт дрвних сортимената, сакупљање семена и др.
- коришћење флоре и фауне, односно сакупљање и брање биљака, гљива и шумских плодова и животиња и њихових развојних облика и др.
- лов, гајење и коришћење дивљачи,
- риболов,
- употребу моторних возила и пловила,
- постављање објеката на води и монтажних и привремених објеката,
- улазак у зоне, места и објекте у којима је посета забрањена или ограничена,
- камповање, логоровање
- ложење ватре на отвореном и примену правила и мере заштите од пожара,
- организацију и одвијање спортских такмичења и других манифестација,
- одлагање отпада,

2) прати стање биљних и животињских врста и других вредности Споменика природе и води евиденцију о њима;

3) пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом другим носиоцима стварних права на непокретностима у циљу заштите природе, решавању имовинско - правних односа и накнади штете услед ускраћивања или ограничавања права коришћења и примене мера заштите;

4) пружа податке, помоћ и услуге Посетиоцима при обиласку и разгледању Споменика природе;

5) прати и пружа друге потребне услуге организаторима и учесницима научних и других истраживања и образовних активности,

6) сарађује са корисницима природних ресурса и привредним субјектима, посебно у области туризма и балнеотуризма;

7) сарађује са надлежним инспектором и обавештава о стварима из његове надлежности;

8) сарађује са органима унутрашњих послова и према указаној потреби тражи њихову помоћ;

9) саставља записник, обавештава Руководиоца и обавља друге овде напоменуте послове, у складу са законом и актом Управљача;

10) обавештава други надлежни орган о извршењу забрањених односно противправних радњи које су регулисане прописима из надлежности тог органа и о њиховим извршиоцима уколико су познати“.

**Услови:**

**- Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – шумарски факултет смер за заштиту од ерозије или општи смер

**- Радно искуство:**

1 година радног искуства

**- Посебан услов:**

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“ и спремност рада на терену

**Број извршилаца:** 1 (један)

**2. Назив посла: Стручни сарадник на правним и општим пословима**

**Опис посла:**

- припрема уговоре и прати њихову реализацију;
- доноси решења и врши пријаву – одјаву радника;
- води јавне набавке
- пријем, евидентирање, достављање службених аката и рачуна;
- вођење деловодног протокола и друге евиденције о предметима, актима и другој службеној документацији;
- припрема предаје обичне, препоручене и друге пошиљке;
- старање о употреби печата и штамбиља на прописан начин и према упутству;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

**Услови:**

**- Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног смера,,

**- Радно искуство:**

2 година радног искуства на правним пословима

**- Посебан услов:**

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“

**Број извршилаца:** 1 (један)

**3. Назив посла: Стручни сарадник на пословима рачуноводства**

**Опис посла:**

- врши израду и доставу рачуна за изведене радове;
- контирање и књижење свих књиговодствених докумената;
- контрола исправности, тачности и законитости рачуна/фактура, оверавање њихове формалне и рачунске тачности, припремање вирмана или чекова за исплату;
- вођење пословних књига и евиденције;
- обављање административно-техничке послове за потребе запослених код Послодавца;
- обрачунавање зарада и осталих накнада за запослене код Послодавца;
- формирање и вођење евиденције о зарадама;

- израда периодичних и завршних рачуна и других финансијских извештаја;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

**Услови:**

- **Врста и степен захтеване стручне спреме:**

IV степен – економски техничар,

- **Радно искуство:**

5 година радног искуства на пословима рачуноводства

- **Посебан услов:**

Положен стручни испит – стручно звање рачуновођа

**Број извршилаца:** 1 (један)

**4. Назив посла:                    Машиниста – руковаоц комбинованом радном машином**

**Опис посла:**

-Руковање, управљање и обављање послова са моторним возилом – радном комбинованом радном машином по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;

-дневно одржавање возила и отклањање мањих кварова на возилу;

-вођење радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;

-благовремено припрема и регистрација возила којим управља;

-уредно одржавање возила и вођење евиденције о одржавању и експлоатацији возила;

-вођење евиденције и извештавање о потрошњи горива и мазива;

-одговорност за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;

-обавља и друге сродне послове по налогу директора за које испуњава законске услове.

**Услови:**

- **Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

- **Радно искуство:**

5 године радног искуства на пословима руковаоца радном машином

- **Посебан услов:**

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“, здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

**Број извршилаца:** 2 (два)

**5. Назив посла:                    Возач – камиона**

**Опис посла:**

-Руковање и управљање моторним теретним возилом;

-вођење радних и путних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла, пређеној километражи и др;

-дневно одржавање возила и отклањање мањих кварова на возилу;

-евидентирање података о потрошњи горива и мазива;

-благовремена припрема и регистровање возила којим управља;

-одговорност за правилно руковање и управљање возилом;

-обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске услове.

**Услови:**

**- Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

**- Радно искуство:**

3 године радног искуства на пословима управљања теретним моторним возилом.

**- Посебан услов:**

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“, здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

**Број извршилаца:** 2 (два)

**6. Назив посла:** **Машиниста – руковаоц радном машином (булдозером)**

**Опис посла:**

-Руковање, управљање и обављање послова са моторним возилом – радном машином булдозером по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;

-дневно одржавање возила и отклањање мањих кварова на возилу;

-вођење радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;

-благовремено припрема и регистрација возила којим управља;

-уредно одржавање возила и вођење евиденције о одржавању и експлоатацији возила;

-вођење евиденције и извештавање о потрошњи горива и мазива;

-одговорност за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;

-обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске услове.

**Услови:**

**- Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

**- Радно искуство:**

5 године радног искуства на пословима руковаоца радним машинама (булдозер или грејдер или комбинована радна машина)

**- Посебан услов:**

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“, здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

**Број извршилаца:** 1 (један)

**7. Назив посла:** **Сарадник за техничке и посебне послове**

**Опис посла:**

-Води евиденцију о радним машинама, возилима и оруђима за рад и стара се о њиховој исправности;

-Води књигу потрошње горива, мазива и течности радних машина и камиона;



- пише путне исправе и радне налоге;
- заједно са машинистима и возачима отклања мање кварове на возилима;
- води евиденцију и спроводи поступак регистрације возила;
- води евиденцију о периодичним и годишњим лекарским прегледима возача и руковаоца машинама
- чува и издаје оруђа за рад и ручни алат запосленима;
- требује и чува радна одела и води евиденцију о задуживању истих;
- набавља по требовању и доставља материјал за потребе обављања послова;
- учествовање у зимском одржавању путева
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске услове. одацима о врсти и обиму извршеног посла;

**Услови:**

**- Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Стечено високо образовање на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 2 године – машинског смера,

**- Радно искуство:**

5 године радног искуства

**- Посебани услови:**

Положен стручни испит из безбедности и здравља на раду  
 Положен стручни испит из области против пожарне заштите  
 Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**8. Назив посла: Грађевински радник- предрадник**

**Опис посла:**

- Извођење мањих грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови);
- Руковођење грађевинском групом за обављање радова по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;
- чување и одржавање ручног и другог алатата;
- вођење радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;
- вођење евиденције и извештавање о потрошњи материјала и горива;
- благовремено требовање и доставу материјала за потребе обављања послова из примљених налога;
- учествовање у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радне машине;
- обављање и других сродних послова по налогу директора за које испуњава законске услове.

**Услови:**

**- Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за грађевинског радника (асфалтер, бетонирац или тесар)

**- Радно искуство:**

3 године радног искуства на пословима грађевинског радника

**- Посебан услов:**

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**9. Назив посла: Грађевински радник**

**Опис посла:**

- Извођење грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски, браварски и армирачки радови);
- мање поправке опреме, алата и грађевинске механизације;
- чување и одржавање ручног и другог алатата;
- учествовање у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радне машине;
- обављање и других сродних послова по налогу бригадира и директора за које испуњава законске услове.

**Услови:**

**- Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за грађевинског радника (бравар, тесар или армирач)

**- Радно искуство:**

1 година радног искуства на пословима грађевинског радника

**- Посебан услов:**

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**10. Назив посла: Стручни сарадник за економска питања**

**Опис посла:**

- Анализа догађаја;
- праћење стања у економији;
- припремање извештаја, објашњавање и описивање података;
- саветодавне услуге;
- прецизан рад са бројевима;
- јасно, једноставно усмено и писмено приказивање извештаја.

**Услови:**

**- Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**- Радно искуство:**

5 година радног искуства у струци

**- Посебан услов:**

- Познавање рада на рачунару(МС офисе пакет и познавање интернета.)

**Број извршилаца:** 1 (један)

## Члан 2.

У осталим деловима Правилник о организацији и систематизацији послова остаје непромењен.

## Члан 3.

Овај Правилник о изменама и дипунама Правилника о организацији и систематизацији послова, по добијању сагласности Општинског већа, објавити на огласној табли Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЗЕЛЕНИЛО – СОКОБАЊА“

Број: 01- 37/1-2018

Дана: 06.02. 2018.године

Директор  
дипл.инж.грађ. Бојан Годосијевић

