

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПАРКИНГ СЕРВИС

Број: 1224

01.11. 2021 год.

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
Бате Булића бб

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПАРКИНГ СЕРВИС“
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ



П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ПАРКИНГ СЕРВИС“
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ОСНИВАЧ: Скупштина Општине Петровац на Млави
П И Б: 104562397
МАТИЧНИ БРОЈ: 20172223
ДЕЛАТНОСТ: 5221 Услуге делатности у друмском саобраћају
4211 Изградња путева и аутопутева
7111 Архитектонска делатност
7112 Инжењерске делатности и техничко саветовање
ПДВ ОБВЕЗНИК: 273401656 од 13. 09. 2006. године
СЕДИШТЕ: Петровац на Млави, Бате Булића бб

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
2021.

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017), члана 57. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“ број 15/2016.) и члана 62 став 13 и члана 107. Статута ЈКП „Паркинг сервис“ Петровац на Млави, директор ЈКП „Паркинг сервис“ Петровац на Млави, дана 01.11.2021. године донео је:

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПАРКИНГ СЕРВИС“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у ЈКП „Паркинг сервис“ Петровац на Млави (у даљем тексту: Предузеће), утврђују послови, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно радно искуство и други потребни услови за рад на одређеним пословима који су утврђени Правилником о унутрашњој организацији ЈКП „Паркинг сервис“ Петровац на Млави.

Члан 2.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање на поједине послове, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за зараде запослених овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- Систематизације радних места.
- Потребних услова за обављање утврђених послова и радних задатака.

Члан 3.

Послодавац утврђује врсту послова, у зависности од делатности којом се предузеће бави, а посао (радни задатак) дефинише својим садржајем и карактеристикама које га одређују.

Радни задатак представља одређени посао, који се дефинише својим садржајем и карактеристикама које га одређују.

Елементи који дефинишу радне задатке су:

- Предмет задатка,
- Обим задатка,
- Време извршења задатка (почетак и крај извршења задатка),
- Начин извршења задатка и
- Сложеност задатка.

На основу ових елемената утврђује се посебна стручна спрема, радно искуство и посебни услови за поједина радна места.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

Овим Правилником утврђује се и врста и степен стручне спреме која се захтева за обављање одређених послова.

Послови утврђени овим Правилником, са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној табели – Систематизацији радних места, послова и радних задатака.

Табела - систематизација радних места, послова и радних задатака из предходног става овог члана садржи:

- Назив послова,
- Опис, односно садржај послова и радних задатака,
- Услове које запослени треба да испуњава за рад на одређеним пословима.

Члан 5.

Сви запослени за обављање појединих послова морају да испуњавају тражене услове који су утврђени у табели – систематизацији радних места, послова и радних задатака из члана 10. овог Правилника, у погледу:

- Степена стручне спреме одређене врсте занимања,
- Потребног знања и способности,
- Потребног радног искуства и
- Посебних здравствених и психофизичких услова.

Члан 6.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова у процесу рада.

Код стручне спреме разликују се врста и степен.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен Законом, а који се захтева за обављање одређених послова.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове који су му поверени, независно од његове стручне спреме.

Члан 7.

Под занимањем запосленог подразумева се занимање према јединственој номенклатури занимања.

Члан 8.

Под радним искуством подразумева се број година рада који запослени мора да има пошто је стекао одређену стручну спрему утврђену за обављање одређеног посла на пословима из делатности предузећа или сличним пословима, а у оквиру стечене стручне спреме.

Члан 9.

У Предузећу нема тешких и по здравље штетних послова који захтевају посебне здравствене и психофизичке услове.

Члан 10.

На основу члана 8. Правилника о унутрашњој организацији предузећа и сходно члану 3. овог Правилника утврђује се следећа систематизација радних места и услова за рад на тим радним местима:

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Р.Б.	НАЗИВ ПОСЛОВА	О П И С П О С Л О В А	Стручна спрема и други посебни услови за рад	Радно искуство
1.	Директор предузећа	<ul style="list-style-type: none"> - Представљање и заступање предузећа, - Организација процеса рада у предузећу, - Старање о законитости рада предузећа, - Спровођење пословне политике предузећа, - Утврђивање унутрашње организације предузећа, - Доношење Одлука о распоређивању запослених, - Доношење појединачних Решења и Одлука, - Старање о примени мера заштите на раду, - Извршавање и спровођење Одлука Надзорног одбора. 	Седми степен	5 година
2.	Референт плана и анализе	<ul style="list-style-type: none"> - Израда нацрта годишњих и тромесечних планова и извештаја о раду, - Стручни послови на изради и контроли техничке документације везане за делатност предузећа. - Контрола наплате путем СМС-а, наплате путем картица контролора и продајних објеката киоска, - Администратор S.W.A.T. апликације (СМС наплата паркирања), - Техничко лице за ажурирање ПДА уређаја, штампача и отклањање проблема у раду истих, - Провера података из система приликом приговора корисника СМС услуга, - Вршење благајничког пословања (главна благајна, благајна паркинг картица, картица за точење погонског горива, вредносни и безвредносни блокови) – Рачунопологач, - Обављање свих рачуноводствених послова везаних за предузеће по предлогу агенције која води рачуноводство предузећа. - Послови плаћања доспелих обавеза, - Послови електронске пријаве/одјаве запослених, - Послови јавних набавки у предузећу, у складу са Законом, - Израда свих фактура (наплата картица, месечних карти као и фактура према СМС оператерима), - Припрема комплетне документације за покретање поступка наплате преко Комуналне инспекције Општинске управе Петровац на Млави путем прекршајног налога или евидентирање и подношење захтева преко надлежног прекршајног органа, као и чување и архивирање списа поднетих пријава, - Пријем - слање електронске поште у предузећу и прослеђивање исте на даљу реализацију, - Послови израде рачуноводствених извештаја и достава истих Управи за трезор и надлежним Министарствима, - Стручни послови фактурисања СМС наплата, - Достављање писмених извештаја о раду непосредном руководиоцу, - У одсуству Референта за обраду података обављати: Пријем дневног пазара и уплата истог на рачун предузећа, Евидентирање дневних извештаја и фискалних исчека Контролора – инкасаната и достављање извештаја директору предузећа, Пријем и обрада фото документације учињених прекршаја у вези не плаћања паркиралишта, - Остали послови по налогу директора предузећа. 	Седми степен	5 година
3.	Референт за обраду података	<ul style="list-style-type: none"> - Евиденција присуства запослених на послу, - Непосредна контрола и надзор над извршавањем послова контролора инкасаната, - Задужење и чување уређаја за СМС наплату паркирања, - Провера исправности ПДА уређаја и штампача приликом поласка контролора на смену, - Контрола приликом поласка и доласка контролора на смену (време доласка, одласка, опремљеност), - Рад на S.W.A.T. апликацијама дозвољеним за референта за обраду података 	Четврти или трећи степен	5 година

		<ul style="list-style-type: none"> - Сачињавање извештаја о дневном учинку, - Пријем приговора корисника паркиралишта, - Припрема и сачињавање пратеће документације за специјално возило „Паук“ (Евиденција доношења, покушаја, фотографије прекршаја и фотографије оштећења), - Контрола образаца и услађавање са Полицијском станицом Петровац, као и требовање и штампање образаца за рад специјалног возила „Паук“, - Наплата комуналних услуга (дневне карте, месечне карте, уклањање возила), - Пријем дневног пазара и уплата истог на рачун предузећа, - Евидентирање дневних извештаја и фискалних исчека Контролора – инкасана и достављање извештаја директору предузећа, - Пријем и обрада фото документације учињених прекршаја у вези не плаћања паркиралишта, - У одсуству Референта за опште послове обављати све послове који припадају наведеном референту, - Остали послови по налогу непосредног руководиоца. 		
4.	Референт за опште послове	<ul style="list-style-type: none"> - Вођење деловодног протокола, књиге поште и комплетне архиве предузећа, - Вођење персоналне евиденције из области радних односа, спровођење и извршавање одлука надлежних органа код пријема запослених, заснивања и престанка радног односа, - Учесће у изради планова коришћења годишњих одмора, - Израда свих докумената везаних за рад предузећа као и све измене које се раде у вези докумената као што су (статут, правилници, одлуке и др.) - Издавање и достављање свих врста решења, потврда и уверења, - Евиденција присуства запослених на послу, - Припрема и организација седница органа управљања, - Вођење комплетне документације из области безбедности и заштите здравља запослених прописане Законом и актима предузећа, - Обучавање запослених из области заштите на раду, - Непосредна контрола примена мера заштите на раду и контрола употребе заштитних средстава. - Пријављивање повреда на раду и обављање осталих послова везаних за случајеве настанка несреће на раду или професионалних обољења, - Давање упозорења запосленима ради отклањања недостатака у вези непредузимања мера заштите на раду, - Сви послови из области заштите од пожара у складу са Законом и Правилником предузећа, - Послови из области народне одбране и цивилне заштите у складу са Законом, - Сви послови осигурања, припрема документације за осигурање и пријава штете, - Вођење и ажурирање књиге издатих фактура и примљених рачуна, - Благовремена достава књиговодствене документације агенцији која води рачуноводство на књижење, - Набавка материјала, делова и опреме, - Месечно сачињавање спискова таксиста са рег. ознакама, евидентирање њихових уплата бележењем броја фискалног исчека и достављање списка администратору ради увођења у систем СМС наплате. - Пријем приговора корисника паркиралишта, - Наплата комуналних услуга (дневне карте, месечне карте, такси карте, уклоњених возила и друге наплате) – Благајник, - Остали послови по налогу непосредног руководиоца. 	Четврти степен	1 година

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА ТРАНСПОРТА, ПАРКИНГА И УПРАВЉАЊА И ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА

Р.Б.	НАЗИВ ПОСЛОВА	О П И С П О С Л О В А	Стручна спрема и други посебни услови	Радно искуство
1.	Руководилац Техничке службе и транспорта – Шеф паркинга	<ul style="list-style-type: none"> - Непосредна контрола и надзор над извршавањем послова вођа смена и контрола инкасана (праћење њиховог рада на уличним и затвореним паркиралиштима) - Контрола евиденције приликом поласка и доласка на смену вођа смена, као и контролора-инкасана по задатом распореду (време доласка на посао, одласка са посла, опремљеност), - Електронска провера уплате СМС-а са уличних паркиралишта, издате Дневне карте, број извршених контрола и број могућих издатих дневних карти (рад на SWAT апликацијама дозвољеним за Шефа паркинга), - Електронска провера вођа смена и инкасана (праћење њиховог рада, број контрола издатих дневних карата, кретање по терену), - Контрола паркинг места у граду, праћење оштећења хоризонталне и вертикалне сигнализације, обавештавање надлежних о евентуално насталим проблема на истим, - Контрола затворених-посебних паркиралишта и праћење евентуално насталих оштећења на њима, предузимање одређених мера за њихово 	Седми или шести степен (Саобраћајне или економске струке)	1 година

		<ul style="list-style-type: none"> - отклањање, - Вршење надзора над извођењем радова разних послова у улицама зонског паркирања, као и на затвореним-посебним паркиралиштима (мерење, обележавање). - Израда динамике радова у зимском периоду око уклањања и чишћења снега на уличним и затвореним-посебним паркиралиштима, - Праћење рада специјалног „Паук“ возила на терену, вршење консултација и давање одређених инструкција возачу и његовом помоћнику, - Вршење консултација и сугестија око набавке ХТЗ опреме за раднике уличних, затворених-посебних паркиралишта и специјалног „Паук“ возила, - Вршење консултација и сугестија око набавке потребног материјала за неометан рад уличних, затворених-посебних паркиралишта и специјалног „Паук“ возила, - Остали послови по налогу непосредног руководиоца. 		
2.	Референт контроле и чувања возила	<ul style="list-style-type: none"> - Вођа смене - Евиденција присуства запослених на послу, - Непосредна контрола и надзор над извршавањем послова контролора инкасаната, - Послови контроле и наплате паркирања (СМС наплата), - Рад на S.W.A.T. апликацијама дозвољеним за вође смене, - Задужење и чување уређаја за СМС наплату паркирања, - Провера исправности ПДА уређаја и штампача приликом поласка контролора на смену, - Постављање и скидање блокатора – уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу овлашћеног органа, - Контрола приликом поласка и доласка контролора на смену (време доласка, одласка, опремљеност), - Сачињавање извештаја о дневном учинку, - Пријем приговора корисника паркиралишта, - Припрема и сачињавање пратеће документације за специјално возило „Паук“ (Евиденција доношења, покушаја, фотографије прекршаја и фотографије оштећења), - Контрола образаца и усаглашавање са Полицијском станицом Петровац, као и требовање и штампање образаца за рад специјалног возила „Паук“, - Пријем, чување, наплата и издавање подигнутих возила „Пауком“ - Наплата комуналних услуга (дневне карте, месечне карте, уклањање возила), - Контрола паркинг места у граду, праћење оштећења хоризонталне и вертикалне сигнализације, обавештавање надлежних о евентуално насталим проблема на истим, - Контрола затворених-посебних паркиралишта и праћење евентуално насталих оштећења на њима, предузимање одређених мера за њихово отклањање, <p>У одсуству Референта за обраду података:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пријем дневног пазара и уплата истог на рачун предузећа, пријем и обрада фото документације учињених прекршаја у вези не плаћања паркиралишта, - Остали послови по налогу непосредног руководиоца. 	Четврти или трећи степен	1 година
3.	Возач специјалног „Паук“ возила	<ul style="list-style-type: none"> - Управљање специјалним возилом „Паук“, - Безбедан утовар, превоз и истовар возила без оштећења, - Вођење евиденције о дневном извршавању послова, извршеним услугама и благовремено достављање документације за обраду, - Текуће одржавање возила, - Благовремено пријављивање штете и кварова на возилима и отклањање мањих кварова, - Испомоћ аутомеханичару при поправци возила, - Прање и подмазивање возила, - Вођење евиденције о утрошку горива и мазива и благовремено правдање утрошка горива, - Послови контроле и наплате паркирања, - Задужење и чување уређаја за СМС наплату паркирања, - Одржавање хигијене у кругу гараже, - Свакодневно достављање писмених извештаја о раду непосредном руководиоцу, - Остали послови, по налогу непосредног руководиоца. 	Четврти или трећи степен са положеним возачким испитом „Ц“ категорије	1 година
4.	Помоћник на „Пауку“	<ul style="list-style-type: none"> - Испомоћ возачу приликом утовара и истовара возила, - Припрема возила за безбедан утовар, превоз и истовар по налогу возача, - Одржавање хигијене возила, по налогу возача, - Послови контроле и наплате паркирања, - Задужење и чување уређаја за СМС наплату паркирања, - Достављање писмених извештаја о раду непосредном руководиоцу, - Одржавање хигијене у кругу гараже, - Остали послови, по налогу непосредног руководиоца. 	Четврти или трећи степен са положеним возачким испитом „Ц“ категорије	1 година
5.	Контролор инкасант	<ul style="list-style-type: none"> - Послови контроле и наплате паркирања, 	Четврти или трећи степен	Са или без

		<ul style="list-style-type: none"> - Наплата на лицу места услуга паркирања, - Припрема и обрада података након контроле за подношење пријава, - Задужење и чување уређаја за СМС наплату паркирања, - Свакодневно достављање писмених извештаја о раду непосредном руководиоцу, - Одржавање хигијене у кругу гараже, - Остали послови, по налогу непосредног руководиоца. 		радног искуства
6.	Референт за послове управљања и одржавања јавних и некатегорисаних путева	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање послова на пројектовању, изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних и некатегорисаних путева на територији Општине Петровац на Млави, - Праћење стања путне мреже, - Означавање јавних путева и вођење евиденције о јавним путевима и о саобраћајно-техничким подацима за те путеве, - Вршење јавних овлашћења и других послова у складу са Законом о путевима, - Контрола паркинг места у граду, праћење оштећења хоризонталне и вертикалне сигнализације, обавештавање надлежних о евентуално насталим проблема на истим, - Контрола затворених-посебних паркиралишта и праћење евентуално насталих оштећења на њима, предузимање одређених мера за њихово отклањање, - Вршење надзора над извођењем радова разних послова у улицама зонског паркирања, као и на затвореним-посебним паркиралиштима (мерење, обележавање). - Израда динамике радова у зимском периоду око уклањања и чишћења снега на уличним и затвореним-посебним паркиралиштима, - Остали послови, по налогу непосредног руководиоца. 	Седми или шести степен	Са или без радног искуства

ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

Основице за обрачун зараде за све послове у Предузећу изражавају се коефицијентима - бројем бодова и представљају пословну тајну.

За обављање послова и радних задатака у ЈКП „Паркинг сервис“ утврђују се следећи коефицијенти - број бодова:

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Р. Б.	НАЗИВ ПОСЛОВА	КОЕФИЦИЈЕНТ
1.	Директор предузећа	12.00
2.	Референт плана и анализе	7.50
3.	Референт за обраду података	5,50
4.	Референт за опште послове	5.00

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА ТРАНСПОРТА, ПАРКИНГА И УПРАВЉАЊА И ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА

Р. Б.	НАЗИВ ПОСЛОВА	КОЕФИЦИЈЕНТ
5.	Руководилац техничке службе и транспорта – Шеф паркинга	7,50
6.	Референт контроле и чувања возила	5.00
7.	Возач специјалног „Паук“ возила	4.90
8.	Помоћник на „Пауку“	4.40
9.	Контролор - инкасант	4.10
10.	Референт за послове управљања и одржавања јавних и некатегорисаних путева	7,50

Сва остала питања зараде и накнада зарада регулишу се уговором о раду, односно његовим Анексом, који са директором Предузећа закључују сви запослени, као и другим општим актима Предузећа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Надзор над извршавањем послова из овог Правилника врши директор и предузима мере утврђене Законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 13,

Послови предвиђени у табели - систематизацији радних места, могу се у целини или у делу садржаја мењати, односно укинути у случајевима:

- Промене унутрашње организације рада предузећа,

- Делимичне промене организације рада,
- Усвајања новог програма рада,
- Промене делова програма рада,
- Укидања постојећег програма рада,
- Трајних измена у програмима и плановима рада јавног предузећа.

Члан 14.

Овај Правилник се може мењати по истом поступку по коме је и усвојен.

Члан 15.

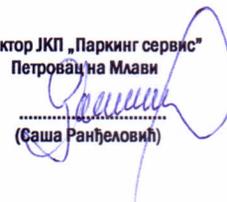
За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Општинског већа општине Петровац на Млави.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о систематизацији од 10. Фебруара 2020. године.



Директор ЈКП „Паркинг сервис“
Петровац на Млави

.....
(Саша Ранђеловић)