

# **ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "СТАН"**

Број: 842

Датум: 02.08.2017. године

**У Ж И Ц Е**

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 51. Статута јавног предузећа "Стан" из Ужица, у вези са чланом 179. став 5. тачка 1. Закона о раду и чланом 93., 72. став 2. и 73. Колективног уговора за Јавно предузеће "Стан" Ужице, директор ЈП "Стан" Ужице, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРЕДУЗЕЋА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији предузећа и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник), ближе се уређује унутрашња организација Јавног предузећа "Стан" из Ужица (у даљем тексту: предузеће), начин извршавања послова из делатности предузећа, делокруг рада и међусобни односи организационих делова предузећа, систематизација послова и радних задатака по радним местима и радних места по организационим деловима предузећа и друга питања од значаја за обављање послова у предузећу.

#### **Члан 2.**

Унутрашња организација предузећа се утврђује као јединствена, па организациони делови предузећа немају способност самосталног иступања у правном промету.

Међусобни односи организационих делова у предузећу успостављају на начин који обезбеђује континуирано, благовремено, квалитетно и целисходно обављање свих послова из делатности предузећа.

#### **Члан 3.**

Под унутрашњом организацијом предузећа подразумева се утврђивање организационих делова предузећа према врсти, природи и функционалној повезаности послова из делатности предузећа.

Под систематизацијом послова у оквиру радних места подразумева се утврђивање и груписање свих истих или сродних послова и радних задатака у оквиру радног места, зависно од врсте и сложености послова и посебних услова за њихово обављање.

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова и радних задатака за обављање послова из делатности предузећа, или поверених предузећу, које обавља један или више запослених.

Назив радног места утврђује се према претежној врсти и утврђеним посебним условима за обављање послова, односно радних задатака у оквиру радног места које запослени обавља.

Под послом се подразумева одређена радња или скуп радњи, операција, односно радних задатака у оквиру рада и пословања предузећа који чине сталан и редован садржај рада једног или више запослених, у одређеном времену, на одређеном месту или простору и са расположивим средствима за рад.

Под радним задатком подразумева се одређена активност, односно елементи за извршавање послова радног места.

## II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 4.

Предузеће је организовано у службе, а службе у одељења, и то:

1. Служба за економске и правне послове, у оквиру које су организована:
  - Економско финансијско одељење, и
  - Одељење СОН-а, и
2. Техничка служба.

### Члан 5.

У Служби за економске и правне послове, у оквиру делатности предузећа, обављају се нарочито:

- праћење и усаглашавање општих аката предузећа са позитивним правним прописима,
- послови правног нормирања,
- послови заступања предузећа пред судовима и другим органима, са пратећим пословима,
- организовање и припрема материјала за седнице Надзорног одбора и помоћних тела,
- пружање стручне помоћи у раду органа, односно сталних и повремених тела предузећа и органа стамбених заједница и
- кадровски и послови, и
- послови ситематизовани у Економско финансијском одељењу и Одељењу СОН-а.

У Економско финансијском одељењу обављају се нарочито:

- праћење и усаглашавање аката предузећа са позитивним прописима из области финансијског пословања, пореза и других јавних прихода,
- пружање стручне помоћи органима, односно телима предузећа, као и органима стамбених заједница у пословима из делокруга одељења,
- вођење послова финансијског пословања предузећа и стамбених заједница, у складу са прописима и уговором о одржавању зграде,
- израда и старање о реализацији планова и програма рада предузећа,
- утврђивање и обрачун станарине, односно закупнине и трошкова за одржавање стамбених зграда и станова и других потраживања предузећа и потраживања даваоца услуга у СОН,
- наплата и старање о наплати потраживања предузећа,
- послови контирања и усмеравања књиговодствене евиденције,
- књиговодствени послови предузећа и стамбених заједница, у складу са позитивним прописима и уговором о уступању послова на одржавање зграде,
- израда предлога одлука и других аката за рад органа и тела предузећа, односно учешће у изради уговора и других правних послова у којима је учесник предузеће и стамбена заједница, у питањима из делокруга рада одељења,
- праћење прописа из области јавних прихода и старање благовременом извршавању пореских обавеза предузећа и других обавеза из ове области,
- евиденција стамбених заједница, односно стамбених зграда и посебних делова и носиоца права на становима и другим посебним деловима зграда,
- израда статистичких и других извештаја за надлежне органе, као и извештаја о пословању предузећа у пословима из делокруга одељења,
- други послови који се, по својој природи и у складу са овим правилником обављају у овом одељењу.

#### **У Одељењу СОН-а, обављају се нарочито:**

- Вођење, ажурирање и унапређење јединствене електронске базе података, односно матичне евиденције,
- Прикупљање, обрада и уношење података у матичну евиденцију,
- Обрачун месечних обавеза корисника комуналних и других услуга,
- Израда, обезбеђење штампања и достављање месечних рачуна кориснику услуге путем јединствене месечне уплатнице (јединствени рачун),
- Редовна наплата комуналних и других обавеза корисника услуге,
- Израда и достављање опомена за плаћање доспелих обавеза, одговора по рекламацијама и других аката кориснику услуге,
- Преношење наплаћених средстава даваоцу комуналне и друге услуге у СОН,
- Обрачун накнаде даваоца услуге у СОН за обављање послова редовне и принудне наплате потраживања путем јединственог рачуна,
- Вођење аналитике наплате и задужења за даваоца комуналне и друге услуге у СОН,
- Вођење аналитике наплате и задужења по кориснику комуналних и других услуга,
- Сравњивање података даваоца комуналних и других услуга и предузећа,
- Израда и достављање извештаја даваоцима комуналних и других услуга,
- Обрачун учешћа даваоца услуга у СОН у трошковима принудне наплате по јединственом рачуну,
- Други послови у вези са обједињеном наплатом потраживања даваоца услуга у СОН који, у складу са посебном одлуком оснивача, Споразумом о међусобним односима даваоца услуга у систему обједињене наплате комуналних и других услуга и накнада (Споразум), Одлуком о условима увршћивања других даваоца у систем обједињене наплате (СОН) уговором са другим даваоцем услуге и овим правилником, по својој природи спадају у послове овог одељења, и
- пријем, експедиција и архивирање аката.

#### **Члан 6.**

**У Техничкој служби** у оквиру делатности предузећа, у сарадњи са другом службом и одељењима, обављају се нарочито:

- праћење и усаглашавање аката предузећа, са позитивним техничким прописима, нормама и стандардима, као и пружање стручне помоћи органима/телима предузећа и органима стамбених заједница у пословима из делокруга службе,
- учешће у изради и реализацији планова и програма рада предузећа и израда програма одржавања стамбених зграда које одржава предузеће,
- стручни послови у вези са одржавањем стамбених зграда и станова, са пратећим пословима контроле и евиденције захтеваних, односно изведених радова,
- оперативна набавка и складиштење материјала, делова, опреме и уређаја за одржавање стамбених зграда и станова, изградњу објеката,
- послови оперативно техничког одржавања пословних објеката, просторија, уређаја и опреме предузећа,
- послови израде, односно прибављања техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију или адаптацију објеката,
- израда тендера и учешће у изради тендерске документације у поступку јавне набавке, односно припрема предмера и предрачуна и понуда за извођење радова, односно грађевинских услуга које изводи/пружа предузеће,
- послови обрачуна, односно контроле обрачуна вредности изведених радова по привременим и коначној ситуацији изведених инвестиционог одржавања зграда, односно градилишту,
- утврђивање и старање о отклањању недостатака на објекту у гарантном року,

- послови примопредаје објеката, станова и пословног простора,
- послови вођења и ажурирања основне евиденције станова и других посебних делова стамбених зградама,
- послови утврђивања носиоца права, промена и основа за промене носиоца права на становима и пословном простору у државној својини чији је корисник предузеће и Град,
- учешће у изради уговора, нормативних и других аката из области рада и пословања предузећа у делу послова груписаних у овој служби,
- извођење грађевинских, грађевинско занатских, занатских и других радова у вези са одржавањем стамбених зграда и станова које одржава предузеће,
- одржавање лифтова у стамбеним зградама и другим објектима,
- извођење грађевинских радова и услуга за трећа лица, и
- други послови који се, по својој природи и у складу са овим правилником обављају у овој служби.

#### **Члан 7.**

Радна места утврђена овим правилником су основа за заснивање радног односа и за распоређивање, односно премештај запослених.

Број извршилаца на појединим радним местима утврђује се у зависности од обима посла, односно у броју који је неопходан за успешно обављање делатности предузећа.

#### **Члан 8.**

Поред општих услова предвиђених законом, за заснивање радног односа, односно распоређивање на поједина радна места, лице које тражи запослење, односно запослени мора испуњавати посебне услове предвиђене овим правилником за свако радно место, и то:

- општу здравствену способност,
- одређену стручну, односно школску спрему,
- одређени стручни испит,
- потребно радно искуство,
- посебне врсте радне способности стечене искуством или практичном обуком, односно посебна знања и вештине, као што су: познавање рада на рачунару, положен возачки испит, стручни или државни испит и сл.
- здравствена способност за рад на висини,
- претходна провера обучености,
- пробни рад, и др.

#### **Члан 9.**

Стечена квалификација, односно виши степен стручне спреме од степена који је предвиђен као посебан услов за обављање послова радног места запосленог, само је један од услова за распоређивање запосленог на радно место које одговара стеченом вишем степену стручне спреме али не и обавеза предузеће да такво распоређивање изврши.

Стручни испит, односно специјализација се утврђује као услов за рад на одређеном радном месту ако је таква обавеза прописана законом или другим прописом.

Радно искуство, као посебан услов за обављање послова, предвиђа се за поједина радна места у зависности од сложености послова, у случају распоређивања/премештаја запосленог по основу радне способности стечене радом и ако је то прописано законом или другим прописом.

У радно искуство се урачунава радни стаж на истим или сличним пословима у степену стручне спреме која је предвиђена као посебан услов за конкретно радно место.

Распоређивање запослених по основу радне способности стечене радом може се вршити на радним местима за која је предвиђен II и III степен стручне спреме, у случају кад је

запослени на пословима радног места за које је предвиђен виши степен стручне спреме радио најмање 3 године под надзором запосленог са одговарајућим степеном стручне спреме.

Груписање радних места по сложености послова и посебним условима за њихово обављање од значаја за утврђивање елемената за обрачун основних зарада запослених, уређено је Колективним уговором за ЈП "Стан".

### **III ПОПИС И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 10.**

Права и обавезе директора предузећа, као и посебни услови за његово именовање, уређују се Статутом предузећа.

### **1. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 11.**

Послови и радни задаци из делатности предузећа, систематизовани у радна места у оквиру Службе за економске и правне послове (служба), су:

#### **1.1. Руководилац службе – послови и задаци:**

- Праћење и координација рада Службе;
- Праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени;
- Припрема, односно учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова службе;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа и непосредна израда информација, извештаја и анализа из области рада службе;
- Учешће у изради, односно израда плана набавки,
- Праћење, анализа и старање о обезбеђењу услова за учешће предузећа у поступцима доделе/закључивања уговора за извођење грађевинских и грађевинско занатских радова у својству извођача, односно подизвођача;
- Подношење захтева за покретање поступка јавне набавке, стручна обрада материјала и учешће у поступцима јавних набавки радова, добара и услуга и израда и достављање прописаних извештаја надлежној управи;
- Организација и непосредно обављање стручних послова у вези са пословима службе;
- Сарадња са органима стамбених заједница, пружање стручне помоћи при анализи потреба одржавања, изради и реализацији програма инвестиционог одржавања зграде;
- Присуствовање седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;
- Старање о информисању запослених;
- Оцена рада и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
- други послови по налогу директора.

За свој рад одговара директору предузећа.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** ВСС – економски или правни факултет, односно VII<sub>1</sub> степен стручне спреме са 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

### **1.2. Самостални референт за правне послове** - послови и задаци:

- Учесће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа из делокруга рада службе;
  - Праћење законских и других прописа и старање о усаглашавању, односно усаглашавање општих аката предузећа са овим прописима;
  - Учесће у изради и стручна израда општих, појединачних и других аката предузећа;
  - Сарадња са надлежним органима оснивача, правосудним, управним и другим надлежним органима у правним пословима;
  - Учесће у изради и стручна израда уговора и других правних послова у којима је учесник предузеће;
  - Заступање предузећа у поступцима пред судовима, управним и другим органима у границасма овлашћења;
  - Припрема података и стручна израда тужби, предлога решења о извршењу, приговора, жалби и других правних лекова, одговора на тужбе, односно стручна обрада и израда свих поднесака у поступцима и старање о спровођењу одлука суда, управних и других органа;
  - Пружање стручне помоћи у вези стамбеним заједницама и њиховим органима чије стамбене зграде одржава предузеће;
  - Пружање стручне помоћи у раду органа, сталних, повремених и стурчних тела предузећа и стамбених заједница, односно даваоца и корисника услуга у СОН из делокруга својих послова;
  - Стручна обрада материјала и учешће у поступцима јавних набавки радова, добара и услуга за потребе предузећа;
  - Присуствовање седницама органа, сталних, повремених и других тела предузећа ради пружања стручне помоћи у раду ових органа, односно тела;
  - Рад са странкама у вези послова које обавља;
  - Обављање других послова по налогу руководиоца службе.
- За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – правни факултет, односно VII<sub>1</sub> степен стручне спреме и положен правосудни испит са 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.  
Број извршилаца: 1.

### **1.3. Референт за радне односе, кадровске и опште послове и архиву – послови и задаци:**

- Израда уговора о раду, односно уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности, уговора о привременим и повременим пословима, о делу, и других уговора у вези са радом;
- Израда појединачних аката из области радних односа;
- Обављање свих кадровских послова са пратећим пословима;
- Припремање и достављање предлога одлука и материјала за рад и ућешће у раду седница органа/тела предузећа;
- Вођење, односно израда записника и обрађивање материјала са седница органа/тела предузећа;
- Вођење евиденције донетих одлука органа, односно тела предузећа и старање о њиховој реализацији;
- Вођење евиденције о присутности на седницама чланова органа предузећа;
- Вођење, односно ажурирање евиденције управника стамбених заједница чије стамбене зграде одржава предузеће;
- архивирање аката, излучивање и предаја архивске грађе Архиву,
- пријаве и одјаве запослених и ангажованих лица код надлежних организација,

- помоћ у припреми документације за седнице Надзорног одбора и достављање материјала за седнице и органе стамбених зграда,
- фотокопирање/умножавање и повезивање аката/материјала,
- хигијенско одржавање просторија благајне, и
- други општи послови по налогу руководиоца службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС, односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **1.3. Хигијеничар: - послови и задаци:**

- Одржавање хигијене и проветравање пословних просторија предузећа, по завршетку радног времена;
- Одржавање хигијене мокрих чворова;
- Старање о потреби набавке и оперативна набавка хигијенских средстава и опреме, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: НК, односно I степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1.

## ***1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ***

### **Члан 12.**

Послови и радни задаци из делатности предузећа, систематизовани у радна места у оквиру Одељења за економско финансијске послове (одељење), су:

#### **1.2.1. Руководилац одељења: - послови и задаци:**

- Организовање, усмеравање и праћење рада одељења;
- Учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова одељења;
- Праћење законских и других прописа и старање о усаглашавању, односно усаглашавање општих аката предузећа са овим прописима из области књиговодства, пореза и других јавних прихода, односно економско финансијског пословања предузећа и старање о њиховој правилној примени;
- Учешће у изради и стручна израда општих, појединачних и других аката предузећа из делокруга рада одељења;
- Учешће у изради и израда годишњих и других извештаја о раду предузећа из делокруга рада одељења;
- Утврђивање и разрада методологије планирања и анализа пословања предузећа, израда финансијских планова предузећа праћење и старање о њиховој реализацији;
- Израда, односно учешће у изради плана набавки и извештаја о реализацији плана набавки;
- Утврђивање планске калкулације цена услуга одржавања и других услуга предузећа;
- Израда елабората о оправданости улагања у нове инвестиције;
- Обезбеђење средстава за финансирање инвестиција, односно кредита од пословних банака на основу програма односно планова предузећа и одлука надлежних органа;
- Обрачун камата за небалговремено плаћање потраживања предузећа и контрола обрачуна камата поверилаца предузећа;

- Стручна обрада материјала и учешће у поступцима јавних набавки радова, добара и услуга и израда и достављање прописаних извештаја надлежној управи;
- Анализа потраживања и припрема документације за принудну наплату потраживања и праћење извршења судских одлука и других надлежних органа;
- Припрема података и израда стручних предлога за отпис ненаплативих потраживања;
- Присуствовање седницама органа, сталних, повремених и стурчних тела предузећа ради пружања стручне помоћи у раду ових органа, односно тела;
- Припрема и израда предлога уговора о компензацији, цесији, асигнацији и сл.;
- Израда предлога одлука и других аката за рад органа, помоћних и стручних тела предузећа и учешће у изради уговора по питањима из делокруга одељења;
- Праћење доспелости обавеза и потраживања по закљученим уговорима и старање о наплати потраживања, односно плаћању обавеза предузећа по уговорима, са прегледима наплаћених потраживања и плаћених обавеза;
- Припрема података и израда предлога компензација, уговора о цесији, асигнацији и сл.;
- Праћење доспелости потраживања и обавеза предузећа и предузимање мера за њихово измирење (непосредна сарадња са повериоцима, односно дужницима, позиви и писане опомене за плаћање, израда и достављање надлежној служби/органу извода из пословних књига и др. документације за принудну наплату потраживања предузећа и др.);
- Учешће у усаглашавању евиденција о потраживању;
- Учешће у прибављању и ажурирање података о обвезницима плаћања трошкова одржавања у стамбеним зградама;
- Учешће у изради и непосредна израда документације у поступцима јавних набавки са достављањем прописаних извештаја Управи за јавне набавке и другим органима;
- Подношење пореских пријава и старање о благовременом плаћању пореских и других обавеза из области јавних прихода;
- Оцена рада запослених на радним местима у одељењу и предлог руководиоцу службе за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Предлагање плана коришћења годишњих одмора за запослене на радним местима у одељењу;
- Рад са странкама у вези послова које обавља и обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – економски факултет односно VII<sub>1</sub> степен стручне спреме, са 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **1.2.2. Шеф књиговодства: - послови и задаци:**

- Организовање, усмеравање и праћење рада књиговодства предузећа;
- Учешће у изради програма рада предузећа;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа;
- Праћење законских и других стручних прописа у вези са пословима књиговодства и старање о њиховој правилној примени;
- Организација вођења прописаних пословних књига за предузеће;
- Израда периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- Израда аналитичког контног плана, односно општих и других аката којим се уређује књиговодство;
- Контирање и усмеравање књиговодствене документације предузећа;
- Координација протока документације између организационих делова предузећа за потребе евидентирања, односно ажурног књижења промена у пословању предузећа;
- Пријем и распоређивање документације за књижење по извршиоцима;



- Старање о чувању финансијско-књиговодствене документације;
- Старање о усаглашавању стања потраживања и обавеза са повериоцима и дужницима и усаглашавању стварног и књиговодственог стања организовањем редовних и ванредних пописа;
- Вођење евиденције и старање о набавци канцеларијског материјала;
- Присуствовање седницама органа и тела предузећа ради пружања стручне помоћи и давања потребних информација;
- Рад са странкама у вези послова које обавља;
- Замена руководиоца одељења у стручним пословима из области књиговодства, и
- други послови по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС или ССС – односно VI или IV степен стручне спреме економског смера са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **1.2.3. Самостални референт за економске послове: - послови и задаци:**

- Учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова одњења, односно финансијског плана предузећа;
- Учешће у изради, односно израда годишњих и других извештаја, односно информација;
- Праћење законских и других прописа и учешће у усаглашавању општих аката предузећа са овим прописима из области платног промета, пореза и других јавних прихода, и старање о њиховој правилној примени у пословима које обавља;
- Подношење пореских пријава и старање о благовременом плаћању пореских и других обавеза из области јавних прихода;
- Вођење аналитичке евиденције потраживања за штете од осигуравајућих друштава;
- Припрема предлога компензација, уговора о цесији, асигнацији и сл.
- Састављање статистичких извештаја, извештаја о јавним набавкама добара, радова и услуга и других извештаја по захтеву надлежних органа;
- Учешће у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна предузећа;
- Рад са странкама у вези послова које обавља;
- Анализа плана прилива и одлива средстава и учешће у предлагању мера за одржавање ликвидности и побољшање пословних резултата у сарадњи са руководиоцем одељења;
- Учешће у контроли и сређивању, односно контрола и сређивање извода о променама на рачунима предузећа;
- Пријем, формална, рачунска и суштинска контрола и ликвидирање финансијске документације,
- Праћење пореских обавеза и старање о благовременом обрачуну и плаћању пореза и других дажбина;
- Израда, односно састављање статистичких и других извештаја за предузеће и табеларних приказа и других података по налогу органа предузећа и руководиоца службе и одељења;
- Усклађивање потраживања у сарадњи са књиговођом;
- Израда платних листа и обрачун зарада, накнада и обустава на зарадама запослених са вођењем аналитике ових обустава;
- Учешће у поступцима и изради, односно израда документације у поступцима јавних набавки добара, радова и услуга;

- Обезбеђење примене и извршавања одлука органа предузећа у вези са пословима које обавља;
- Замена књиговође, и
- други послови по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС или ССС економског смера, односно VI или IV степен стручне спреме са 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

#### **1.2.4. Магационер: - послови и задаци:**

- Пријем и утврђивање квалитативне и квантитативне исправности набављеног материјала, алата, ауто гума, делова, опреме, амбалаже, ситног инвентара и осталих добара која се чувају у магацину (добра) и старање о њиховом правилном складиштењу и чувању;
- Рекламирање квалитета и количине добара испоручиоцу;
- Израда пријемница и вођење магацинске картотеке са подацима по врсти, количини и вредности, односно реверсних књижица и реверса за издати алат и инвентар по запосленом;
- Сравњивање примљене количине и врста добара према отпремницама са фактурама и овера пријема материјала;
- Сравњивање стања са књиговођом аналитичарем (до 10-ог у месецу за претходни месец);
- издавање добара према требовањима и издатницама;
- Утврђивање оптималне залихе потребних количина добара у магацину и достављање требовања за набавку;
- Издавање добара на основу уредних налога и обезбеђење потврде пријема од стране запосленог коме су издата;
- Поновни пријем издатих а неутрошених добара по основу пријемнице – повратнице са позивом на радни налог по коме је добро претходно издато;
- Израда посебних пријемница за замењене резервне делове који се враћају у магацин на основу, у сарадњи са овлашћеним лицем, претходно утврђене минималне вредности ових добара ради задужења у магацину са вођењем посебне картотеке ових добара и њиховим складиштењем одвојеним од резервних делова;
- Комисијско, записнички констатовано расхоровање дотрајалог алата и ситног инвентара са обезбеђењем потребне документације и старање о његовој отпреми ради продаје отпаду;
- Хигијенско одржавање магацина;
- Обављање других послова магацина, као и послова по налогу руководиоца одељења и Техничке службе.

За стање у магацину одговара материјално, као рачунополагач.

За свој рад одговара руководиоцу службе и Техничке службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС економског смера или КВ, односно IV или III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару. Број извршилаца: 1.

#### **1.2.5. Помоћник магационера: - послови и задаци:**

- Помоћ, односно непосредни пријем и утврђивање квалитативне и квантитативне исправности набављеног материјала, алата, ауто гума, делова опреме, амбалаже,

ситног инвентара и осталих добара која се чувају у магацину (добра) и старање о њиховом правилном складиштењу и чувању;

- Помоћ при рекламирању, односно непосредно рекламирање квалитета и количине добара испоручиоцу;
- Помоћ при изради, односно непосредна израда пријемница и вођење магацинске картотеке са подацима по врсти, количини и вредности, односно реверсних књижица и реверса за издати алат и инвентар по запосленом;
- Помоћ у сравњивању, односно непосредно сравњивање примљене количине и врста добара према отпремницама са фактурама и овера пријема материјала;
- Сравњивање стања са књиговођом аналитичарем;
- Помоћ у издавању, односно непосредно издавање добара према требовањима и издатницама;
- Помоћ у изради и достављање требовања за набавку;
- Издавање добара на основу уредних налога и обезбеђење потврде пријема од стране запосленог коме су издата;
- Поновни пријем издатих а неутрошених добара по основу пријемнице – повратнице са позивом на радни налог по коме је добро претходно издато;
- Израда посебних пријемница за замењене резервне делове који се враћају у магацин на основу, у сарадњи са овлашћеним лицем, претходно утврђене минималне вредности ових добара ради задужења у магацину са вођењем посебне картотеке ових добара и њиховим складиштењем одвојеним од резервних делова;
- Комисијско (записнички констатовано) расходовање дотрајалог алата и ситног инвентара са обезбеђењем потребне документације и старање о његовој отпреми ради продаје отпаду;
- Хигијенско одржавање магацина;
- Обављање других послова магацина,
- Замена магационера,
- Замена возача у пословима, односно по потреби обављање послова управљања путничким возилима предузећа, и
- Обављање других послова по налогу руководиоца службе и Техничке службе.

У случају замене магационера, за стање у магацину одговара материјално, као рачунополагач.

За свој рад одговара руководиоцима службе и Техничке службе.

**ПОСЕВНИ УСЛОВИ:** ССС економског смера или КВ, односно IV или III степен стручне спреме са 6 месеци радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

#### **1.2.6. Књиговођа: - послови и задаци:**

- Књижење свих контраних докумената по контном плану;
- Сравњивање извора средстава и средстава предузећа и зграда;
- Аналитичко – описно вођење промена код средстава и извора средстава предузећа;
- Аналитичко – описно вођење промена код средстава и извора средстава за изградњу објеката;
- Аналитичко – описно вођење промена код средстава и извора средстава за припрему грађевинског земљишта;
- Вођење евиденције ситног инвентара и ХТЗ опреме по набавним вредностима;
- Обрачун исправке вредности ситног инвентара и опреме;
- Усаглађавање свих синтетика и главних књига;

- Закључивање главне књиге на крају пословне године у складу са прописима;
- Рад са странкама у пословима које обавља;
- други послови по налогу руководиоца шефа књиговодства.

За свој рад одговара шефу књиговодства и руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС средња економска, односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **1.2.7. Књиговођа аналитичар: - послови и задаци:**

- Аналитичко књижење прихода и трошкова текућег и инвестиционог одржавања по стамбеним заједницама појединачно;
- Израда прегледа прихода и трошкова одржавања зграда и достављање, односно старање о њиховом достављању стамбеним заједницама;
- Књижење аналитике пословног простора и гаража по садашњој вредности;
- Књижење аналитике потраживања и обавеза предузећа и стамбених заједница;
- Вођење аналитике и састављање прегледа наплаћених спорних и сумњивих потраживања по њиховој структури;
- Вођење аналитике закупнине за пословни простор предузећа и Града, станарине, односно закупнине за друштвене и државне станове, трошкова одржавања зграда, земљарине и осталих потраживања предузећа по фактурама;
- Вођење посебне евиденције зарада запослених у предузећу и накнада за рад у органима предузећа;
- Вођење аналитичке евиденције према добављачима предузећа за основна и обртна средства;
- Вођење евиденције сумњивих и спорних потраживања предузећа;
- Отварање и вођење картотеке на основу пописних листа о инвентарисању или картотеке из претходне године;
- Провера исправности документације из магацина;
- Књижење по количини, врсти и вредности добара у магацину на основу налога магацина, требовања, повратница, записника и одлука, са класирањем, обрачуном и сл.
- Сравнивање евиденције добара материјалног књиговодства са евиденцијом магацина;
- Рад са странкама у пословима које обавља
- Замена књиговође, и
- други послови по налогу руководиоца одељења и шефа књиговодства.

За свој рад одговара шефу књиговодства и руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС средња економска, односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

### **1.3. ОДЕЉЕЊЕ СОН-а**

#### **Члан 13.**

Послови и радни задаци из делатности предузећа, систематизовани у радна места у оквиру Одељења СОН-а (одељење) су:

##### **1.3.1. Руководилац одељења – послови и задаци:**

- Организовање, усмеравање и праћење рада одељења у координацији са другим одељењем и службом;
- Припрема, односно учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова одељења;
- Учесће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа и непосредна израда информација, извештаја и анализа из области рада одељења;
- Праћење законских и других прописа у вези са пословима одељења и старање о њиховој правилној примени;
- Непосредна координација са надлежним представницима даваоца услуга у СОН-у ради благовремене припреме и достављања података о месечним задужењима по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН-у, као и података о наплаћеним потраживањима по даваоцу, односно кориснику услуге;
- Старање о оптималном протоку и непосредна одговорност за оптималан и благовремен проток редовно и принудно наплаћених средстава даваоцима услуга у СОН-у са рачуна обједињене наплате, у складу са позитивним прописима, Одлукама и Споразумом, односно уговором;
- Контрола обрачуна за пренос, непосредна овера налога за пренос и одговорност за тачност пренетог износа наплаћених средстава даваоцима услуга у СОН-у са рачуна обједињене наплате;
- Старање о редовном и благовременом достављању дневних и периодичних извештаја о наплаћеним и пренетим средствима, односно ненаплаћеним или ненаплативим потраживањима од корисника услуга у СОН-у;
- Старање и организација редовне и благовремене израде и достављања опомена пред тужбу;
- Анализа потраживања и припрема, односно старање о припреми документације за принудну наплату потраживања и праћење извршења судских одлука и других надлежних органа;
- Припрема података и израда стручних предлога за отпис ненаплативих потраживања;
- Организација и благовремено обезбеђење података и потребне документације за принудну наплату потраживања даваоца услуга према корисницима услуга у СОН-у (подаци од значаја за правилно опредељење легитимације дужника, средства и предмета извршења, израда веродостојних исправа за тужбе и др.);
- Контрола, овера и распоред улазне и излазне документације из одељења;
- Непосредно решавање сложених рекламација које не реши самостални рекламатор-благајник односно самостални књиговођа рекламатор;
- Организовање и старање о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница;
- Старање о обезбеђењу благајне и предаји дневног пазара на благајни;
- Присуствовање седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;

- Предлагање плана коришћења годишњих одмора за запослене на радним местима у одељењу;
  - Оцена рада запослених на радним местима у одељењу и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
  - Рад са странкама у пословима које обавља, и
  - обављање других послова по налогу руководиоца службе.
- За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС или ВШС – односно VII или VI степен стручне спреме економског смера са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.  
Број извршилаца: 1

### **1.3.2. Администратор мреже и базе података:** - послови и задаци:

- Старање о функционисању и одржавању, односно непосредно одржавање сервера, рачунарске опреме, рачунарске мреже, комуникационе опреме и њихово унапређење;
  - Израда техничких спецификација и предлагање избора опреме, односно делова опреме;
  - Инсталација и конфигурисање оперативних система;
  - Имплементација апликативних програма, израда упутстава за кориснике и архивирање програмских листа;
  - Предлагање, припрема и разрада, односно израда програмских задатака;
  - Тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла;
  - Дневно архивирање, чување и евидентирање података у систему;
  - Администрирање базе података;
  - Обука и усавршавање запослених при коришћењу постојећих и нових програма, односно рачунарске опреме;
  - Програмско налагање израде опомена пред тужбу, тужби, веродостојних исправа, и друге документације у сарадњи са руководиоцима служби и одељења;
  - Програмско налагање израде обрачуна месечног задужења давоца, односно корисника услуге на основу података даваоца услуге и решених рекламација;
  - Помоћ у раду и замена руководиоца одељења;
  - обављање других послова по налогу руководиоца одељења.
- За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – односно VII степен стручне спреме техничке струке са 2 године радног искуства у информатичким пословима, познавање програмских језика.  
Број извршилаца: 1.

### **1.3.3. Самостални књиговођа I :** - послови и задаци:

- Обрачун и израда налога за пренос наплаћених средстава даваоцу услуге и његово достављање руководиоцу одељења на контролу и оверу ради преноса средстава, организација реализације, односно непосредна реализација одобреног налога;
- Обрачун месечне накнаде предузећу за обављање послова обједињене наплате, његово достављање руководиоцу одељења на претходу оверу и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Праћење законских и других прописа у вези са пословима одељења и старање о њиховој правилној примени;
- Учешће у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна у делу који се односи на послове одељења;

- Учесће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа у вези са пословима праћења и евиденције промена у пословима одељења;
- Усмеравање књиговодствене документације и старање о ажурном књижењу насталих промена на рачуну обједињене наплате;
- Решавање сложенијих рекламација које не реши књиговођа рекламатор;
- Утврђивање и израда налога за повраћај више уплаћених или погрешно усмерених средстава;
- Припрема извештаја даваоцу услуге са синтетички обрађеним подацима о задужењу, редовној и принудној наплати, подацима о главном дугу, камати, трошковима принудног поступка наплате, кретању предмета и сл.;
- Књижење дневних извода банке, поштанске штедионице, налога за уплату, одсека наплаћених јединствених рачуна и друге документације по уплатама на благајни, са вођењем аналитике наплате и задужења по кориснику услуге и врстама услуге;
- Вођење аналитике наплате и задужења по даваоцу услуге;
- Провера задужења и наплате и евиденција наплате по предметима у поступку принудне наплате (по решењима о извршењима и пресудама);
- Обрачун и распоред трошкова принудне наплате по даваоцима услуга и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Евиденција и обрачун ненаплаћених, односно ненаплативих потраживања и обрачун по врстама услуга и накнада и по даваоцима услуга;
- Обрачун трошкова принудне наплате по даваоцима услуга, односно даваоцу услуге чијом је радњом или пропуштањем изгубљен спор и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Обрачун и распоред делимичног измирења обавеза по јединственој уплатници (сразмерно или по врсти измирене обавезе) по дневним изводима банке или поштанске штедионице;
- Сарадња и непосредно савјешће података у евиденцији предузећа и даваоца услуге;
- Помоћ у раду и замена самосталног књиговође, самосталног рекламатора и књиговође-рекламатора;
- Рад са странкама у пословима које обавља, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** ВШС – односно VI степен стручне спреме економске, правне или техничке струке са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

#### **1.3.4. Самостални књиговођа :** - послови и задаци:

- Обрачун и израда налога за пренос наплаћених средстава даваоцу услуге и његово достављање руководиоцу одељења на контролу и оверу ради преноса средстава, организација реализације, односно непосредна реализација одобреног налога;
- Обрачун месечне накнаде предузећу за обављање послова обједињене наплате, његово достављање руководиоцу одељења на претходу оверу и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Праћење законских и других прописа у вези са пословима одељења и старање о њиховој правилној примени;
- Учесће у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна у делу који се односи на послове одељења;
- Учесће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа у вези са пословима праћења и евиденције промена у пословима одељења;

- Усмеравање књиговодствене документације и старање о ажурном књижењу насталих промена на рачуну обједињене наплате;
  - Решавање сложенијих рекламација које не реши књиговођа рекламатор;
  - Утврђивање и израда налога за повраћај више уплаћених или погрешно усмерених средстава;
  - Припрема извештаја даваоцу услуге са синтетички обрађеним подацима о задужењу, редовној и принудној наплати, подацима о главном дугу, камати, трошковима принудног поступка наплате, кретању предмета и сл.;
  - Књижење дневних извода банке, поштанске штедионице, налога за уплату, одсека наплаћених јединствеих рачуна и друге документације по уплатама на благајни, са вођењем аналитике наплате и задужења по кориснику услуге и врстама услуге;
  - Вођење аналитике наплате и задужења по даваоцу услуге;
  - Провера задужења и наплате и евиденција наплате по предметима у поступку принудне наплате (по решењима о извршењима и пресудама);
  - Обрачун и распоред трошкова принудне наплате по даваоцима услуга и достављање надлежном референту ради фактирисања;
  - Евиденција и обрачун ненаплаћених, односно ненаплативих потраживања и обрачун по врстама услуга и накнада и по даваоцима услуга;
  - Обрачун трошкова принудне наплате по даваоцима услуга, односно даваоцу услуге чијом је радњом или пропуштањем изгубљен спор и достављање надлежном референту ради фактурисања;
  - Обрачун и распоред делимичног измирења обавеза по јединственој уплатници (сразмерно или по врсти измирене обавезе) по дневним изводима банке или поштанске штедионице;
  - Сарадња и непосредно савјешње података у евиденцији предузећа и даваоца услуге;
  - Помоћ у раду и замена самосталног књиговође рекламатора и књиговође-рекламатора;
  - Вођење главног и помоћних деловодника предузећа,
  - Пријем и достављање на разврставање аката директору, руководиоцу службе и старање о достављању разврстаних аката извршиоцима у рад;
  - Архивирање аката, излучивање и предаја архивске грађе Историјском архиву;
  - Обављање оперативно техничких послова за потребе директора;
  - Заказивање и подсећање на заказане пословне састанке директора;
  - Подсећање чланова органа/тела предузећа на заказане седнице;
  - Вођење евиденције присуства запослених на раду (карнет) за Службу за економске и правне послове;
  - Старање о потпису, овери и достављању, односно отпремању обрађених аката;
  - Чување и старање о правилној употреби печата и штамбиља предузећа за које је задужен
  - Рад са странкама у пословима које обавља, и
  - обављање других послова по налогу руководиоца службе и одељења.
- За свој рад одговара руководиоцима службе и одељења и директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС – односно VI степен стручне спреме економске или правне струке са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

#### **1.3.5. Самостални књиговођа-рекламатор:** - послови и задаци:

- Праћење законских и других прописа у вези са пословима одељења и старање о њиховој правилној примени;



- Решавање сложенијих рекламација које не реши књиговођа рекламатор;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа у вези са пословима праћења и евиденције промена у пословима одељења;
- Припрема извештаја даваоцу услуге са обрађеним подацима о задужењу, редовној и принудној наплати, подацима о главном дугу, камати, трошковима принудног поступка наплате, кретању предмета и сл.;
- Утврђивање и израда налога за повраћај више уплаћених или погрешно усмерених средстава;
- Књижење дневних извода банке, поштанске штедионице, налога за уплату, одсека наплаћених јединствеих рачуна и друге документације по уплатама на благајни, са вођењем евиденције наплате и задужења по кориснику услуге и врстама услуге;
- Евиденција наплате и задужења по даваоцу услуге;
- Провера задужења и наплате и евиденција наплате по предметима у поступку принудне наплате (по решењима о извршењима и пресудама);
- Обрачун и распоред трошкова принудне наплате по даваоцима услуга и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Евиденција и обрачун ненаплаћених, односно ненаплативих потраживања и обрачун по врстама услуга и накнада и по даваоцима услуга;
- Обрачун трошкова принудне наплате по даваоцима услуга, односно даваоцу услуге чијом је радњом или пропуштањем изгубљен спор и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Обрачун и распоред делимичног измирења обавеза по јединственој уплатници (сразмерно или по врсти измирене обавезе) по дневним изводима банке или штедионице;
- Сарадња и непосредно савјешње података у евиденцији предузећа и даваоца услуге;
- Помоћ у раду и замена самосталног књиговође рекламатора, самосталног благајника-рекламатора и књиговође-рекламатора;
- Рад са странкама у вези са пословима које обавља, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС – односно VI степен стручне спреме економске струке са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

#### **1.3.6. Самостални благајник-рекламатор** - послови и задаци:

- Вођење, ажурирање (унос и измене) и обрада података од значаја за јединствену базу података и обрачун услуга и накнада у СОН у сарадњи са даваоцима услуга;
- Корекција задужења по основаним прекламацијама корисника услуга у сарадњи са представником даваоца услуге;
- Обрада података у одговарајућем облику за штампање јединствених уплатница;
- Издавање дупликата јединствене уплатнице по захтеву корисника услуге;
- Савјешње података са самосталним рекламатором-књиговођом, односно књиговођом рекламатором;
- Помоћ кориснику услуге при изради приговора (рекламације) на обрачун, односно квалитет услуге, на типизираним или посебним акту;
- Решавање сложенијих рекламација које не реши благајник-рекламатор;

- Поступање по рекламацији и извештавање корисника услуге о прихватању или одбијању рекламације (у целини или делимично) на обрачун, односно квалитет услуге или опомену пред тужбу;
- Достављање рекламације на квалитет услуге даваоцу услуге и старање о њеној реализацији;
- Решавање рекламације коју не реши рекламатор-благајник и старање о евиденцији рекламација и корекцијама по основаним рекламацијама;
- Стручна помоћ благајнику, благајнику-рекламатору и рекламатору-благајнику у сложенијим рекламацијама, обрачуну услуга и накнада и распореду трошкова принудне наплате;
- Провера основаности приговора корисника услуге на решење о извршењу у односу на обрачун висине накнаде за услугу, судске таксе и других података из базе података и достављање потребних података надлежној служби и одељењу;
- израда, закључење и овера споразума о плаћању дуга на рате по решењима/закључцима о извршењу,
- Евидентирање, обрачун и распоред делимичних уплата по јединственој уплатници (пропорцијално или по врсти услуге и накнаде), решењу о извршењу или пресуди на благајни;
- Израда упита о стању дуга и индивидуални обрачун по кориснику (пресек стања) код промене (престанка својства) носиоца обавезе;
- Израда и достављање захтеваних извештаја и информација у вези послова које обавља;
- Помоћ у раду и замена благајника-рекламатора,
- послови наплате и предаје пазара са пратећим благајничким пословима благајника-рекламатора I, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководицу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС VI степен стручне спреме са 2 године радног искуства у пословима редовне наплате потраживања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **1.3.7. Благајник – рекламатор I - послови и задаци:**

- израда, закључење и овера споразума о плаћању дуга на рате по решењима/закључцима о извршењу;
- Непосредна наплата по јединственој уплатници, односно решењу о извршењу и пресуди;
- Обрада, предаја и старање о благовременој наплати чекова са пратећом документацијом;
- Предаја дневног пазара са вођењем пратеће евиденције;
- Израда благајничких извештаја;
- Достављање одсечака наплаћених јединствених уплатница (рачуна) на књижење;
- Вођење, ажурирање (унос и измене) и обрада података од значаја за јединствену базу података и обрачун услуга и накнада у СОН у сарадњи са даваоцима услуга;
- Обрада података у одговарајућем облику за штампање јединствених уплатница;
- Издавање дупликата јединствене уплатнице по захтеву корисника услуге;
- Помоћ кориснику услуге при изради приговора (рекламације) на обрачун, односно квалитет услуге, на типизираним или посебним актима,

- Поступање по рекламацији и извештавање корисника услуге о прихватању или одбијању рекламације (у целини или делимично) на обрачун, односно квалитет услуге или опомену пред подношење предлога за дозволу извршења (тужбу);
- Достављање рекламације на квалитет услуге даваоцу услуге и старање о њеној реализацији;
- Решавање сложенијих рекламација које не реши благајник-рекламатор;
- израда, закључење и овера споразума о плаћању дуга на рате по решењима/закључцима о извршењу,
- провера основаности приговора корисника услуге на решење о извршењу у односу на обрачун висине накнаде за услугу, судске таксе и других података из базе података и достављање потребних података надлежном референту;
- Евидентирање, обрачун и распоред делимичних уплата по јединственој уплатници (пропорцијално или по врсти услуге и накнаде), решењу о извршењу или пресуди на благајни;
- Израда упита о стању дуга и индивидуални обрачун по кориснику (пресек стања) код промене (престанка својства) носиоца обавезе;
- Израда и достављање захтеваних извештаја и информација у вези послова које обавља,
- Замена самосталног благајника рекламатора, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства у пословима благајне, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

### **1.3.8. Благајник – рекламатор: - послови и задаци:**

- Непосредна наплата по јединственој уплатници, односно решењу о извршењу и пресуди;
- Обрада, предаја и старање о благовременој наплати чекова са пратећом документациом;
- Предаја дневног пазара са вођењем пратеће евиденције;
- Израда благајничких извештаја;
- Достављање одсека наплаћених јединствених уплатница (рачуна) на књижење;
- Вођење, ажурирање (унос и измене) и обрада података од значаја за јединствену базу података и обрачун услуга и накнада у СОН у сарадњи са даваоцима услуга;
- Обрада података у одговарајућем облику за штампање јединствених уплатница;
- Издавање дупликата јединствене уплатнице по захтеву корисника услуге;
- Помоћ кориснику услуге при изради приговора (рекламације) на обрачун, односно квалитет услуге, на типизираним или посебним актима,
- Поступање по рекламацији и извештавање корисника услуге о прихватању или одбијању рекламације (у целини или делимично) на обрачун, односно квалитет услуге или опомену пред подношење предлога за дозволу извршења (тужбу);
- Достављање рекламације на квалитет услуге даваоцу услуге и старање о њеној реализацији;
- Провера основаности приговора корисника услуге на решење о извршењу у односу на обрачун висине накнаде за услугу, судске таксе и других података из базе података и достављање потребних података надлежном референту;

- Евидентирање, обрачун и распоред делимичних уплата по јединственој уплатници (пропорцијално или по врсти услуге и накнаде), решењу о извршењу или пресуди на благајни;
- Израда упита о стању дуга и индивидуални обрачун по кориснику (пресек стања) код промене (престанка својства) носиоца обавезе;
- Израда и достављање захтеваних извештаја и информација у вези послова које обавља, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства у пословима благајне, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4.

### **1.3.9. Књиговођа-рекламатор:** - послови и задаци:

- Књижење дневних извода банке, поштанске штедионице, налога за уплату и друге документације по уплатама на благајни, односно вођење аналитике наплате и задужења корисника услуге;
- Вођење аналитике наплате и задужења по кориснику услуге;
- Провера задужења и наплате и евиденција наплате по решењима о извршењу и пресудама у поступку принудне наплате;
- Евиденција и обрачун ненаплаћених, односно ненаплативих потраживања и обрачун по врстама услуга и накнада и по даваоцима услуга;
- Обрачун и фактурисање трошкова принудне наплате по даваоцима услуга, односно даваоцу услуге чијом је радњом или пропуштањем изгубљен спор;
- Решавање спрених уплата по изводима банке;
- Обрачун и распоред делимичног измирења обавеза по јединственој уплатници (сразмерно или по врсти измирене обавезе) по дневним изводима банке;
- Сарадња и непосредно савјештање података у евиденцији предузећа и даваоца услуге;
- Помоћ у раду и замена самосталног благајника-рекламатора и књиговође-рекламатора и благајника-рекламатора, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС – односно IV степен стручне спреме економске струке са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

## **2. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

### **Члан 14.**

Послови и радни задаци за обављање делатности предузећа, систематизовани у радна места у оквиру Техничке службе (служба) су:

#### **2.1. Руководилац службе – послови и задаци:**

- Организовање, усмеравање и праћење рада службе и координација са Службом за економске и правне послове, односно одељењима;
- Праћење прописа у области становања и одржавања стамбених зграда и изградње објеката и старање о правилној примени прописа, односно техничких прописа, стандарда, норматива и норми квалитета;

- Израда, односно прибављања техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију или адаптацију објеката,
- Израда тендера и учешће у изради тендерске документације у поступку јавне набавке радова, односно припрема предмера и предрачуна и понуда за извођење радова које изводи предузеће, односно праћење, анализа и старање о обезбеђењу услова за учешће предузећа у поступцима доделе/закључивања уговора за извођење грађевинских и грађевинско занатских радова у својству извођача, односно подизвођача;
- Израда извештаја, информација, анализа, уговора, општих и појединачних аката предузећа из области послова службе;
- Сарадња са органима стамбених заједница, непосредно пружање стручне помоћи, односно утврђивање предлога у поступку анализе потреба одржавања, израда и реализација програма инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Старање о редовном месечном прегледу, односно сервисирању опреме и уређаја (изузев лифтова) у стамбеним зградама у складу са позитивним прописима;
- Учешће у раду скупштина стамбених заједница;
- Учешће при утврђивању и предлагању приоритета за извођење радова инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Учешће у изради односно израда предмера и предрачуна за извођење радова и израда коначних обрачуна вредности изведених радова на објектима за трећа лица;
- Учешће у пријему објеката и старање о отклањању недостатака у грађењу објеката;
- Учешће у изради уговора о грађењу, унапређењу услова становања и инвестиционом одржавању стамбених зграда;
- Старање о прикупљању, односно прикупљање понуда у поступцима јавне набавке радова, добара и услуга за потребе предузећа;
- Учешће у изради плана набавки и подношење захтева за покретање поступка јавне набавке за потребе службе;
- Присуствовање седницама органа, сталних и повремених стручних тела предузећа и стамбених заједница ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада,
- Евиденција и издавање налога за службена моторна возила која се користе у раду службе и старање о њиховом одржавању;
- Евиденција и контрола утрошка горива и мазива за возила;
- Старање о правилној употреби печата са којим је задужен;
- Вођење карнета присутности на раду за службу;
- Оцена рада запослених на радним местима и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Предлагање плана коришћења годишњих одмора за запослене на радним местима у служби;
- Замена инжењера за енергетску ефикасност зграда и машински надзор, самосталног техничког референта и вишег техничког референта, и
- обављање других послова у складу са општим и појединачним актима и по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – грађевински факултет или ВШС – грађевинског смера, односно VII<sub>1</sub> или VI<sub>1</sub> степен стручне спреме, са 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

## **2.2. Инжењер за енергетску ефикасност зграда и машински надзор – послови и задаци:**

- Израда елабората из области енергетске ефикасности зграда,
  - Вршење енергетских прегледа,
  - Учешће у енергетској сертификацији зграда,
  - Вршење стручног машинског надзора над извођењем радова на изградњи, реконструкцији, адаптацији и одржавању објеката и енергетском санацијом зграда,
  - Праћење позитивних прописа из области енергетске ефикасности, стучно техничких прописа, стандарда, норматива и норми квалитета из области грађења и одржавања/ремонта машинских делова објеката и лифтова у стамбеним зградама и старање о њиховој правилној примени;
  - Припрема, односно учешће у изради програма рада и планова предузећа у пословима одржавања лифтова, као и учешће у раду органа стамбених заједница при доношењу и реализацији програма одржавања зграде у делу који се односи на инвестиционо одржавање лифтова;
  - Старање о редовном годишњем прегледу лифтова и прибављању дозвола (сертификата) за њихову употребу, у складу са позитивним прописима, као и учешће у поступку и спровођење поступка за набавку ове услуге;
  - Старање о редовном месечном прегледу/сервисирању лифтова, утврђивање динамике и контрола сервисирања лифтова према утврђеној динамици;
  - Старање о инвестиционо одржавању лифтова у складу са прописима, уговорима о одржавању зграда и уговорима са трећим лицима;
  - Предлагање сложенијих техничких решења за ремонт и инвестиционо одржавање лифтова на основу прегледа/испитивања и утврђеног стања лифтова на терену;
  - Старање о прикупљању, односно прикупљање понуда у поступцима јавне набавке радова, добара и услуга за инвестиционо одржавање и ремонт лифтова у стамбеним зградама и пословним објектима трећих лица;
  - Старање о благовременом давању и израда понуда, односно предмера и предрачуна за радове инвестиционо одржавања лифтова у стамбеним зградама, као и учешћу предузећа у пословима одржавања лифтова на тржишту;
  - Старање и одговорност за правилну примену норматива времена код обрачуна радова и тачно шифрирање и уношење количина материјала/делова у налоге;
  - Израда обрачуна изведених радова на одржавању лифтова и контрола коначних обрачуна вредности изведених радова од стране ангажованих сервисера/извођача, по потреби;
  - Усклађивања калкулација, норматива, шифрарника и припрема и израда података за формирање цена одржавања лифтова;
  - Отварање налога за рад и контрола унетих података у овај налог, контрола утрошеног материјала/делова, израда и овера налога за издавање материјала/делова (требовање) и контрола њихове употребе, враћања неутрошеног материјала/делова у магацин, са савњивањем количина из радних налога са количинама у магацинским издатницама;
  - Пружање стручне помоћи у раду органа, сталних, повремених и стурчних тела предузећа, стамбених заједница и трећих лица из делокруга својих послова;
  - Организовање, протоколисање и чување прописане документације у вези послова из области НО и достављање извештаја, информација и других аката надлежним органима;
  - Рад са странкама у вези послова које обавља, и
  - обављање других послова по налогу руководиоца одељења и директора.
- За свој рад одговара руководиоцу службе и директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – машински факултет, односно VII степен стручне спреме, са 2 године радног искуства, лиценца одговорног инжењера за енергетску ефикасност зграда, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **2.3. Виши технички референт: - послови и задаци:**

- Учесће у изради, односно израда пројектних задатака за реконструкцију стамбених зграда;
- Израда појединих делова и јединственог програма инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Старање о реализацији програма инвестиционог одржавања зграда, односно извођењу радова инвестиционог одржавања и радова хитних интервенција;
- Израда понуда са предмером и предрачуном вредности радова инвестиционог одржавања;
- Предлагање надлежним органима стамбених заједница приоритета за реализацију програма инвестиционог одржавања зграда, односно потребу извођења појединих радова у току године;
- Оперативно вођење градилишта при изградњи објеката и надзор над извођењем радова одржавања стамбених зграда, израда ситуација и обрачун коначне вредности изведених радова;
- Утврђивање стварних, односно грејних површина станова или објеката и других техничких елемената за обрачун потраживања предузећа, као и решавање рекламација на обрачун обавезе по основу ових елемената;
- Утврђивање потребе за извођење радова хитних интервенција са утврђивањем и упућивањем предлога одлука органима стамбених заједница;
- Излазак на лице места, утврђивање чињеничног стања и стручног предлога за извођење радова одржавања, по захтеву стамбене заједнице, са контролом радова и елемената за њихов обрачун;
- Израда скица, бодовање станова, израда записника о примопредаји станова и уговора о закупу станова,
- Вођење и ажурирање евиденције о посебним деловима зграда и носиоцима права на њима, са достављањем пријава о променама у овој евиденцији Служби за економско финансијске послове;
- Сарадња и учешће на седницама скупштина стамбених заједница из дела послова службе;
- Замена самосталног техничког референта и техничког референта, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС – грађевинског смера, односно VI<sub>1</sub> степен стручне спреме, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### **2.4. Лице за безбедност и здравље на раду и послове вишег техничког референта -**

послови и задаци:

- Учествује у припреми акта о процени ризика, врши проверу ефикасности његове примене и предлаже његову потпуну или делимичну измену;
- Врши контролу и даје савете директору, помоћнику директора и руководиоцу одељења при планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- Учествоује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- Предлаже директору потребу спровођења, организује превентивне и периодичне прегледе/испитивања опреме за рад и превентивно и периодично испитивање услова радне околине;
- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- Даје сагласност на квалитет средстава и опреме за личну заштиту на раду и учествује у поступку набавке ових средстава;
- Припрема, предлаже начин и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и врши проверу ове оспособљености;
- Учествоује у припреми општих и других аката из области безбедности и здравља на раду и припрема упутства за безбедан рад са редовном контролом њихове примене;
- Прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди да постоји непосредна опасност по живот и здравље запослених и о овој забрани писаним актом извештава директора, као и инспекцију рада за случај да се рад не обустави;
- Обезбеђује место повређивања;
- У случају пожара, хаварија и елементарних непогода, организује евакуацију и спасавање лица и имовине и благовремено извештава ватрогасну јединицу и/или друге надлежне субјекте/органае;
- Сарађује и координира рад са правним лицем са лиценцом и службом медицинске рада;
- Обавештава инспекцију рада о новом технолошком процесу или увођењу опреме од утицаја на безбедност и здравље на раду;
- Прати све рокове у области безбедности и здравља на раду, припрема извештаје за инспекцију рада о отклањању недостатака и неправилности и др. наложеним мерама;
- Омогућава представнику запослених увид у сва акта која се односе на безбедност и здравље на раду;
- Води, ажурира, унапређује и чува сву евиденцију о безбедности и здрављу на раду, у складу са Законом, подзаконским акторм и Правилником о безбедности и здрављу на раду;
- Надлежним органима и организацијама доставља извештаје и пријаве о повреди на раду, професионалном обољењу и о обољењу у вези са радом;
- Сарађује са инспекцијом рада и учествује у поступку надзора и контроле спровођења мера безбедности и здравља на раду;
- Доставља директору и руководиоцу извештај о стању безбедности и здравља на раду, спроведеним мерама и друге захтеване извештаје и податке;
- Прати и проучава најновија достигнућа и искуства из области безбедности и здравља на раду и стручно и практично се усавршава;
- Организује/координира активности у спровођењу мера безбедности;
- Врши друге послове и вези са безбедности и здрављем запослених у складу са законом, другим прописом, правилником, актом надлежног органа, техничким прописом, стандардом и нормом квалитета;
- Обавља послове вишег техничког референта и техничког референта, као и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара директору и руководиоцу службе.



ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС грађевинског смера, односно VI степен стручне спреме, са положеним стручним испитом из области безбедности и здравља на раду и 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

## **2.5. Самостални технички референт – послови и задаци:**

- Израда понуда за извођење радова на изградњи и реконструкцији објеката за трећа лица и сложених радова инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Праћење јавних позива за набавку грађевинских и грађевинско занатских радова, израда и благовремено достављање понуда по овим позивима, са захтеваном доказном документацијом;
- Израда појединих делова програма инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Старање о реализацији дела програма инвестиционог одржавања зграда, односно извођењу радова инвестиционог одржавања и радова хитних интервенција, за које је задужен;
- Израда понуда са предмером и предрачуном вредности радова инвестиционог одржавања за зграде за које је задужен,
- Предлагање надлежним органима стамбених зграда приоритета за реализацију програма инвестиционог одржавања зграда, односно потребе извођења појединих радова у току године;
- Оперативно вођење градилишта, израда ситуација изведених радова и коначног обрачуна вредности изведених радова, као и надзор над извођењем радова одржавања стамбених зграда, по налогу техничког директора и руководиоца службе;
- Учесће у утврђивању односно утврђивање потребе за извођење радова хитних интервенција на стамбеним зградама за које је задужен са утврђивањем и упућивањем предлога одлука органима стамбених зграда;
- Излазак на лице места, утврђивање чињеничног стања и стручног предлога за извођење радова одржавања, по захтеву стамбене зграде, са контролом радова и елемената за њихов обрачун;
- Утврђивање чињеница и елемената за обрачун по рекламацијама корисника комуналних и других услуга у СОН и достављање обрађених података одређеном референту;
- Израда скица, бодовање станова, израда записника о примопредаји станова и уговора о закупу станова,
- Вођење и ажурирање евиденције о посебним деловима зграда и носиоцима права на њима, са достављањем пријава о променама у овој евиденцији Служби за економско финансијске послове;
- Замена вишег техничког референта и техничког референта одржавања, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС или ССС – грађевинског смера, односно VI или IV степен стручне спреме, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

## **2.6. Технички референт: - послови и задаци:**

- Припрема и израда дела програма инвестиционог одржавања стамбених зграда за зграде за чије је одржавање задужен;
- Израда, контрола и овера радних налога за радове инвестиционог одржавања стамбених зграда за чије је одржавање задужен;

- Израда понуда са предмером и предрачуном вредности радова инвестиционог одржавања стамбених зграда за чије је одржавање задужен;
- Припремање података за израду и израда уговора о закупу станова;
- Утврђивање потребе за извођење радова хитних интервенција (уклањање делова фасадних облога и других елемената зграда, односно поправке и замене уређаја, инсталација и сл. који непосредно угрожавају живот, здравље и сигурност људи и имовине) са утврђивањем и упућивањем предлога одлука органима стамбених заједница;
- Излазак на лице места, утврђивање чињеничног стања и стручног предлога за извођење радова одржавања, по захтеву стамбене заједнице, са контролом радова и елемената за њихов обрачун;
- Утврђивање чињеница и елемената за обрачун по рекламацијама корисника комуналних и других услуга у СОН и достављање обрађених података референту;
- Израда скица, бодовање станова, израда записника о примопредаји станова и уговора о закупу станова;
- Вођење и ажурирање евиденције о посебним деловима зграда и носиоцима права на њима, са достављањем пријава о променама у овој евиденцији Служби за економско финансијске послове;
- Сарадња са представницима стамбених заједница, односно излазак на лице места ради прибављања података о носиоцима права на посебним деловима зграда и других техничких података за увођење и ажурирање матичне евиденције, односно обрачун потраживања предузећа, односно даваоца услуга у СОН;
- Замена вишег техничког референта и самосталног техничког референта у пословима одравања зграда, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара директору у пословима безбедности и здравља на раду и руководиоцу службе у пословима вишег техничког референта.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС – грађевинског смера, односно IV степен стручне спреме, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

## **2.7. Електроинсталатер: - послови и задаци:**

- Припремни радови и извођење радова на одржавању свих врста електроинсталација и сервисирање појединих уређаја, односно електро инсталација хидрофора и других и уређаја у стамбеним зградама, пословним просторијама предузећа, односно објектима у које је упућен;
- Организација рада бригаде на градилишту и извођење електроинсталација јаке и слабе струје, прикључење уређаја на ел. мрежу, односно старање о отклањању недостатака на овим инсталацијама и уређајима у гарантном року у објектима које изводи предузеће;
- Поправка и замена свих врста склопки на електропостројењима;
- Превентивни преглед и утврђивање потребе за замену или оправку електроинсталација у стамбеним зградама, лифтовским постројењима/лифтовима, баждарење и замену бројила, степенишних аутомата, и сл.
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала и делова по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВКВ или КВ електроинсталатер, односно V или III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.  
Број извршилаца: 1.

## 2.8. Диспечер: - послови и задаци:

- Оперативно организовање и распоред извршилаца и издавање налога за хитне интервенције, за време рада и дежурства;
- Пријем и разврставање по извршиоцима радних налога, прикупљање и предаја налога руководиоцу службе, односно надлежном референту, пријем и евиденција позива, односно пријава овлашћених лица стамбених заједница о потреби извођења хитних интервенција за време дежурства;
- Позивање, односно упућивање извршиоца, односно дежурног извршиоца за извођење радова хитних интервенције у току радног времена и за време пасивног дежурства;
- Утврђивање и вођење евиденције о оствареним сатима по запосленом, као и по основу активног и пасивног дежурства, у складу са Колективним уговором,
- Подношење извештаја и информација о интервенцијама у току редовног рада и дежурства;
- Координација са органима стамбених заједница у предузимању мера противпожарне заштите у стамбеним зградама,
- Обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС или КВ, односно IV или III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.  
Број извршилаца: 1.

## 2.9. Тесар - послови и задаци:

- Ручна и машинска израда елемената и склапање кровних конструкција/подлога за кровопокривачке радове и других тесарских конструкција на објектима;
- Израда, монтажа и демонтажа оплате различитих облика за армиранобетонске конструкције;
- Израда, монтажа и демонтажа платформи, заштитних ограда, прилазних рампи за објекте;
- Монтирање и демонтажа скела и других привремених конструкција за објекте, и други тесарски радови на објекту;
- Уграђивање бетона и трокрета у конструкције на објекту;
- монтажа бетонских и других елемената у конструкције објеката;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности машина, алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца оделења, одговорног извођача радова и др. овлашћеног лица.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК тесар, односно III или II степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, за ПК 3 године радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

### **2.10. Водоинсталатер I групе: - послови и задаци:**

- Извођење радова на одржавању инсталација водовода и канализације у стамбеним зградама, односно објектима;
- Организација рада бригаде на градилишту и извођење инсталација водовода и канализације са припремом (спецификација материјала, требовање, правдање и раздуживање и сл.) на појединим градилиштима и старање да се радови изводе по порјектној документацији;
- Прочишћавање инсталација канализације машинским путем или великом и лаком сајлом;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала и делова по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ водоинсталатер, односно III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

### **2.11. Водоинсталатер II групе: - послови и задаци:**

- Припремни радови и извођење радова на одржавању инсталација водовода и канализације у стамбеним зградама, односно објектима у које је упућен;
- Извођење инсталација водовода и канализације са припремом (спецификација материјала, требовање, правдање и раздуживање и сл.) на појединим градилиштима по упуту руководиоца службе и контролом водоинсталатера I групе;
- Прочишћавање инсталација канализације машинским путем или великом и лаком сајлом;
  - Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК водоинсталатер, односно III или II степен стручне спреме положен возачки испит "Б" категорије, за ПК 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 4.

### **2.12. Столар – паркетар: - послови и задаци:**

- Обављање свих врста столарских, паркетарских, стаклорезачких и ролетарских радова на одржавању стамбених зграда и пословних просторија предузећа;
- Постављање или замена дашчаних, бродских, ламинат, виназ и других подова у стамбеним зградама, односно објектима или деловима објеката;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ столар, односно III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

### **2.13. Водећи керамичар: - послови и задаци:**

- Организација рада бригаде на градилишту и постављање свих врста фасадних, подних и зидних плочица са припремом (спецификација материјала, требовање, правдање и раздуживање и сл.) на појединим градилиштима и страње да се радови изводе по пројектној документацији
- Постављање или замена свих врста фасадних, подних и зидних плочица на одржавању стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно објеката;
- Помоћ у постављању, односно постављање или замена дашчаних, бродских, ламинат, виназ и других подова у стамбеним зградама, односно објектима или деловима објеката;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК керамичар, односно III или II степен стручне спреме са 1 годином радног искуства за КВ, односно 3 године за ПК, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

### **2.14. Керамичар: - послови и задаци:**

- Постављање или замена свих врста фасадних, подних и зидних плочица на одржавању стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно објеката;
- Помоћ у постављању, односно постављање или замена дашчаних, бродских, ламинат, виназ и других подова у стамбеним зградама, односно објектима или деловима објеката;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК керамичар, односно III или II степен стручне спреме са 1 годином радног искуства за КВ, односно 3 године за ПК, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 2.

### **2.15. Лимар – бравар I групе: - послови и задаци:**

- Обављање свих лимарских радова за одржавање стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно при изградњи објеката, односно делова објеката, а у радионици или на терену;
- Обављање послова варења аутогеним или електричним апаратом у вези са лимарско-браварским пословима;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК лимар, бравар, односно III или II степен стручне спреме са 1 годином радног искуства за КВ, односно 3 године за ПК, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 2.

### **2.16. Лимар – бравар II групе: - послови и задаци:**

- Обављање свих лимарских радова за одржавање стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно при изградњи објеката, односно делова објеката, а у радионици или на терену под надзором лимара – бравара I групе за сложеније послове;
- Обављање послова варења аутогеним или електричним апаратом у вези са лимарско-браварским пословима;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК лимар, бравар, односно III или II степен стручне спреме са 3 године радног искуства за ПК, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

### **2.17. Изолатер: - послови и задаци:**

- Извођење свих врста хидроизолација кровних и других површина на одржавању стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно објеката, са пратећим пословима;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК изолатер, односно III или II степен стручне спреме положен возачки испит "Б" категорије, за ПК 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

### **2.18. Сервисер лифтова – послови и задаци:**

- Прима задатак од непосредног руководиоца, преузима радне налоге и уз његову помоћ организује посао на објекту;
- Врши целокупну припрему материјала за извршење посла/задатка;
- Даје потребна упутства помоћном раднику који је са којим извршава задатак/посао;
- Самостално обавља најсложеније послове из свог делокруга;
- Учествоје у решавању насталих сложених проблема на одржавању лифтова на нивоу одељења и изналажењу нових техничких решења;
- Самостално обавља све послове који се односе на сервисирање и поправку лифтова по техничком упутству произвођача;
- Самостално обавља све радове који се односе на ремонт лифтова;
- При раду је дужан да се придржава техничких норматива и прописа;
- Попуњава радне налоге, при чему даје тачан опис извршених радова,
- При обављању задатка дужан је да предузме све потребе мере обезбеђења за себе, помоћног радника и лица на објекту, као и да се придржава прописаних мера заштите на раду;
- Одговоран је за квалитет изведених радова и поверених му средстава за рад; По завршетку задатка дужан је да организује чишћење и одношење отпадног материјала из објекта, и
- Обавља друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ, односно III степен стручне спреме машинске или електро струке, са 1 годином радног искуства, возачка дозвола "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

#### **2.19. Возач: - послови и задаци:**

- Превоз запослених, материјала, опреме и уређаја моторним возилима, по налогу руководиоца службе и старање о безбедности лица у возилу;
- Старање о одржавању и исправности возила које користи;
- Обављање послова текућег одржавања возила;
- Вођење евиденције о пређеној километражи као основу за правдање утрошка горива,
- Старање о потреби обезбеђења резервних делова возила и набавка горива и мазива,
- Старање о благовременој регистрацији возила;
- Помоћ у утовару и истовару материјала и опреме;
- Старање о редовном сервисирању возила које користи, односно исправности возила за његово коришћење у саобраћају, у складу са прописима, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу службе.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК, односно III или II степен стручне спреме положен возачки испит "Б" и "Ц" категорије, са 1 годином радног искуства.

Број извршилаца: 2.

### **IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 15.**

Овај правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања.

Овај правилник објавити на огласним таблама предузећа по прибављању сагласности Градског већа на његове одредбе.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији предузећа и систематизацији радних места, број 388 од 06.04.2016. године.

#### **Члан 16.**

Саставни део овог правилника чини табеларни Преглед радних места по организационим целинама и посебним условима за њихово обављање.

**ДИРЕКТОР**  
Дејан Нијемчевић

**ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА  
ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА ПРЕДУЗЕЋА, УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

Р. бр.	Назив радног места:	Струч./школ. спрема	Врста:	Радно искуство	Стручни испит/знања способности/вештине:	Број извршилаца:
1.	Директор	по Статуту	по Статуту	по Статуту	по Статуту	1
<b>I Служба за економске и правне послове</b>						
1.	Руководилац службе	ВСС VII	економски или правни факултет	3 године	познавање рада на рачунару	1
2.	Самостални референт за правне послове	ВСС VII	правни факултет	3 године	Правосудни испит, познавање рада на рачунару	1
3.	Референт за радне односе, кадровске и опште послове и архиву	ССС IV	средња	1 година	познавање рада на рачунару	1
4.	Хигијеничар	НК I	НК			1
<b>Одељење за економско финансијске послове</b>						
1.	Руководилац одељења	ВСС VII	економски факултет	3 године	познавање рада на рачунару	1
2.	Самостални референт за економске послове	ВШС/ССС VI/IV	виша/сред. ек. смера	2 године	познавање рада на рачунару	1
3.	Магационер	ССС/КВ IV/III	средња ек.смера/ КВ	1 година	познавање рада на рачунару	1
4.	Помоћник магационера	ССС/КВ IV/III	средња ек.смера/ КВ	6 месеци	познавање рада на рачунару	1
5.	Шеф књиговодства	ВШС/СС VI/IV	виша/средња економска	2 године	познавање рада на рачунару	1
6.	Књиговођа	ССС IV	средња економска	1 година	познавање рада на рачунару	1
7.	Књиговођа аналитичар	ССС IV	средња економска	1 година	познавање рада на рачунару	1
<b>Одељење СОН-а</b>						
1.	Руководилац одељења	ВСС/ВШС VII/VI	економског смера	1 година	познавање рада на рачунару	1
2.	Администратор мреже и базе података	ВСС VII	техничког смера, познавање програмских језика	2 године	познавање рада на рачунару	1
3.	Самостални књиговођа I	ВШС VI	правног,економског. или техничког смера	1 година	познавање рада на рачунару	1
		ВШС	економског смера	1	познавање рада на	



4.	Самостални књиговођа	VI		година	рачунару	1
5.	Самостални књиговођа рекламатор	ВШС/ VI	економског смера	1 година	познавање рада на рачунару	1
6.	Самостални благајник- рекламатор	ВШС VI	виша школа екон. тех. или правног смера	2 године	познавање рада на рачунару	1
7.	Благајник – рекламатор I	ССС IV	средња економ. смера	1 година	познавање рада на рачунару	2
8.	Благајник - рекламатор	ССС IV	средња економ. смера	1 година	познавање рада на рачунару	4
9.	Књиговођа-рекламатор	ССС IV	средња економ. смера	1 година	познавање рада на рачунару	1
<b>II Техничка служба</b>						
1.	Руководилац службе	ВСС/В ШС VII/VI	грађевински факултет/виша грађ.	2 године	познавање рада на рачунару	1
2.	Инжењер за ЕЕ зграда и машински надзор	ВСС/В ШС VII/VI	маш.факултет/ лиценца за енергетску ефикасност зграда	2 године	познавање рада на рачунару	1
3.	Виши грађевински референт	ВШС VI	виша грађевинска	1 година	познавање рада на рачунару	1
4.	Лице за безбедност и здравље на раду и послове вишег техничког референта	ВШС/С СС IV	грађевинског смера	1 година	познавање рада на рачунару	1
5.	Самостални технички референт	ВШС/С СС IV	грађевинског смера	1 година	познавање рада на рачунару	1
6.	Технички референт одржавања	ССС IV	средња грађевинска	1 година	познавање рада на рачунару	1
7.	Диспечер	ССС/КВ IV/III	Средња или КВ возачки Б категорије	1 година	возачки Б категорије	1
8.	Електроинсталатер	ВКВ/КВ V/III	ВКВ/КВ ел.инст. возачки Б категорије	1 година	возачки Б категорије	1
9.	Водоинсталатер I групе	КВ III	КВ водоинсталатер возачки Б категорије	1 година	возачки Б категорије	2
10.	Водоинсталатер II групе	ПК/НК II/I	ПК/НК	ПК 3 године	возачки Б категорије	4
11.	Керамичар	КВ/ПК III/II	КВ/ПК керамичар	КВ 1, ПК 3 године	возачки Б категорије	2
12.	Тесар	III/II	КВ тесар	1 година	возачки Б категорије	1
13.	Лимар бравар I групе	КВ/ПК III/II	КВ/ПК лимар/бравар	КВ 1 година ПК	возачки Б	2

				3 године	категорије	
14.	Лимар бравар II групе	КВ/ПК III/II	КВ/ПК лимар/бравар	ПК 3 године	возачки Б категорије	1
15.	Возач	КВ/ПК III/II	КВ возач/НСС	3 године	возачки Б и Ц категорије	2
16.	Изолатер	КВ/ПК III/II	КВ/ПК	ПК 3 године	возачки Б категорије	1
17.	Сервисер лифтова	КВ III	КВ машинске или електро струке	1 година	возачки Б категорије	1
<b>Запослени на неодређено време - УКУПНО:</b>						<b>51</b>

**ДИРЕКТОР,**  
Дејан Нијемчевић

Правилник оглашен на огласним таблама предузећа \_\_\_\_\_, 2017. год.

\_\_\_\_\_

### Образложење

Чланом 24. став 4. Закона о раду (“Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 – у даљем тексту: Закон) прописано је да правилник о организацији и систематизацији

послова доноси надлежни орган послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца. У складу са наведеном одредбом, чланом 51. став 1. тачка 13. Статута предузећа утврђена је надлежност директора за доношење Правилника о организацији предузећа и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), уз сагласност Градског већа.

Приложеним Правилником, у складу са Законом и Колективним уговором за ЈП “Стан” (колективни уговор), промењена је унутрашња организација предузећа на начин прилагођен природи основне делатности предузећа од јавног интереса (одржавање стамбених зграда) и природи поверене комуналне делатности (обједињена наплата комуналних и других услуга и накнада) предузећа, као и потреби посла, односно рационалнијем коришћењу радног времена и расположивог кадровског капацитета.

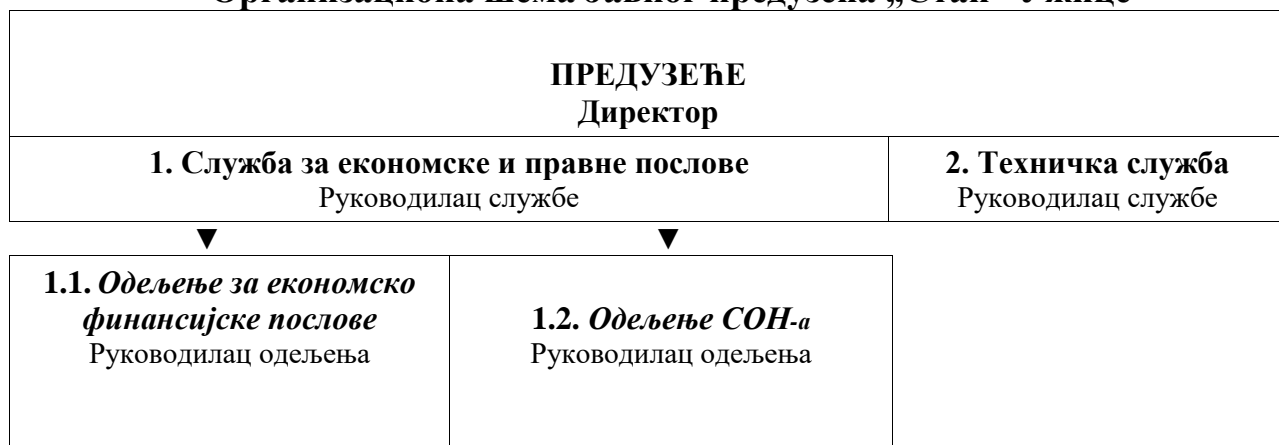
Промена унутрашње организације предузећа извршена је ради успостављања што економичније организационе структуре у мери која је нужна за ефикасно, стручно и успешно обављање назначених делатности предузећа и руковођење уз што мање трошкова, и то на начин којим се у највећој мери омогућава задовољавање потреба грађана. Извршавање послова груписаних у организационе целине, односно у поједина радна места у овим целинама, организовано је у складу са њиховом природом, функционалном повезаношћу и начином обављања, чиме је обезбеђена боља упосленост сваког запосленог, која одговара врсти, сложености и обиму послова које обавља.

Предметна промена унутрашње организације предузећа има за последицу смањење броја запослених и броја руководилаца организационих целина, што је остварено кроз смањење величине и промену структуре организационих целина у циљу успостављања ефикасније управљачке структуре и смањења трошкова, укидање појединих послова који нису неопходни за извршавање делатности од јавног интереса и поверену делатност и обједињавање и прераспodelу послова.

Конкретно, уместо претходне организације предузећа са четири организационе целине – сектора (Сектор за правне и опште послове, Сектор за економско финансијске послове, Сектор СОН-а и Сектор за техничке послове), предузеће организовано у две службе (Техничка служба и Служба за економске и правне послове), а Служба за економске и правне послове у два одељења (Одељење за економско финансијске послове и Одељење СОН).

Систематизација радних места по организационим деловима дата је у Прегледу радних места по организационим деловима предузећа и условима за њихово обављање, као саставном делу овог Правилника.

### Организациона шема Јавног предузећа „Стан“ Ужице



### Претходна организациона шема Јавног предузећа „Стан“



<b>Директор</b>			
<b>Помоћник директора за економске и правне послове</b>			<b>Помоћник директора за техничке послове</b>
▼	▼	▼	▼
<b>1. Сектор за правне и опште послове</b> Руководилац сектора	<b>2. Сектор за економско финансијске послове</b> Руководилац сектора	<b>3. Сектор СОН</b> Руководилац сектора	<b>4. Технички сектор</b>
			▼
			<b>4.1. Грађевинско одељење</b> Руководилац Одељења
			▼
			<b>4.1.1. Сервис за хитне интервенције</b>
			<b>4.1.2. Техничка припрема</b>

**ДИРЕКТОР,**

Дејан Нијемчевић