

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“,бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18 ),члана 45. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Чачак (Сл.лист града Чачка“, бр.15/2013) и члана 49. Статута Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Чачак („Службени лист града Чачка“,бр.8/2017) директор Јавног комуналног предузећа“ „Паркинг сервис“ Чачак, дана 03. априла 2023.године доноси

## ***П Р А В И Л Н И К***

### ***О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЊУ***

#### ***„ПАРКИНГ СЕРВИС“ ЧАЧАК***

#### ***І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Чачак (у даљем тексту: Предузеће) и систематизација места, назив послова, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа.

##### **Члан 2.**

За распоред на радно место запослени мора испуњавати услове и захтеве утврђене за обављање послова тог радног места, посебно у погледу опште здравствене способности, посебних психо-физичких способности, стручне спреме, посебних услова и захтева конкретног радног места, дужине потребног радног искуства утврђене Законом и Правилником о систематизацији радних места.

#### ***ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА***

##### **Члан 3.**

Предузеће обавља послове као јединствена организација у три радне целине:

- служба за правне и опште послове,
- служба за финансије и рачуноводство,
- служба за техничке послове.

#### **Члан 4.**

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### ***Директор предузећа***

Услови за избор директора утврђени су Законом, Одлуком о оснивању предузећа и Статутом предузећа.

#### ***Помоћник директора предузећа***

##### ***а) опис послова***

Помаже у раду директору предузећа, спроводи одлуке директора и органа управљања - надзора; руководи, организује и контролише рад служби предузећа; учествује у изради и контроли Плана пословања предузећа, програма одржавања и уређења јавних паркиралишта, програма инвестиционих активности и Програма зимског одржавања паркиралишта, расвете и СМС система предузећа; са директором предузећа и руководиоцима служби сачињава извештај о реализацији програма предузећа; контролише радно ангажовање запослених и координира рад са директором; по налогу директора предузећа распоређује запослене и врши њихову обуку за рад; прегледа и контролише рад служби експлоатације паркиралишта, паука, развоја и одржавања и издаје налоге за рад, контролише СМС систем предузећа и издаје налоге за рад; контролише реализацију Плана пословања; прати стручну литературу из свог делокруга рада; са директором предузећа координира сарадњу са градским службама и другим јавним предузећима; по овлашћењу директора представља предузеће; обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

##### ***б) посебни услови***

Услови за избор помоћника директора предузећа су исти као и за директора предузећа.

##### ***в) број извршилаца***

1 извршилац

## Служба за правне и опште послове

### 1. Шеф службе за правне и опште послове

#### **а) опис послова**

Спроводи одлуке директора и органа управљања; руководи, организује и контролише рад правног сектора и запослених у служби; издаје и контролише радне налоге; парафира и контролише предмете који иду на потпис директору предузећа; брине о законитости спровођења одлука; са директором предузећа и руководиоцима сектора учествује у изради и контроли Програма пословања предузећа, Програма одржавања и уређивања јавних паркиралишта и гаража, и Програма инвестиционих активности и јавних набавки; припрема предлоге (нацрте) нормативних аката; са директором предузећа и руководиоцима сектора сачињава извештаје о реализацији програма предузећа; контролише радно ангажовање запослених и о томе подноси извештај директору; прегледа и контролише законску усклађеност аката у предузећу; по налогу директора распоређује запослене и врши њихову обуку за рад; прати стручну литературу из свог делокруга рада; са директором предузећа координира сарадњу са градским службама и другим јавним предузећима; по овалашћењу директора представља и заступа предузеће пред судовима и другим органима; обавља све правне послове од утужења до заступања предузећа; води послове и документацију из кадровских и радних односа; учествује у раду органа управљања, комисија и других органа предузећа; даје правна тумачења; стара се о архивирању и чувању архивске документације из свог делокруга рада као и документације предузећа; одговоран је за употребу и безбедност печата предузећа; стара се о обезбеђењу имовине предузећа и предлаже директору решења за заштиту имовине (противпожарна заштита-израда нормативних аката из ове области, организовање обуке радника и оспособљавање за превентивно деловање у заштити од пожара); обавља и друге послове који по природи посла спадају у његову надлежност.

#### **б) посебни услови**

- VII - степен стручне спреме, дипл. правник (основне студије на факултету у трајању од 4 године); односно мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије другог степена - правног смера (71.А, 71.С НОКС-а)
- положен правосудни испит
- 3 године радног искуства

#### **в) број извршилаца**

- 1 извршилац

## **2. Секретарица директора**

### ***а) опис послова***

Води деловодни протокол предузећа; обавља све послове на рачунару (куца дописе, пословна писма, нормативне акте, фактуре и сл.); обавља контакте телефоном, прима и преноси информације директору и осталим запосленима; по налогу директора путем телефона и других средстава комуникације обезбеђује контакте са пословним сарадницима и странкама; уредно чува документацију; прима и распоређује странке и пословне сараднике; прослеђује запосленима упутства за рад и налоге директора предузећа; стара се о хигијени и уредно одржава своју и директорову канцеларију; обавља и друге послове по налогу директора.

### ***б) посебни услови***

- IV степен стручне спреме,
- оперативни рад на рачунару (Windows, Word, Exel),

### ***в) број извршилаца***

- 1 извршилац

## **3. Чистачица**

### ***а) опис послова***

Одржава хигијену-чистоћу у просторијама предузећа, наплатним кућицама на паркиралиштима и на депоу за однета возила; одржава хигијену у санитарном чвору; обавља послове чишћење и прање подова у канцеларијама, степеништима и другим просторијама; пере прозорска стакла и друге стаклене површине; брише праšину са намештаја и опреме; односи отпад и одлаже га; задужује прибор за хигијену и одговара за исправност прибора и рационалну потрошњу средстава; требајуће потребна хигијенских средстава; обавља послове курира (односи и доноси пошту, разноси позиве и материјале за састанке); ради у чајној кухињи све послове кафе куvariце (послови на послуживању запослених и странака кафом и безалкохолним пићем); по потреби и налогу директора и непосредног руководиоца мења инкасante и касире; обавља послове помоћног радника описане у овом Правилнику; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговоран је шефу службе општих послова предузећа.

#### **б) посебни услови**

- НК - лице са стеченим основним образовањем

#### **в) број извршилаца**

- 1 извршилац

### **4. Координатор послова**

#### **а) опис послова**

- обавља послове непосредне контроле рада затворених паркиралишта у целини и функционисање истих а по потреби и налогу шефа општих послова и отворених паркиралишта,
- координира и контролише проток готовог новца од наплате паркирања до предаје истог на благајни предузећа,
- по потреби врши непосредни увиђај у рад, контролора и службе депоа на терену,
- координира рад и међусобну сарадњу касира и сарадњу истих са службама у оквиру предузећа и однос истих према корисницима услуга,
- прати рад у другим јавним предузећима која се баве овом делатношћу и предлаже осавремењавање рада и пословања, средстава и опреме,
- по потреби учествује у изради и доношењу планова из области основне делатности предузећа,
- на позив директора и шефа за опште и правне послове учествује у припреми информација за медије, учествује у уређењу сајта предузећа и сл.
- о уоченим неправилностима обавештава шефа за опште и правне послове и даје предлоге за превазилажење уочених неправилности,
- прати рад касира на терену и о томе сачињава потребне извештаје,
- сарађује са другим службама у предузећу и даје предлоге, мишљење и сугестије из области свога рада,
- о свом раду подноси извештај директору предузећа и шефу општих и правних послова,
- у свом раду сарађује са МУП-ом, инспекцијским и другим органима,
- сарађује са техничком службом у предузећу у делу који се односи на видео надзор и рад уређаја и опреме за систем СМС наплате паркирања,
- по налогу директора и шефа општих и правних послова врши координацију на пословима сарадње са програмским кућама и извођачима радова,
- по налогу и упутствима директора предузећа и шефова служби обавља оперативне послове у програмским апликацијама (финансијска служба, књиговодство, јавне набавке и сл.),
- организује рад на терену у зимским условима,
- у случају потребе обавља послове за које су задужени контролори и диспечери као и све друге послове по налогу директора и шефа службе за опште и правне послове,
- за свој рад непосредно одговара директору предузећа и шефу службе за опште и правне послове.

#### **б) посебни услови**

- VI степен стручне спреме, односно основне академске или основне струковне студије првог степена (61.3, 61.4, 62.3 и 62.4 за ОАС и ОСС НОКС-а) из области саобраћаја

**в) број извршилаца**

- 1 извршилац

**5. Службеник за јавне набавке**

**а) опис послова**

- обавља послове из области јавних набавки који се односе на планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење јавних набавки; врши обраду конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на спровођење поступка набавке; води евиденцију извршених набавки, саставља записнике и извештаје о спроведеним поступцима набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке; припрема периодичне и годишње извештаје; припрема податке за израду годишњег плана јавних набавки; сарађује са службама у предузећу, органима државне управе и локалне самоуправе; обавља и друге послове везане за целокупни поступак јавне набавке као што су постављање потребне документације, одлука, уговора и сл. на портал јавних набавки и web sajt предузећа.
- обавља послове диспечера,
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора предузећа.

**б) посебни услови**

- VI степен стручне спреме, односно основне академске или основне струковне студије првог степена (61.3, 61.4, 62.3 и 62.4 за ОАС и ОСС НОКС-а) из области саобраћаја и економских наука
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке

**в) број извршилаца**

- 1 извршилац

**6. Диспечер**

**а) опис послова**

Прави и спроводи распоред рада инкасаната, касира, возача, чувара, контролора; прима рекламације на рад запослених и у сарадњи са другим запосленим исте решава; спроводи примену мера заштите на раду и употребу ХТЗ опреме; прати рад возача и чувара и упућује их на редовне или ванредне лекарске прегледе; свакодневно обавља послове задужења и раздужења потребном документацијом инкасаната, контролора, возача и чувара; надзире рад „паук“ возила и депоа предузећа; прима извештаје о раду контролора; евидентира пропусте и проблеме у раду наплате паркинга и рада „паук“ возила и настоји да их отклони; издаје путне налоге и тахографске за поребе „паук“ возила; води дневник рада депоа, инкасаната, касира, контролора и евиденцију о присутности на раду; води дневни учинак рада целокупне паркинг службе и сваке локације посебно и запослених на тим радним местима; задужује и раздужује инкасанте и касире потребним картама за паркирање; израђује и издаје све врсте паркинг карти и пропусница и води њихову евиденцију; у случају потребе обавља послове за које су задужени контролори као и све друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара шефу службе општих послова осим послова везаних за рад депоа однетих неправилно паркираних возила, у ком случају одговара шефу службе за техничке послове.

#### **б) посебни услови**

- VI степен стручне спреме, односно основне академске или основне струковне студије првог степена (61.3, 61.4, 62.3 и 62.4 за ОАС и ОСС НОКС-а) правне или економске струке

#### **в) број извршилаца**

- 3 извршилаца

## **7. Контролор**

#### **а) опис послова**

Надзире рад и функционисање сваког паркинг простора понаособ; предузима мере за одржавање реда и функционисање паркинг простора и депоа и о томе обавештава диспечера; врши преглед хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, врши њихово ажурирање и отклањања недостатке у сарадњи са техничком службом; прати функционисање саобраћаја у граду и у случају уочавања непрописно паркираног возила, које омета нормални ток саобраћаја, о томе обавештава диспечера; записнички констатује све недостатке у вези текућег одржавања паркинг простора и инсталација; уљудно се понаша према грађанима и својим понашањем не нарушава углед предузећа; контролише да ли су корисници паркирања платили услугу паркирања и уколико корисник паркиралишта не плати паркирање или прекорачи дозвољено време задржавања на паркиралишту, кориснику издаје посебну дневну паркинг карту; свакодневно подноси извештаје о своме раду; у обављању послова сарађује са МУП-ом, инспекцијама и другим органима; извршава и остале радне налоге непосредног руководиоца и директора предузећа; уз употребу ПДА уређаја, термалних

штампача и осталих електронским уређаја, обавља послове контроле правилног коришћења и плаћања паркиралишта; издаје посебне дневне паркинг карте и сл. За свој рад одговара диспечеру.

**б) посебни услови**

III - IV степен стручне спреме.

**в) број извршилаца**

12 извршилаца

**8. Возач**

**а) опис послова**

Управља специјалним возилом, "ауто дизалицом – паук", у складу са важећим прописима; рукује хидрауличним уређајима приликом утовара и истовара возила придржавајући се стручних упутстава и примењујући све мере и прописе из области заштите на раду; води рачуна о сигурности возила приликом припреме, дизања и спуштања уклоњеног возила, паук возилом; врши свакодневни преглед техничке исправности возила (рад мотора, пнеуматика, сигнализације, хидраулике, нивоа уља, течности за хлађење, спољњег изгледа возила) и о уоченим недостацима извештава диспечера; на возилу сам отклања ситније кварове; контролише исправност примљене документације (важност саобраћајне дозволе, путног налога, радног налога) као и припадајуће опреме (алат, сијалице, апарат за гашење пожара, прва помоћ); уредно попуњава примљену документацију коју је дужан да прегледа по завршетку смене, одговара за тачност унетих података; у контакту са странкама дужан је да се уљудно понаша и својим понашањем не нарушава углед предузећа; самостално процењује и одлучује о томе које возило може без оштећења да подигне и транспортује; самостално процењује и одлучује о томе да ли сме и може безбедно да сиђе са главног пута на земљане, макадамске и остале путеве са неасфалтном подлогом; води рачуна о томе да за свако подигнуто возило мора да поседује налог саобраћајне полиције, комуналне милиције или комуналне инспекције; строго поштује Правилник о раду чланова посаде; носи одговарајућу ХТЗ опрему; обавља и послове пратиоца паука; обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговоран је диспечеру.

У случају дужег застоја у раду депоа обавља послове у наплати паркинга по посебном распореду који сачини диспечер у сарадњи са директором предузећа.

**б) посебни услови**

- КВ возач "Ц" категорије
- положен испит за дизаличаре
- радо искуство - 1 година

**в) број извршилаца**



## **9. Пратилац наука**

### **а) опис послова**

Поставља блокаде (канце) на тачкове неправилно паркираног возила или возила из удеса; обавља послове учвршћивања блокада на тачкове возила; причвршћује затезач (каиш) на траверзну камиона; приликом подизања возила прати и пази да возило безбедно и без оштећења спусти на платформу „паука“, а потом и на за то предвиђено место на плацу депоа; у поступку подизања и спуштања уклоњених возила прати рад дизалице и обезбеђује миран рад исте извлачењем вертикалних стабилизатора које по подизању и спуштању уклоњеног возила враћа у своје лежиште и осигурава од извлачења; стара се заједно са возачем о чистоћи и подмазивању возила; води рачуна о истрошености тарућих гума на блокадама (канцама), а о истрошености обавезно обавештава непосредног руководиоца; обавља и све остале послове и радне задатке по налогу непосредног руководиоца. Уз присуство овлашћеног радника полицијске управе, уз строго поштовање Правилника о раду, врши пријем, чување, издавање и наплату услуге ношења возила; уредно предаје пазар и пратећу документацију; у случају било каквог проблема у раду депоа одмах обавештава диспечера или Полицијску управу у Чачку; телефоном контактира са странкама и даје податке о уклоњеним возилима; обавезно користи радну униформу и одговарајућу опрему за заштиту на раду; са колегама свакодневно записнички врши примопредају возила, потребне документације и новца; уљудно се понаша према грађанима и радницима Полицијске управе Чачак тако да својим понашањем не нарушава углед предузећа;

У случају дужег застоја у раду депоа обавља послове у наплати паркинга по посебном распореду који сачини диспечер у сарадњи са директором предузећа.

### **б) посебни услови**

- III степен стручне спреме
- положен возачки испит "Ц" категорије

### **в) број извршилаца**

3 извршиоца

## **10. Помоћни радник у Предузећу**

### **а) опис послова**

Обавља послове чишћења и уклањања смећа са паркиралишта; обавља послове на обележавању хоризонталне саобраћајне сигнализације и послове на уређењу

паркиралишта; обавља послове утовара и истовара опреме, уређаја и средстава за рад; обавља пратеће послове на припреми и монтажи опреме, склопова и средстава за рад; обавља послове везане за зимско одржавање паркиралишта (чишћење снега, леда, прилаза паркиралиштима и сл.); замењује одсутне раднике на пословима курира, инкасанта, мобилног инкасанта, касира и сл.; обавља послове чистачице (хигијеничара) у дирекцији и другим просторијама предузећа; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад непосредно је одговоран диспечеру.

**б) посебни услови**

-НК - лице са стеченим основним образовањем

**в) број извршилаца**

до 10 извршилаца

## **11. Инкасанти**

**а) опис послова**

Врши наплату паркирања на одговарајућој локацији - паркиралишту; контролише начин паркирања возила на паркингу и упозорава возаче који то раде на непрописан начин; уредно води сву потребну документацију; уз потребну документацију уредно предаје новац на благајни предузећа; у случају било каквог проблема у раду одмах обавештава диспечера; по потреби обавља послове касира, курира и мобилног инкасанта; по потреби и налогу непосредног руководиоца учествује у пословима зимског одржавања паркинга; обавезан је да се уљудно понаша према грађанима и својим понашањем не нарушава углед предузећа; обавезан је да строго поштује Правилник о раду и да носи одговарајућу ХТЗ опрему; обавља и друге послове по налогу претпостављених; за свој рад одговоран је диспечеру.

**б) посебни услови**

-НК - лице са стеченим основним образовањем

**в) број извршилаца**

5 извршилаца

## **12. Касир**

**а) опис послова**

Обавља послове на затвореном паркингу (у кућицама и ван њих) и врши наплату паркирања; обавља послове инкасанта предвиђене овим Правилником; о свом

раду уредно води потребну документацију; уз потребну документацију уредно предаје новац на благајни предузећа; контролише начин паркирања на паркингу и упозорава возаче који то раде на непрописан начин; у случају наступања били каквих проблема у раду одмах обавештава диспечера; строго поштује Правилник о раду и уљудно се понаша према корисницима паркинг услуга тако да својим понашањем не нарушава углед предузећа; по потреби и налогу непосредног руководиоца учествује у зимском одржавању паркинга; обавља и све друге послове по налогу претпостављених. За свој рад одговоран је диспечеру.

***б) посебни услови***

III - IV степен стручне спреме

***в) број извршилаца***

10 извршиоца

## **СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **13. Шеф службе за економско финансијске послове**

***а) опис послова***

Планира и организује рад у књиговодству и финансијама; предлаже цене услуга; припрема годишње и кварталне планове и програме, анализе и извештаје о пословању; организује рад и извршава послове у оквиру рачуноводства; прати прописе и стара се о њиховој правној припреми у регулисању матријално-финансијског пословања предузећа; по налогу директора и у сарадњи са њим ради на припреми и изради планова и анализа; обавља послове израде периодичног извештаја, завршних рачуна и статистичких извештаја; ажурно води потребну књиговодствену евиденцију; обавља послове контирања књиговодствене документације; обавља послове евиденције о порезу на додату вредност, обрачун и његову уплату; води евиденцију и књигу основних средстава, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, савјештања пописа и стара се о предлогу за расход; стара се о благовременом попису имовине, утврђивању стања (ликвидацију мањкова и вишкова); архивира и чува документацију у књиговодству у складу са важећим прописима; обавља послове обрачуна и уплате пореза на имовину и добит предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора а који спадају у надлежност финансија и рачуноводства. За свој рад одговара директору предузећа.

***б) посебни услови***

- VII - степен стручне спреме, дипл. економиста (основне студије на факултету у трајању од 4 године); односно специјалистичке струковне студије од најмање 240 бодова (62.3 и 62.4 НОКС-а)
- радно искуство 3 године

**в) број извршилаца**

1 извршилац

## **14. Књиговођа**

**а) опис послова**

Прима књиговодствену документацију; обавља књижење свих пословних промена; обавља послове отварања аналитике и синтетике купаца и добављача и усаглашавање аналитичких и синтетичких конта у договору са непосредним руководиоцем; књижи промене на приходима и расходима; води књигу основних средстава; врши послове завођења улазних фактура, плаћања фактура, израђује излазне рачуне (фактурисање), предрачуна и врши усаглашавање са потраживањима од купаца; књижи и контира излазне рачуне; врши послове ликвидатуре; врши плаћања фактура; прати стање обавеза према добављачима; врши обрачун трошкова превоза запослених; врши обрачун зарада запослених; врши исплату дневница за службена путовања; врши књижење пословних промена; отварање текућих рачуна запослених; одлаже књиговодствену документацију и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је шефу службе за економско финансијске послове.

**б) посебни услови**

- IV степен стручне спреме или VI степен стручне спреме (основне академске или основне струковне студије обима 180 или 240 бодова НОКС-а)
- радно искуство од 1 године

**в) број извршилаца**

2 извршиоца

## **15. Благајник**

**а) опис послова**

Врши финансијска задужења накнаде за коришћење паркиралишта; врши финансијска задужења и раздужења инкасаната; врши финансијска задужења и раздужења возача и чувара на депоу за уклањање возила; свакодневно прима

пазар од касира и инкасаната; саставља благајнички извештај; предаје пазар надлежној служби за платни промет; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара шефу службе за економско финансијске послове.

***б) посебни услови***

- IV стручна спрема економског смера
- радно искуство 1 година

***в) број извршилаца***

- 1 извршилац

## ***16. Помоћни благајник***

***а) опис послова***

У одсуству благајника обавља послове финансијског задужења накнаде за коришћење паркиралишта; врши финансијска задужења и раздужења инкасаната; врши финансијска задужења и раздужења возача на депоу за уклањање возила, прима пазар од касира и инкасаната; саставља благајнички извештај; предаје пазар у пословну банку, врши сортирање, слагање и примарну обраду посебних дневних карти и извештај о томе доставља општој служби на даљи поступак, врши доставу карата за наплату паркирања на локације паркиралишта, обавља послове доставе пословне документације надлежним органима државне управе и локалне самоуправе, по потреби и налогу непосредног руководиоца и директора предузећа привремено мења секретарицу директора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара шефу службе за економско финансијске послове.

***б) посебни услови***

- IV степен стручне спреме
- радно искуство 1 година

***в) број извршилаца***

- 1 извршилац

## **СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

## **17. Шеф службе за техничке послове**

### **а) опис послова**

Организује, руководи и контролише рад службе техничких послова у предузећу; спроводи одлуке директора и органа управљања и надзора; учествује у изради Плана пословања предузећа, програма одржавања и уређења јавних паркиралишта, програма инвестиционих активности и програма зимског одржавања паркиралишта, расвете и СМС система наплате предузећа; контролише спровођење планова донетих у предузећу; са директором предузећа и руководиоцима служби; сачињава извештај о реализацији програма предузећа; контролише радно ангажовање запослених у техничкој служби и координира рад са директором; прегледа и контролише рад служби експлоатације паркиралишта, паука, развоја и одржавања и издаје налоге за рад, контролише СМС систем наплате предузећа; прати стручну литературу из свог делокруга рада; у сарадњи са директором предузећа координира сарадњу са градским службама и другим јавним предузећима; по овлашћењу директора представља предузеће. Обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

### **б) посебни услови**

- VII степен стручне спреме дипломирани инжењер саобраћаја, или дипломирани инжењер електротехнике (основне студије на факултету у трајању од 4 године); односно мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије другог степена - (71.А, 71.С НОКС-а)
- оперативни рад на рачунару (Windows, Word, Exel);
- три године радног искуства.

### **в) број извршилаца**

- 1 извршилац

## **18. Пословођа у служби одржавања**

### **а) опис послова**

Стара се о функционисању рада целе службе одржавања сходно актима предузећа; сарађује са надлежним органима предузећа и града у вези организације и обављања послова на обележавању и одржавању паркиралишта; координира рад целокупне службе и врши анализу рада службе; даје предлоге шефу техничке службе предузећа у вези са одржавањем и обележавањем паркиралишта и потребним инвестицијама на паркиралиштима; одговара за радну и технолошку дисциплину службе; уочава недостатке и проблеме у раду

службе и даје предлоге шефу техничке службе предузећа за њихово отклањање и решавање; даје предлоге за потребну реорганизацију и рационализацију рада службе; обавља и друге послове који по природи посла спадају у надлежност службе одржавања.

За свој рад непосредно је одговоран шефу техничке службе предузећа.

**б) посебни услови**

- VI степен стручне спреме, односно основне академске или основне струковне студије првог степена (61.3, 61.4, 62.3 и 62.4 за ОАС и ОСС НОКС-а), дипломирани инжењер саобраћаја са лиценцом
- радно искуство од 1 године

**в) број извршилаца**

- 1 извршилац

**19. Радник на обележавању и одржавању саобраћајне сигнализације**

**а) опис послова**

Обавља послове везане за одржавање саобраћајне сигнализације, опреме и уређаја; обавља послове на обележавању хоризонталне саобраћајне сигнализације и послове везане за постављање и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације; обавља послове везане за постављање и одржавање саобраћајне опреме и уређаја; обавља грађевинске радове везане за уређење паркиралишта; обавља послове чишћења паркиралишта и допремање смећа до контејнера (опало лишће, разни отпаци, уклањање снега и леда и сл.); врши утовар и истовар опреме, уређаја и осталих средстава за рад; стара се о задуженом алату, опреми и уређајима; рукује машинама за постављање хоризонталне и вертикалне сигнализације; обавља послове везане за зимску службу; рукује машинама за чишћење снега са тротоара и паркиралишта; обавља и друге послове који по својој природи спадају у надлежност одржавања или које му непосредни рукододилац стави у задатак.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи службе одржавања и шефу техничке службе предузећа.

**б) посебни услови**

- НК лице са стеченим основним образовањем
- општа здравствена способност

**в) број извршилаца**

- 7 извршилаца

#### ***IV ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ***

##### **Члан 5.**

Претходна провера радних способности врши се приликом процене радника за поједина радна места.

У опису послова на појединим радним местима, како је предвиђено у претходном ставу, посебно ће се навести да је предвиђена провера радних способности, односно знања.

##### **Члан 6.**

Претходно проверавање радних способности врши комисија од три члана коју именује директор предузећа.

Чланови комисије могу бити запослени који имају исти или виши степен стручне спреме од радника чије се способности проверавају.

##### **Члан 7.**

Комисија која врши проверу радних способности, одређује задатке радника, према захтевима који се у радном процесу траже на радном месту на коме радник треба да обавља послове.

Оцену о резултатима провере радних способности, комисија у писаној форми доставља директору који одлучује о пријему.

Уколико радник не покаже задовољавајуће резултате сматра се да не испуњава услове рада.

#### ***V ПРИПРАВНИЦИ***

##### **Члан 8.**

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.



## **Члан 9.**

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није друкчије одређено.

Трајање приправничког стажа утврђује се зависно од стручне спреме приправника.

У зависности од стручне спреме, стаж приправника се утврђује.

- Висока стручна спрема - 12 месеци,
- Виша стручна спрема - 9 месеци,
- Средња стручна спрема - 6 месеци.

На радним местима где постоји потреба и могућност у складу са претходним ставом обавиће се пријем приправника.

## **Члан 10.**

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

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

## **Члан 11.**

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

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

Чланови комисије за полагање стручног испита морају имати најмање исти степен стручне спреме као и приправник који полаже стручни испит, а већина чланова Комисије мора имати занимање, као и приправник који полаже стручни испит.

Стручни испит састоји се из два дела, општег и посебног, од којих општи из области познавања организовања и функционисања предузећа и права и обавеза из радних односа, а посебни из области струке за коју се приправник оспособљава и полаже се усмено.

## **Члан 12.**

Приправник који не положи стручни испит, престаје радни однос у предузећу у складу са Законом и Колективним уговором.

## ***VI ПРОБНИ РАД***

## **Члан 13.**

Пробни рад није услов за заснивање радног односа, већ посебан услов за рад на одређеним радним местима.

#### **Члан 14.**

За радна места за која се тражи висока или виша стручна спрема пробни рад траје четири месеца, а за остала радна места два месеца.

#### **Члан 15.**

Стручне и друге способности радника на пробном раду утврђује непосредно руководиоцац, који је дужан да најкасније седам дана пре истека пробног рада да оцену радника на пробном раду.

На основу утврђених способности из претходног става директор доноси одлуку пре истека последњег дана пробног рада.

### ***VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 16.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Паркинг сервис“ Чачак број 288/3 донет дана 28.04.2014. године, са потоњим изменама и допунама-Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Паркинг сервис“ Чачак бр.417/4 донет 15.07.2015.године, Правилник о изменама и допунама Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Паркинг сервис“ Чачак бр.490/2 донет 31.05.2016.године, Правилник о изменама и допунама Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Паркинг сервис“ Чачак бр.392 донет 17.04.2016.године и Правилник о изменама и допунама Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Паркинг сервис“ Чачак бр.174 донет 19.02.2020.године.

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли предузећа а након давања сагласности Надзорног одбора предузећа на Правилник.

Број: \_\_\_\_\_

03. април 2023.године

ЈКП „Паркинг сервис“ Чачак  
Зоран Благојевић, директор

1. Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Паркинг сервис“ Чачак дао је Надзорни одбор предузећа на седници одржаној дана \_\_.априла 2023.године
2. Правилник је објављен на огласној табли ЈКП „Паркинг сервис“ Чачак дана 03.априла 2023.године.