

## ЈКП „Паркирање, пројектовање и надзор“ Зајечар

Непоштински пут бб – 19000 Зајечар

Тел: 019/420-240, 019/3100054

Т. р.: 160-360013-35 – Банка Инџеса; 200-2460720102025-75 -Поштанска шћег.

ПИБ: 107248364, МАТИЧНИ БРОЈ: 20762683, РЕГИСТАРСКИ БРОЈ:, ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 5221

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 аутентично тумачење) и одредби члана 16., члана 40. став 1. тачка 10 и члана 62. став 2. Статута Јавног комуналног предузећа „Паркирање, пројектовање и надзор“ Зајечар („Службени лист града Зајечара”, бр.13/17 и 50/20), вршилац дужности директора Јавног комуналног предузећа „Паркирање, пројектовање и надзор“ Зајечар, дана 22.03.2021.године, доноси:

### ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПАРКИРАЊЕ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И НАДЗОР“ ЗАЈЕЧАР

#### Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се унутрашња организација рада и систематизација послова и радних задатака у Јавном комуналног предузећа „Паркирање, пројектовање и надзор“ Зајечар (у даљем тексту: Предузеће), уз примену еквивалентности постојећих квалификација сходно члану 49. Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС”, бр.27/18 и 6/20).

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

### Основни елементи систематизовања радних места

#### Члан 2.

Под појмом радно место подразумева се одређена радња или скуп радњи, послова који се обављају, операција или радних задатака у оквиру процеса рада и пословања Предузећа, које је запослени на том радном месту дужан да обавља.

#### Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство,

- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством, сматра се искључиво време које је запослени провео на раду у струци после стицања степена стручне спреме.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

#### **Члан 4.**

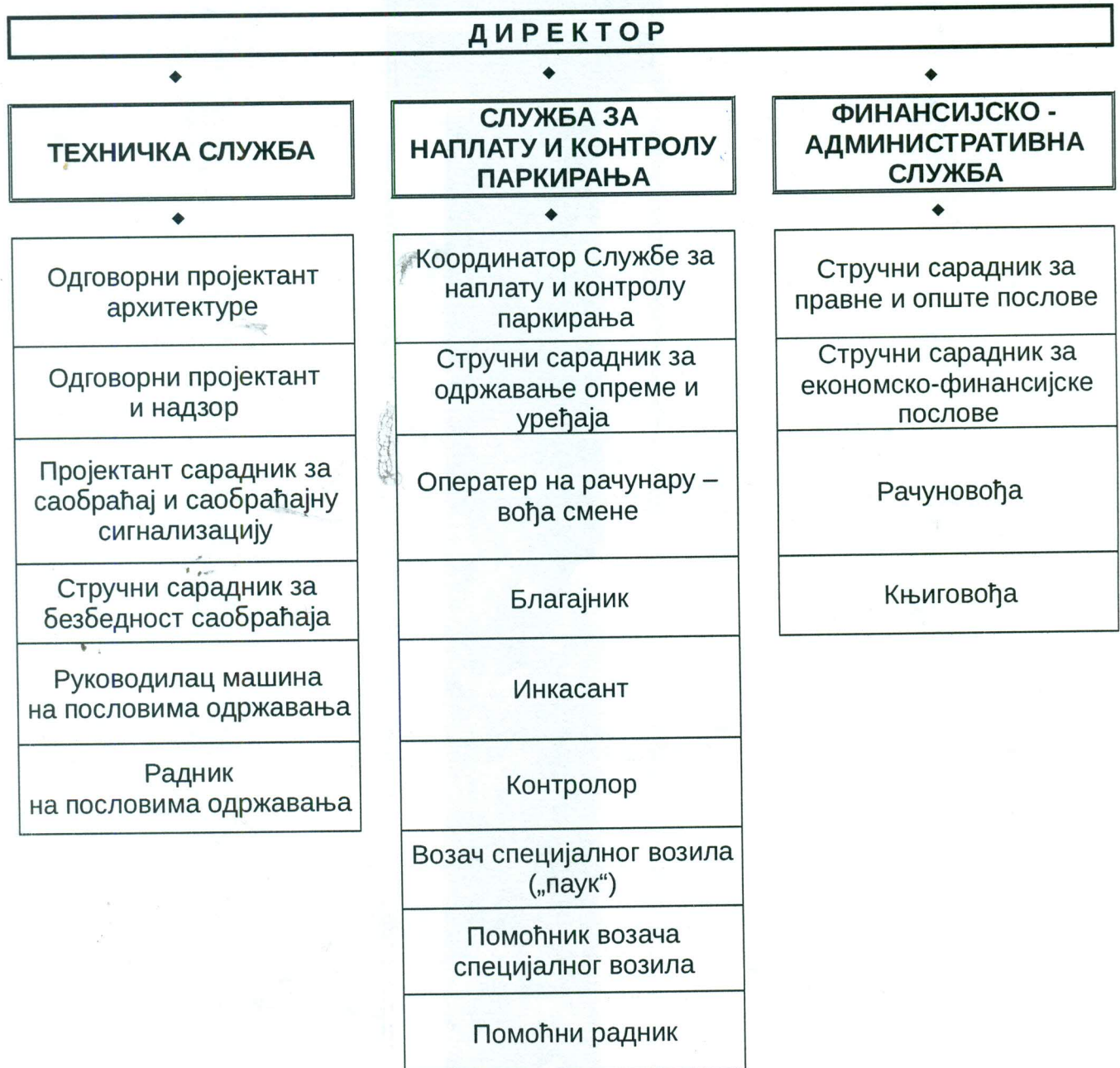
Број извршилаца утврђен овим Правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности Предузећа које су одређене Оснивачким актом и Статутом Предузећа.



## Систематизација радних места

### Члан 5.

Послови и радни задаци у Предузећу систематизовани су по службама, према организационој шеми:



### Члан 6.

Послове и радне задатке обавља укупно 41 извршилац.

### Члан 7.

Број извршилаца утврђен у члану 6. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

## Члан 8.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 5. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

1. Радно место:	
<b>ДИРЕКТОР</b>	
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Економски или Технички факултет односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	именовано лице - функционер
Општи опис посла: представља и заступа Предузеће; организује и руководи процесом рада; води пословање Предузећа; одговара за законитост рада Предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине града Зајечара, Градоначелника Зајечара и Градског већа града Зајечара; предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Предузећа и одговоран је за њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета града Зајечара (субвенције, гаранције или коришћење других средстава); извршава одлуке надзорног одбора; бира представнике Предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Предузеће, по претходно прибављеној сагласности Скупштине града Зајечара; предлаже надзорном одбору доношење одлука и других аката из њихове надлежности; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова; доноси или даје предлоге за доношење других општих и појединачних аката у складу са Статутом и Законом, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и актима Предузећа; врши друге послове одређене законом, Одлуком о оснивању и Статутом Предузећа.	



## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

### 2. Радно место:

#### ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ АРХИТЕКТУРЕ

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Архитектонски факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца	2

#### Општи опис посла:

ради на изради пројектне документације; учествује у припреми пројектних задатака; ради на изради техничке документације и инвестиционих програма; самостално обрађује елаборате и задатке из области за коју је стручан; прати законске и друге прописе из области послова и задатака и исте примењује и презентује; врши стручни надзор над изградњом објеката из своје области и оверава грађевинске књиге, дневнике, калкулације цена и фактуре и води техничку документацију у вези извођења радова; одобрава измене и допуне пројеката у току извођења радова и стара се о отклањању недостатака у гарантном року; израђује стручне анализе, извештаје, обавештења и друго; прикупља, чува, сређује и обрађује податке од значаја за град и уређење простора; обавља послове енергетског снимања, обрачуна топлотне енергије, пружања информације о питањима уштеде енергије и промоције енергетске ефикасности; обавља и друге послове по налогу директора.

### 3. Радно место:

#### ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ И НАДЗОР

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Грађевински факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца	2
Општи опис посла: ради на изради техничке документације и инвестиционих програма; самостално обрађује елаборате и задатке из области за коју је стручан; израђује стручне анализе, извештаје, обавештења и друго; прати законске и друге прописе из своје области и исте примењује и презентује; врши стручну контролу над извршењем послова и радних задатака својих сарадника; врши стручни надзор над изградњом објеката из своје области и оверава грађевинске књиге, дневнике, калкулације цена и фактуре и води техничку документацију у вези извођења радова; одобрава измене и допуне пројеката у току извођења радова и стара се о отклањању недостатака у гарантном року; обавља и друге послове по налогу директора.	



#### 4. Радно место:

##### ПРОЈЕКТАНТ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ СИГНАЛИЗАЦИЈУ

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Саобраћајни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

ради на изради техничке документације и инвестиционих програма из своје области; израђује годишње и вишегодишње планове и програме на одржавању и изградњи саобраћаја и саобраћајне сигнализације; самостално обрађује елаборате и задатке из области за коју је стручан, израђује стручне анализе, извештаје, обавештења и друго; свакодневно контролише стање саобраћајне сигнализације и даје налоге за отклањање неисправности; координира извођење радова на изради саобраћајне сигнализације, уводи извођача радова у посао, утврђује нормативе за рад и прати њихову реализацију; одређује измену у регулацији саобраћаја за време извођења радова на путу и контролише довођење саобраћајне сигнализације у претходно исправно стање; врши стручни надзор над изградњом и одржавањем саобраћајне сигнализације у домену својих надлежности; у грађевински дневник одржавања саобраћајне сигнализације уписује примедбе и стара се да извођач радова исте отклони; припрема опис извршених радова ради израде анализе цена и калкулације; прати законске и друге прописе из своје области и исте примењује и презентује; обавља послове у вези припрема за закључивање уговора о одржавању тј. прикупљање понуда и комплетирање пројеката и остале документације; обавља и друге послове по налогу директора.

**5. Радно место:****СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА**

Захтевана стручна спрема	VI или VII степен стручне спреме, Саобраћајни, Технички или факултет природних наука, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца	1

**Општи опис посла:**

учествује у пројектовању вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним паркиралиштима, организује и учествује у обележавању и постављању хоризонталне и вертикалне сигнализације, врши контролу инкасаната и посаде специјалног возила „паук“ на терену и подноси извештај директору; евидентира неправилности у раду на терену; контролише и координира рад посаде специјалног возила „паук“ и контролора на терену; стара се о повећању ефикасности посаде специјалног возила „паук“; сарађује са саобраћајном полицијом, комуналном инспекцијом и комуналном полицијом, као и са помоћником градоначелника задуженим за безбедност саобраћаја у граду, припрема предлоге за проширење паркинг простора и повећање броја паркинг места; извештава директора о проблемима на паркиралиштима и јавним гаражама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у Предузећу непосредном руководиоцу; у зимском периоду организује чишћење снега на паркиралиштима на територији града уз помоћ оруђа и механизације у складу са радом зимске службе; обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора.



**6. Радно место:****РУКОВОДИЛАЦ МАШИНА НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА**

Захтевана стручна спрема	III или IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера
Захтевана додатна знања / испити	важећа потврда о извршеном здравственом прегледу возачка дозвола „Б” категорије
Захтевано радно искуство	без радног искуства или са радним искуством
Број извршилаца	1

## Општи опис посла:

обавља послове управљања специјализованим возилом за израду хоризонталне саобраћајне сигнализације; врши транспорт робе и материјала; учествује у раду и процесу рада са машинама и уређајима у оквиру службе и непосредно ради на њиховом одржавању; управља моторним возилом за време службених путовања; води евиденцију о пређеној километражи; врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива; врши замену потрошног материјала (мазива, антифриза и друго); одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом; води евиденцију о техничком прегледу, осигурању и регистрацији возила; по потреби задужује алат, опрему, средства за рад и материјал и планира рационално коришћење; обавезно поштује Закон о безбедности и здрављу на раду и примењује мере противпожарне заштите; по потреби ради и друге физичке послове и послове помоћног радника; обавља и друге послове по налогу директора.

**7. Радно место:****РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА**

Захтевана стручна спрема	I степен стручне спреме, основно образовање
Захтевана додатна знања / испити	важећа потврда о извршеном здравственом прегледу
Захтевано радно искуство	без радног искуства или са радним искуством
Број извршилаца	2

## Општи опис посла:

обавља послове на изради, постављању и одржавању хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације; учествује у раду и процесу рада са машинама и уређајима у оквиру службе; по потреби задужује алат, опрему, средства за рад и материјал и планира рационално коришћење; обавезно поштује Закон о безбедности и здрављу на раду и примењује мере противпожарне заштите; по потреби ради и друге физичке послове и послове помоћног радника; обавља и друге послове по налогу директора.



## СЛУЖБА ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ПАРКИРАЊА

### 8. Радно место:

#### КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ПАРКИРАЊА

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

#### Општи опис посла:

контролише оператере и руководи њиховим радом и подноси извештај директору; обилази и врши контролу контролора на терену и подноси дневне извештаје директору; организује рад Службе за наплату и контролу паркирања по сменама; евидентира неправилност у раду на терену; одговоран је за примену упутстава о раду паркинга и контролора; извештава о проблемима на паркиралиштима и предлаже директору начин решавања истих; ради на предлозима и проширењу паркинг простора и повећању паркинг места; учествује у набавкама за потребе Предузећа у складу са Законом о јавним набавкама; врши контролу попуњености продајних објеката картама за паркирање; по потреби обавља послове оператера на рачунару - вођа смене; припрема спорне рекламације и обавештава и заказује састанке комисије за заштиту потрошача; предлаже награђивање и кажњавање запослених у Предузећу непосредном руководиоцу; у зимском периоду руководи чишћењем снега на паркиралиштима на територији града уз помоћ оруђа и механизације у складу са радом зимске службе; обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора.



**9. Радно место:****СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И УРЕЂАЈА**

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент или Факултет организационих наука, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

**Општи опис посла:**

одговоран за исправност уређаја и апликације; учествује у имплементацији апликација информационог система; проверава и ради на одржавању и тестирању софтверских решења; врши инсталацију, подешавање и одржавање системских/апликативних софтвера и хардверских додатака на рачунарима, ПДА уређајима; повезује и умрежава рачунаре; врши детекцију и отклањање кварова на рачунарима и штампачима; прикупља фотографије на сервер, врши обуку корисника за рад на апликацијама у Предузећу и на терену; врши тестирање и предлаже унапређивање софтверских решења; врши тестирање и предлаже унапређивање софтверских решења; прати развој информационих технологија и стручно се усавршава; врши припрему документације за утужења дужника; врши пријем рекламација од стране корисника услуга на прописаном обрасцу у пословним просторијама Предузећа; врши одговарајућу проверу на лицу места и самостално одлучује о усвајању рекламација у складу са Правилником о решавању рекламација; доставља комисији рекламације о којима не донесе одлуку о њиховом усвајању; обавља друге послове по налогу координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.

**10. Радно место:****ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ – ВОЂА СМЕНЕ**

Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању било ког смера
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

**Општи опис посла:**

организује рад Службе за наплату и контролу паркирања и по сменама дефинисаним за контролу наплате паркирања; врши задуживање и раздуживање опреме; организује и спроводи обуку контролора за рад на терену; стара се о стриктној примени упутстава о раду паркинг контролора и контролише рад контролора; евидентира неправилности у раду на терену; организује и руководи одржавање паркинг простора; организује и води евиденцију о коришћењу возног парка; стара се о одржавању објеката и опреме на ауто депоу; по потреби врши пријем возила; издаје возила власницима; врши наплату пружене услуге; контролише рад на ауто депоу и води евиденцију о делатностима на ауто депоу и подноси извештаје о раду депоа директору; врши пријем возила донетих на депо специјалним возилом "паук"; евидентира возила донета на депо; обавештава МУП ПУ Зајечар о регистарским бројевима возила донетих на депо; издаје налог посади специјалног возила „паук“ за уклањање возила која се не придржавају Правилника о уклањању непрописно паркираних односно заустављених возила и условима за постављање уређаја за спречавање одвожења возила са површине јавне намене, деблокирање и уклањање блокираних возила; врши припрему документације за утужења дужника; врши пријем рекламација од стране корисника услуга на прописаном обрасцу у пословним просторијама Предузећа; врши одговарајућу проверу на лицу места и самостално одлучује о усвајању рекламација у складу са Правилником о решавању рекламација; доставља комисији рекламације о којима не донесе одлуку о њиховом усвајању; обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора.



**11. Радно место:****БЛАГАЈНИК**

Захтевана стручна спрема	IV или VI степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	3
Општи опис посла: води евиденцију о благајничком пословању у благајни; израђује фактуре и брине о њиховом уредном евидентирању и отпреми кроз прибављање пратеће документације; прима и врши обрачун готовог новца и уплаћује га на рачун Предузећа; подиже готов новац са пословних рачуна; води дневник и врши издавање и наплату повлашћених и претплатних паркирних карата; врши наплату налога и опомена пред тужбу на благајни; књижи и контролише уплате путем жиро-рачуна; прати статусе налога, опомена, тужбених захтева; обрађује податке прикупљене с терена; израђује извештаје благајне и друге извештаје; обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора.	

**12. Радно место:****ИНКАСАНТ**

Захтевана стручна спрема	III или IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера
Захтевано радно искуство	без радног искуства или са радним искуством
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	8
Општи опис посла: рукује процесном опремом на посебним паркиралиштима; врши наплату паркирања на посебним паркиралиштима; даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла; даје извештај о напуштеним и хаварисаним возилима и другим проблематичним возилима у зонираном подручју; даје потребне информације корисницима о начинима коришћења општих паркиралишта; саставља записнике о причињеној штети на посебним паркиралиштима и извештава оператера на рачунару и координатора о истим; предаје дневни пазар на благајни Предузећа; одржава хигијену на посебним паркиралиштима; у зимском периоду чисти снег и посипа со на паркиралиштима на територији града уз помоћ оруђа и механизације у складу са радом зимске службе; извештава о проблемима на паркиралиштима и гаражама; по потреби рукује процесном опремом на општим паркиралиштима; обавља и друге послове по налогу оператера на рачунару – вође смене, координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.	



**13. Радно место:****КОНТРОЛОР**

Захтевана стручна спрема	III или IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера
Захтевано радно искуство	без радног искуства или са радним искуством
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	9

**Општи опис посла:**

подноси извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју; подноси извештаје о постављеним физичким препрекама на општим паркиралиштима и тротоарима у зонираном подручју; даје потребне информације корисницима о начинима коришћења општих паркиралишта; по потреби рукује процесном опремом на посебним паркиралиштима; евидентира и прави фото-документацију о возилима за која није извршена уплата паркинга и издаје налог за плаћање; врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју; издаје налог посади специјалног возила „паук“ за подизање или блокаду возила у складу са Одлуком о јавним паркиралиштима града Зајечара; даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла; по потреби врши продају киоск карата на терену и дневни пазар предаје на благајни Предузећа; у зимском периоду чисти снег и посипа со на паркиралиштима на територији града уз помоћу оруђа и механизације у складу са радом зимске службе; извештава о проблемима на паркиралиштима и гаражама; сноси материјалну одговорност за штету насталу нестручним или несавесним руковањем техничким средствима; обавља и друге послове по налогу оператера на рачунару вође смене, координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.



**14. Радно место:****ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА („ПАУК“)**

Захтевана стручна спрема	III или IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Посебни услови	положени возачки испит Б, Ц и Е категорије, положен испит за руковање дизалицом на хидраулични погон
Број извршилаца	2

## Општи опис посла:

обавља послове управљања специјалним возилом „паук“; врши уклањање и блокаду-деблокаду возила; обавља послове управљања другим теретним возилима; врши наплату услуге на лицу места у случају започетих интервенција и издаје одговарајуће потврде; по потреби издаје возила власницима и врши наплату извршене услуге по важећем ценовнику, а новац предаје благајни на крају смене; указује на депоу кварове на специјалном возилу „паук“ и прати возило до сервиса и преузима након извршеног сервиса; води књигу о дневном стању специјалног возила „паук“ и уноси примећене неправилности у дневник; даје дневне - сменске извештаје о броју подигнутих возила на посебном обрасцу; учествује у раду зимске службе; по потреби обавља послове руковања дизалицом за уклањање возила, по потреби обавља и послове управљања путничким возилом; сарађује са полицијом и инспекцијом приликом уклањања возила; сноси материјалну одговорност за штету насталу нестручним или несавесним руковањем повереним специјалним возилом „паук“ и техничким средствима; обавља и друге послове по налогу оператера на рачунару - вође смене, координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.

**15. Радно место:****ПОМОЋНИК ВОЗАЧА СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА**

Захтевана стручна спрема	I степен стручне спреме, основно образовање
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца	1

## Општи опис посла:

врши сву потребну помоћ возачу специјалног возила приликом уклањања и блокаде-деблокаде возила; по потреби врши наплату услуга на терену и новац предаје на благајни Предузећа; учествује у раду зимске службе и врши чишћење посебних и општих паркиралишта; сноси материјалну одговорност за штету насталу нестручним или несавесним руковањем повереним техничким средствима, обавља и друге послове по налогу оператера на рачунару - вође смене, координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.



**16. Радно место:****ПОМОЋНИ РАДНИК**

Захтевана стручна спрема	I степен стручне спреме, основно образовање
Захтевано радно искуство	без радног искуства или са радним искуством
Посебан услов	лице са инвалидитетом
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

одржава хигијену на посебним паркиралиштима; одржава хигијену на депоу; чисти снег са општих и посебних паркиралишта; учествује у раду приликом постављања вертикалне и хоризонталне сигнализације на општим и посебним паркиралиштима; обавља и друге послове у складу са својим могућностима по налогу оператера на рачунару - вође смене, координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.

**ФИНАНСИЈСКО – АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА****17. Радно место:****СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

прати законске прописе из области делатности Предузећа и иницира усаглашавање унутрашњих правних аката са њима; израђује предлоге нормативних аката који доносе органи управљања (Статут, Правилник о раду, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друго); врши израду свих уговора из делатности Предузећа и учествује у пословима овере потписа на уговорима; обавља стручне послове за рад органа управљања; обавља правне и административно-техничке послове из области радних односа као што су пријава и одјава запослених, вођење матичне књиге запослених, овера здравствених књижица запослених и чланова њихових породица, израда решења о коришћењу годишњих одмора, решења о плаћеном и неплаћеном одсуствовању са рада, потврда, уверења и друго; води евиденцију о документацији из области радних односа; по овлашћењу заступа Предузеће пред државним органима и обавља кореспонденцију са њима; учествује у поступку прибављања грађевинских дозвола; обавља послове јавних набавки; подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и обавља и друге послове у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке; обавља и друге послове по налогу директора.



**18. Радно место:****СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, стечено високо образовање, Факултет за менаџмент или Економски факултет, из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца	1

**Општи опис посла:**

врши израду периодичног и завршног рачуна Предузећа; учествује у изради Програма рада Предузећа тј. врши израду финансијског плана; прати финансијско извршавање Плана и Програма рада Предузећа и израђује потребне извештаје и анализе остварења; прати прописе из области финансија, књиговодства и рачуноводства; подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и обавља и друге послове у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке; иницира поступак (принудне или добровољне) наплате дуговања подношењем правној служби писменог обавештења о правном основу, периоду и висини дуговања уз који прилаже документацију потребну за покретање одговарајућег (судског или вансудског) поступка; израђује све облике аката као што су потврде, обавештења, брисовне дозволе и слично који се израђују и издају на основу података садржаних у рачуноводственим исправама и књиговодственој евиденцији; контролише исправност средстава финансијског обезбеђења, води њихову евиденцију, активира средства финансијског обезбеђења; комплетира документацију за активирање инвестиција и укњижење у књиге основних средстава, односно финансијске подлоге за пренос на крајње кориснике; врши обрачун зарада и додатака на зараде као и обрачун накнаде за долазак и одлазак на посао; врши обрачун по уговорима о делу и другим уговорима којима се не заснива радни однос; врши плаћања обавеза код надлежних служби уз припремање неопходне документације која прати то плаћање; саставља и доставља образац М4; попуњава обрасце ОЗ; обавља и друге послове по налогу директора.

**19. Радно место:****РАЧУНОВОЋА**

Захтевана стручна спрема	IV или VI степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

**Општи опис посла:**

учествује у изради годишњег финансијског плана, планова рада и извештаја о раду; одговоран је за правилну примену финансијских прописа; учествује у реализацији финансијских конструкција; спроводи налоге директора, у вези плаћања и стара се о готовини у благајни као и благајни бонова; подиже готов новац по налогу директора са жиро рачуна Предузећа; одговоран је за благовремен и исправан обрачун зарада у складу са важећим прописима; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; прима месечне извештаје о раду радника и врши обрачун по њима; води оперативну евиденцију потрошачких кредита; води аналитичке картице за сваког радника и саставља М4 обрасце; врши друге обрачуне у складу са прописима; учествује у раду пописних комисија; одговоран је за финансијско пословање пред органима финансијске контроле; обавља и друге послове по налогу директора.



<b>20. Радно место:</b>	
<b>КЊИГОВОЂА</b>	
Захтевана стручна спрема	IV или VI степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>књижи и води синтетичку и аналитичку евиденцију у оквиру финансијско материјалног књиговодства; води књигу основних средстава; саставља кварталне прегледе и бруто стања за завршни рачун, као и израду завршног рачуна; води рачуна да се у књиговодству воде све евиденције, стручно, ажурно и тачно, одговоран је за благовремено усклађивање финансијског књиговодства са свим аналитичким књигама; припрема и саставља аналитичке извештаје; води књиге улазних и излазних фактура, обрачун и плаћање ПДВ-а у законском року; одговоран је за правилну примену финансијских прописа; одговоран је за израду дневних извештаја потраживања од купаца и обавештавање других радних јединица у циљу предузимању мера за утужења; врши плаћања по налогу директора; одговоран за праћење рокова доспећа и измирења обавеза; учествује у раду пописних комисија; учествује у поступку ревизије; одговоран је за финансијско књиговодство пред органима финансијске контроле; обавља и друге послове по налогу директора.</p>	

### Члан 9.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

Директор, приликом доношења одлуке о потреби заснивања радног односа, одлучује о претходној провери радних способности и пробном раду, као посебном услову за заснивање радног односа за лица која испуњавају друге потребне услове предвиђене овим Правилником.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

### Пробни рад

#### Члан 10.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад.

Запослени и директор закључују уговор о раду с тим што уговор мора да садржи одредбу да запослени заснива радни однос на пробном раду, време трајања пробног



рада, начин праћења пробног рада и резултате које запослени треба да покаже да би остао у радном односу.

Пробни рад не може да траје дуже од 6 месеци.

#### **Члан 11.**

Ако запослени у току трајања пробног рада покаже задовољавајуће резултате остаје у радном односу.

Ако запослени у току трајања пробног рада не покаже задовољавајуће резултате, директор отказује уговор о раду и запосленом престаје радни однос истеком рока одређеног уговором о раду.

### **Приправници**

#### **Члан 12.**

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника.

Приправником се сматра и лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим радним местима.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова на радним местима у Предузећу за које је услов предвиђена висока, виша или средња стручна спрема.

Приправнички стаж за приправника са III и IV степеном стручне спреме траје 6 месеци, са V и VI степеном стручне спреме 9 месеци и са VII степеном стручне спреме 12 месеци.

#### **Члан 13.**

Уговором о раду утврђује се да приправник за време трајања приправничког стажа има сва права, обавезе и одговорности која произилазе из радног односа.

Уговором о раду утврђују се посебно дужина трајања приправничког стажа у зависности од степена стручног образовања и обавеза полагања стручног испита.

#### **Члан 14.**

За приправника који у току обуке покаже посебне резултате руководицац службе може тражити скраћење приправничког стажа, под условом да је приправник одрадио најмање  $\frac{1}{2}$  приправничког стажа.

Одлуку о скраћивању приправничког стажа доноси директор на предлог руководиоца службе.

Петнаест дана пре истека приправничког стажа, директор решењем одређује стручну комисију ради полагања приправничког испита.

Стручна комисија из става 1. овог члана има председника и два члана.

Чланови комисије за полагање приправничког испита морају имати најмање исти стечен стручне спреме као и приправник који полаже стручни испит, а најмање један члан Комисије мора имати занимање, као и приправник који полаже стручни испит.

#### **Члан 15.**

После положеног стручног испита, приправнику се издаје Уверење о положеном приправничком испиту.



Приправник који је примљен у радни однос на одређено време, ако је положио стручни испит на крају приправничког стажа у случају кадровских потреба, може бити примљен у радни однос на одређено или неодређено време.

Приправнику који не положи приправнички испит, престаје радни однос у Предузећу у складу са Законом.

## Волонтери

### Члан 16.

За обављање одређених послова за које се не заснива радни однос, може се закључити Уговор о волонтерском раду са одређеним лицем.

Уговор се закључује у писаном облику и садржи нарочито: врсту, начин, рок извршења посла и начин утврђивања накнаде за рад у складу са законом.

### Члан 17.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општих аката Послодавца.

### Члан 18.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку по коме је и донет.

### Члан 19.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака бр.370/2020 од 10.06.2020. године.

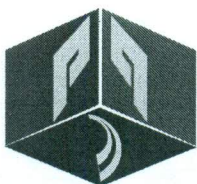
### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



в.д. директора:

Тања Рангелов



# JKP „Паркирање, пројектовање и надзор“ Зајечар

Неготински пут бб – 19000 Зајечар

Тел: 019/420-240, 019/3100054

Т. р.: 160-360013-35 – Банка Интеса; 200-2460720102025-75 -

Поштанска штед.

ПИБ: 107248364, МАТИЧНИ БРОЈ: 20762683, РЕГИСТАРСКИ БРОЈ: ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 5221

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 аутентично тумачење) и одредби члана 16, члана 40. став 1. тачка 10 и члана 62. став 2. Статута Јавног комуналног предузећа „Паркирање, пројектовање и надзор“ Зајечар („Службени лист града Зајечара”, бр.13/17 и 50/20), вршилац дужности директора Јавног комуналног предузећа „Паркирање, пројектовање и надзор“ Зајечар, дана 12.11.2021.године, доноси:

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ПАРКИРАЊЕ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И НАДЗОР

Број: 1041/2021/1

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПАРКИРАЊЕ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И НАДЗОР“ ЗАЈЕЧАР

## Члан 1.

У члану 8. Правилника радна места под редним бројевима 5, 13, 14. и 15. мењају се и гласе:



**5. Радно место:****СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА**

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Саобраћајни или Технички факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	без радног искуства
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

учествује у пројектовању вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним паркиралиштима, организује и учествује у обележавању и постављању хоризонталне и вертикалне сигнализације, врши контролу инкасаната и посаде специјалног возила „паук“ на терену и подноси извештај директору; евидентира неправилности у раду на терену; контролише и координира рад посаде специјалног возила „паук“ и контролора на терену; стара се о повећању ефикасности посаде специјалног возила „паук“; сарађује са саобраћајном полицијом, комуналном инспекцијом и комуналном милицијом, као и са помоћником градоначелника задуженим за безбедност саобраћаја у граду, припрема предлоге за проширење паркинг простора и повећање броја паркинг места; извештава директора о проблемима на паркиралиштима и јавним гаражама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у Предузећу непосредном руководиоцу; у зимском периоду организује чишћење снега на паркиралиштима на територији града уз помоћ оруђа и механизације у складу са радом зимске службе; обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора.

**13. Радно место:****КОНТРОЛОР**

Захтевана стручна спрема	III или IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера
Захтевано радно искуство	без радног искуства или са радним искуством
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	8

**Општи опис посла:**

подноси извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју; подноси извештаје о постављеним физичким препрекама на општим паркиралиштима и тротоарима у зонираном подручју; даје потребне информације корисницима о начинима коришћења општих паркиралишта; по потреби рукује процесном опремом на посебним паркиралиштима; евидентира и прави фото-документацију о возилима за која није извршена уплата паркинга и издаје налог за плаћање; врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју; издаје налог посади специјалног возила „паук“ за подизање или блокаду возила у складу са Одлуком о јавним паркиралиштима града Зајечара; даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла; по потреби врши продају киоск карата на терену и дневни пазар предаје на благајни Предузећа; у зимском периоду чисти снег и посипа со на паркиралиштима на територији града уз помоћу оруђа и механизације у складу са радом зимске службе; извештава о проблемима на паркиралиштима и гаражама; сноси материјалну одговорност за штету насталу нестручним или несавесним руковањем техничким средствима; обавља и друге послове по налогу оператера на рачунару вође смене, координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.



**14. Радно место:****ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА („ПАУК“)**

Захтевана стручна спрема	III или IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Посебни услови	положен возачки испит Б и Ц категорије, положени испит за руковање дизалицом на хидраулични погон
Број извршилаца	2

## Општи опис посла:

обавља послове управљања специјалним возилом „паук“; врши уклањање и блокаду-деблокаду возила; обавља послове управљања другим теретним возилима; врши наплату услуге на лицу места у случају започетих интервенција и издаје одговарајуће потврде; по потреби издаје возила власницима и врши наплату извршене услуге по важећем ценовнику, а новац предаје благајни на крају смене; указује на депоу кварове на специјалном возилу „паук“ и прати возило до сервиса и преузима након извршеног сервиса; води књигу о дневном стању специјалног возила „паук“ и уноси примећене неправилности у дневник; даје дневне - сменске извештаје о броју подигнутих возила на посебном обрасцу; учествује у раду зимске службе; по потреби обавља послове руковања дизалицом за уклањање возила, по потреби обавља и послове управљања путничким возилом; сарађује са полицијом и инспекцијом приликом уклањања возила; сноси материјалну одговорност за штету насталу нестручним или несавесним руковањем повереним специјалним возилом „паук“ и техничким средствима; обавља и друге послове по налогу оператера на рачунару - вође смене, координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.

**15. Радно место:****ПОМОЋНИК ВОЗАЧА СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА**

Захтевана стручна спрема	I степен стручне спреме - основно образовање, III или IV степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смера
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства
Број извршилаца	2

## Општи опис посла:

врши сву потребну помоћ возачу специјалног возила приликом уклањања и блокаде-деблокаде возила; по потреби врши наплату услуга на терену и новац предаје на благајни Предузећа; учествује у раду зимске службе и врши чишћење посебних и општих паркиралишта; сноси материјалну одговорност за штету насталу нестручним или несавесним руковањем повереним техничким средствима, обавља и друге послове по налогу оператера на рачунару - вође смене, координатора Службе за наплату и контролу паркирања и директора.

**Члан 2.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



В.д. директора:

Тања Рангелов