

Децембар, 2024. год.

Грачац

(трећа измена и допуна)

„ВРУЋИ ИЗВОРИ“ ГРАЧАЦ

ЈЕДНОДОМНО ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У

## ПРАВИЛНИК

„ВРУЋИ ИЗВОРИ“ ГРАЧАЦ

ЈЕДНОДОМНО ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ

„ВРУЋИ ИЗВОРИ“ ГРАЧАЦ  
Број: 423-1/25  
Датум: 3. 12. 2024. год.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 13/17-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 42. Одлуке о основању Једнодомног друштва са ограниченом одговорношћу број: 01-4408 од 11.09.2013. год., директор предузећа доноси трећу измену и допуњу-пречиштен текст Правилника:

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈЕДНОДОМНОМ ДРУШТВУ СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ „ВРЉИ ИЗВОРИ” ГРАЧАЦ

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), у циљу квалитетног обављања послова од општег интереса у пружању комуналних производа и услуга уврћују се организациони делови, врста послова, врста и степен стручне спреме, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима, у једнодомном друштву са ограниченом одговорношћу „Врљи извори” (у даљем тексту: Друштво).

##### Члан 2.

Циљеви организације су:

- рационално, ефикасно, економично и успешно пословање,
- коришћење кадровских и материјалних потенцијала на начин којим се остварују оптимални резултати рада,
- уступавање непосредних техничко-технолошких и организационих веза у извршењу послова,
- остваривање основних претпоставки за стимулацију рада и остваривање радног ујачања запослених.

##### Члан 3.

Ради остваривања циљева из члана 2. овог Правилника запослени су дужни:

- да савесно и одговорно обављају послове на којима раде,
- да поштују организацију рада, услове и правила рада у вези испуњавања уговорених и других обавеза из радног односа,
- да обавесте Предузеће о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова уврћених овим Правилником и Уговором о раду,
- да обавесте Предузеће о свакој врсти потенцијалне опасности за настајак штете.

Обавезе Предузећа су:

- да запосленом за обављени рад исплати зараду у складу са Законом, општим актом и Уговором о раду,
- да запосленом обезбеди услове рада и организације рада ради безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима,

- Да запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима и обавезама које произилазе из Закона и општег акта и прописа о безбедности издржављу на раду,
- Да запосленом обезбеди обављање послова утврђених Уговором о раду,
- Да затражи мишљење Синдиката у случајевима утврђених Законом и општим актима.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУШТВА

### Члан 4.

Друштво послује као јединствена радна и технолошка целина. Орган пословођена Друштва је директор Друштва. Директор самостално одлучује о вођењу послова, организовању и усклађивању процеса рада у складу са Законом, Статутом Друштва и другим актима. Директора у његовом одсуству замењује лице које он овласти.

### Члан 5.

У Друштву се организују службе, као организациони делови Друштва и то:

1. Служба правно-финансијских и општих послова;
2. Служба за производњу, изградњу и одржавање водовода,
3. Служба за управљање гробљима и сахрањивање.
4. Пословна јединица "Водовод Ново Село"

### Члан 5.

У оквиру Служби могу се организовати групе послова, као нижи организациони делови.

### 1. Служба правно-финансијских и општих послова:

- Правни и општи послови,
- Рачуноводствени послови,

### 2. Служба за производњу, изградњу и одржавање водовода.

- Служба за управљање гробљима и сахрањивање
- Поредне услуге
- Одржавање гробља и извођење грађевинских радова.

## III ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА ПОСЛОВА ПРЕДУЗЕЋА

### Члан 6.

Директор предузећа у складу са Законом, Статутом и овим Правилником организује и води пословање предузећа, заступа предузеће, стара се о законитости рада предузећа, одговара за законитост рада и друге послове.

### Члан 7.

Директор предузећа може у складу са Законом, Статутом и овим Правилником одређена овлашћења пренети и на запослене са посебним овлашћењима и одговорностима. Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у смислу став 1. овог члана је заменик директора.

## IV ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

### 1. Уговор о раду

#### Члан 8.

Радни однос заснива се Уговором о раду. Уговор о раду закључује запослени и директор. Уговор о раду сматра се заснованим кад га потпишу запослени и директор. Уговор о раду може да потпише и запослени кога овласти директор писменим овлашћењем.

#### Члан 9.

Уговор о раду може да се закључи на неодређено и одређено време. Уговор о раду на одређено време може се закључити на време утврђено Законом за обављање сезонских послова, због повећаног обима посла, за рад на одређеном пројекту и ради замене одређеног запосленог.

Уговор о раду се закључује у складу са Законом и Колективним Уговором код послодавца.

### 2. Ступање на рад

#### Члан 10.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа ступањем на рад. Запослени ступа на рад даном утврђеним Уговором о раду у противном се сматра да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се директор и запослени другачије договором.

### 3. Пробни рад

#### Члан 11.

Уговором о раду може да се Уговори пробни рад. Пробни рад може да траје најдуже 6 месеци. За време пробног рада може да се откаже Уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од 5 радних дана. Запосленом који за време пробног рада није показивао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеним Уговором о раду.

### 4. Приравници

#### Члан 12.

Предузеће 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. члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приравнички стаж у степену стручне спреме која је Услов за рад на тим пословима. Приравнички стаж траје годину дана. За време приравничког стажа приправник има зараду и сва друга права из радног односа у складу са Законом, општим актом и Уговором о раду.

### 5. Посебни услови за заснивање радног односа

#### Члан 13.

Поред општих законских услова које заснива радни однос мора да испуњава и посебне услове за рад на одређеним пословима који су утврђени овим Правилником. Посебни услови за заснивање радног односа се утврђују у зависности од врсте и природе послова, њихове сложености и услова рада на тим пословима.

Посебни услови за заснивање радног односа су:

- врата и степен стручне спреме,
- радно искуство,
- специјализовано знање,
- посебна здравствена способност,
- погодност за држање и ношење оружја и друго.

#### Члан 14.

Савласно члану 13. као услов за могућност обављања одређених послова утврђује се један од степена стручне спреме:

- I степен стручне спреме у који спадају најједноставнији и послови састављени од мањег броја различитих и краткотрајних операција, које се због својих технолошких карактеристика могу обављати једноставним поступцима и средствима рада (као што су послови одржавања хигијене пословних просторија, послови чишћења лица и стаза, уређења и одржавања гробља и друго) за чије потребе су потребна минимална знања односно образовани минимум.
- II степен стручне спреме у који спадају средње сложени и разноврсни послови, такозвани послови широк профил, за чије обављање је потребно образоване квалификованог запосленог,
- III степен стручне спреме у који спадају средње сложени и разноврсни послови, такозвани послови широк профил, за чије обављање је потребно образоване квалификованог запосленог,
- IV степен стручне спреме обухвата сложене и разноврсне послове, како организационо техничке тако и административно - управне, финансијско-рачуноводствене послове за чије обрачунање је потребно образоване средње стручне спреме,
- V степен стручне спреме обухвата сложеније послове у непосредној производњи припреми рада послове на одржавању објеката. Ту спадају различите операције које се врше различитим средствима рада, послови организовања контроле, руковођења припремања рада и специјални задаци у области услуга, односно специјални послови за чије обављање је потребно образоване висококвалификованог запосленог.
- VI степен стручне спреме обухвата сложеније послове у припреми, праћењу и аналитичком проучавању производње производних и сличних других послова, затим средње сложене руковођење послове за контролу рада организационо оперативно и стручно вођење радних процеса, контролу радних процеса и друго. За обављање ових послова потребно је образоване више школе,
- VII степен стручне спреме обухвата високо сложене разноврсне операције које се изводе различитим оруђима и апаратима сложене и врло сложене послове у припреми, праћењу, аналитичком проучавању и истраживању пословних и других сличних процеса, сложене послове који су потребни за организовање и оперативну руковођење, стручно вођење радних процеса, контролу радних процеса и друго. За обављање ових послова потребно је високо образовање.

#### Члан 15.

Уз одређени степен стручне спреме, као услов за обављање одређених послова овим Правилником се утврђује и одређена стручна спрема и то као школска спрема одређеног занимања односно смера и струке.

#### Члан 16.

За успешно обављање одређених послова Правилником се као посебан услов утврђује одређено искуство запосленог односно најкраће потребно време проведено на обављању послова одређене струке, односно квалификације.

Радно искуство се може утврдити најдуже три године и то за рад на најодговорнијим и најсложенијим местима.

## 6. Послови са посебним условима рада

### Члан 17.

Послови са посебним условима рада сматрају се такви послови на којима постоји повећан ризик од повреда или здравственог оштећења а чије се штетно деловање на радну издржавствену способност запосленог не може у потпуности отклонити техничким или другим мерама заштите. Повећан ризик од повреда или здравствених оштећења запослених је таква опасност при којој је могућност за повреду запослених и њихово здравствено оштећење при нормалном одвијању послова вероватније него на осталим пословима.

### Члан 18.

Запослени који раде на пословима са посебним условима рада морају пред општих услова за заснивање радног односа да испуњавају и посебне услове за рад на тим пословима утврђене важећим прописима и овим Правилником.

### Члан 19.

Посбени услови рада на одређеном послу одређују се нарочито у погледу доба живота, стручних квалификација и здравственог, физичког и психичког стања запосленог. На пословима са посебним условима рада не могу да раде запослени млађи од 18. година живота и старији од 55. година живота ни жене уколико нису предузете посебне мере за заштиту жена.

Предузете је дужно да се придржава важећих прописа у вези са испуњењем обавезе о зналажењу могућности за побољшање услова рада на пословима са посебним условима рада. Код запослених који раде на посебним условима рада врши се редовни и периодични лекарски преглед и стиче право на увећан годишњи одмор у складу са актима предузета.

### Члан 20.

Код запослених који раде на пословима са посебним условима рада обавезан је периодични здравствени преглед у овлашћеној установи. О резултатима прегледа и налазима здравствена установа води посебну евиденцију и обавештава Предузете.

### Члан 21.

Послови са посебним условима рада у предузету су:

- запослен на канализацији,
- рад на свим пословима који се по опште признатим мерама, законским прописима и нормативима сврставају у послове са посебним условима рада.

### Члан 22.

Запослен млађи од 18. година, и запослена жена не могу да раде на пословима на којима се претежно обављају нарочито физички тешки послови, који би могли штетно и са повећаним ризиком да утичу на њихово здравље и живот. Запослени између навршене 18. те и 21. ве године живота може да ради на пословима на којима се обављају нарочито тешки физички рад или на пословима са повећаним ризиком само на основу налаза надлежног здравственог органа којим се утврђује да такав рад није штетан за њихово здравље.

Запосленом инваљиду предузете је дужно да обезбеди обављање послова према преосталој радној способности, право на рекалфикацију или доквалификацију и друга права у складу са Законом.

Запослени који у току радног односа стекне виши степен школске спреме може бити распоређен на одговарајуће послове према стеној школској спрем и другим условима уколико у државу за то постоје услови.

Стечена квалификација односно школска спрема је само један од услова за распоређивање на одговарајуће послове али не и обавеза државља да такво распоређивање врши.

### 3. Послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство

Члан 30.  
За успешно обављање одређених послова Правилником се као посебан услов утврђује одређено радно искуство запосленог односно најкраће потребно време provedeno на обављању послова одређене струке, односно квалификације. Радно искуство се може утврдити најдуже три године и то за рад на најодговорнијим и најсложенијим пословима.

Члан 31.  
Послови који због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство су следећи:  
- директор предузећа,  
- шеф правних и економских послова.

### 4. Одређени послови на које се примају приправници

Члан 32.  
Послови на које се примају приправници су сви они послови за које се овим Правилником не захтева посебно радно искуство од четвртог до седмог степена стручне спреме, односно послови са средњом, високом или вишом стручном спремом.

### Члан 33.

Дужина трајања приправничког стажа зависи од степена стручне спреме и то:  
- за четврти степен стручне спреме шест месеци,  
- за шести степен стручне спреме девет месеци,  
- за седми степен стручне спреме дванаест месеци.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 34.

Уколико доношењем овог Правилника на одређеним пословима буде већи број извршилаца од предвиђеног броја сви запослени наставиће да обављају послове које су обављали до доношења Правилника, а број извршилаца на пословима свешће се на планиран број природним одливом (престанком радног односа због одласка у пензију, истеком уговора о раду на одређено време, престанком радног односа споразумно и др.) или доношењем Програма решавања вишка запослених. Уколико су доношењем овог Правилника одређени послови укиннути или је за њихово обављање потребан одговарајући степен стручне спреме, запослени који су те послове обављали распоређују се на друге постојеће послове у складу са степеном и врстом школске спреме, знању и способностима, до престанка радног односа како је то наведено у ставу 1. овог члана.

### Члан 35.

Саставни део овог Правилника је:  
- табеларни приказ послова са називом посла, степеном и врстом школске спреме односно занимања, бројем извршилаца и посебним условима за рад,

## У СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА ДРУШТВА

### Члан 23.

Систематизација одређених послова друштва утврђује се у службама и другим облицама организовања и директно преко извршилаца, у складу с организацијом друштва, а према природи послова и задатака у друштву.

### Члан 24.

Систематизација одређених послова утврђује:

1. опис послова,
2. услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова радног места,
3. послове који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство,
4. послове на којима се може вршити пријем приправника,
5. послове са посебним условима рада.

### 1. Опис одређених послова

### Члан 25.

Описом одређених послова утврђују се и разграничавају послови и задаци које запослени обављају у оквиру групе послова у делу процеса рада у коме запослени ради.

### 2. Услови које извршилац треба да испуњава за обављање послова

### Члан 26.

Поред општих законских услова лице које обавља одређене послове мора да испуњава и услове за рад који су утврђени овим Правилником у поредној степени стручне спреме и врсте занимања. У зависности од врсте и природе послова, њихове сложености и услова рада на појединим пословима могу се захтевати и посебни услови.

Посебни услови за обављање послова су:

- радно искуства,
- специјализовано знање,
- посебна здравствена способност,
- лиценца за обављање послова и друго.

### Члан 27.

У поредној стручне спреме, као услов за обављање послова, утврђује се степен стручне спреме, верификован од стране одговарајућих образовних институција, а у складу са законом. За обављање послова и задатака одређеног посла утврђује се један степен стручне спреме једног или више смерова односно врсте занимања.

### Члан 28.

Ако потреба послова и задатака то захтева, могу се предвидети алтернативно највише два суседна степена стручне спреме, зависно од занимања. За обављање појединих послова могу се предвидети као услов две или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова и задатака.

### Члан 29.

Запослени се приликом пријема у радни однос распоређује на послове за које је примљен, према условима из овог Правилника.



Члан 36.

Измена и допуна овог Правилника врши се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а примењиваће се од 03.12.2024. године и биће објављен на орденој табли Државта.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА**

Редни број	Послови	Степен стручне спреме	Занимање смер-струка	Посебни услови	Број извршилаца
1	Директор	VII		5 година радног искуства у струци	1

**СЛУЖБА ПРАВНО-ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

Ред. бр.	Послови	Степен стручне спреме	Занимање смер-струка	Посебни услови	Број извршилаца
2	Шеф рачуноводства	VI-VII	дипл.економиста,	-3 године радног искуства у струци -најмање 5 год. радног искуства на пословима са средњим образовањем	1
3	Самостални правни сарадник	VI-VII	Дипл.правник,	-3 године радног искуства у струци	1
4	Референт за административне послове-координатор фактурисања комуналних услуга	IV	Економ.,машинска, турист.тех.,текст.тех гимназија	-3 године радног искуства у струци	2
5	Референт за финансијско-рачунководствене послове	IV	Економ.,машинска, грађевински тех., турист.тех.,текст.тех гимназија	-1 година радног искуства у струци	2
6	Интернет оператер	IV	Гимназија за рачунарство и информатику	-рад на рачунару	1

17	Возач	III-IV	Возач Б и Ц категорије		2
18	Аутомеханичар	III-IV	Аутомеханичар, машински тех. моторних возила	Возач Б категорије	1
19	Референт за хигијену и контролу исправности воде	IV	Санитарни, хемијски техничар, лабор.тех. за хемију, пољопр.тех.	Возач Б категорије	1

### СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ГРОВИМА И САХРАЊИВАЊЕ

Редни број	Послови	Степен стручне спреме	Занимање смер- струка	Посебни услови	бр. извршилаца
19	Пословођа гробља	III-IV	Грађевинска, машинско-техничка, пољопривре.	Возач Б категорије	1
20	Радник на сахрањивању и одржавању гробља -гробар-	I-III	Неквалификован (НК) полу квалификован (ПК) или квалификован (КВ) радник (КВ)	Возач Б категорије (2)	4
21	Зидар/тепацер	I-III	НК, ПК, КВ	Возач Б категорије	1
22	Помоћник зидара/тепацера	I-III	НК, ПК, КВ		1

### ОПИС ПОСЛОВА

Редни број	Назив послова	Опис послова
1	Директор	У складу са законом, актом о оснивању, Статутом, овим Правилником и другим актима државна организација и координира рад државног, води пословање државног, заступа државно, стара се о законитости рада и одговара за законитост рада државног. Доноси општа акта државног за која је овлашћен законом и Статутом државног. Закључује колективни уговор у државно, уговор о раду и друге уговоре у складу са Статутом. Доноси појединачна акта која се односе на права и обавезе запослених, као и друга акта у складу са законом и Статутом.

7	Технички секретар	III-IV	Средња школа	Возач Б категорије	1
8	Благајник	III-IV	Средња школа	Возач Б категорије	1

**СЛУЖБА ЗА ПРОИЗВОДЉУ, ИЗГРАДЉУ И ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДА**

Редни број	Послови	Степен стручне спреме	Занимање смер-струка	Посебни услови	Број извршилаца
8	Заменик директора-технички директор	VI-VII	Грађевински, саобраћајни, машински, технологи	3 године радног искуства у струци	1
9	Руководилац послова инвестиционог/техничког одржавања	VI-VII	Грађевински, саобраћајни, машински, технички, технолог	3 године радног искуства у струци	1
10	Шеф пословне јединице	IV-VI	Економско-финансијске, техничко-технолошке, машинске, грађевинске	3 године радног искуства у струци	1
11	Пословођа изградње и одржавања водовода	III-IV	Машинско-техничка школа, грађевинска	2 године радног искуства	2
12	Матарионер	III-IV	Економ, машински, грађевински тех, турист. тех, текст. тех, гимназија		1
13	Водосталатер	III-IV	Водосталатер, машин.-техничка школа, грађев, пољопривредна	Возач Б категорије	4
14	Послови изградње и одржавања водовода, помоћник водосталатера	III	Водосталатер машин.-техничка школа, грађев, пољопривредна	Возач Б категорије	4
15	Референт за вршења контроле квалитета комуналних услуга и вођене евиденције о моторним возилима и опреми	III-IV	Машински тех. моторних возила, машински тех, грађ. гимназија, средња школа	Возач Б категорије рад на рачунару	1
16	Руководилац грађевинских машина	III-IV	Возач Б, Ц категорије	Доказ о испуњавању услова о оспособљености за руковање грађевинских машина	2

Обавља и друге послове у складу са законским овлашћењима.		
---	--	--

**СЛУЖБА ПРАВНО-ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

Редни број	Назив послова	Опис послова
2	Шеф рачуноводства	<p>- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна); проверава исправност финансијско-рачуноводствених обрзаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контрол плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; предузима изводе по подрачуницима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контролира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачуна амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и услагашава прелазне рачуне и пренос средстава по уллатним рачунима са надлежним државним органима; врши услагашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и услагашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и услагашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за услагашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачуна и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за послове промене и сказање на изводима рачуна. Рководи, организује и врши координацију свих финансијско-рачуноводствених, кадровских и општих послова. Учествује у изради финансијских извештаја и изради плана и програма пословања. Прати рачуноводствене прописе и одговоран је за њихову</p>

<p>примену.врши услагашавање платот промета са банкама и са купцима и добављачима.врши преглед стања на рачунина предузећа и врши плаћања са рачуна предузећа. Води евиденцију издатих инструмената обезбеђења плаћања. По налогу обавља и друге послове.</p>		
<p>- умествљује у припреми потврда и уверења; - умествљује у припреми решења и налога; умествљује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; умествљује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; умествљује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; умествљује у анализирању програма обязовних потреба запослених, делегираних програма структурног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу програма у вези са структурним усавршавањем запослених; умествљује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располарањем, коришћењем и осигурањем пословног простора; припрема документацију, сачињава програм уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; припрема материјал за састанке и води записнике са састанка.</p>	<p>Самостални правни сарадник</p>	<p>3</p>
<p>- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши објективирање података и техничку обраду извештаја и анализа; израде одговарајуће потврде и уверења; израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; врши административне послове везано за унос и обраду података; води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове из области имовинско - правних послова; врши канцеларијске послове непосредно шатару; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводни, развојни, архивира и задржује акта; врши</p>	<p>Референт за административне послове - координатор фактурисања комуналних услуга</p>	<p>4</p>

7	Технички секретар	- припрема материјал, заказује и води евиденцију састака, рокова и обавеза руковођаца; прима,
6	Интернет оператер	По налогу обавља и друге послове. портала. за изградњу презентација, публикација и интернет промотивних дешавања; припрема техничка решења техничку подршку припреми медијских и других евиденцију о интеракцији на интернет портали; пружа сајта; припрема и уноси нове садржаје; води објављивање; обавља послове ажурирања обавља послове техничке обраде ограда и текстова за Прикупља информације и податке за интернет портали;
5	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	По налогу обавља и друге послове. израђује статистичке табеле. логику контроли месечних извештаја, обрађује податке и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и одговарајућим базама; пружа подршку у изградњи одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у израђује месечне извештаје из депортра свој рада и - учествује у изградњи обрачуна пореза на додату вредност; измињање пореских обавеза; стане књига основних средстава и главне књиге; прати пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава контролише евидентирање пословних промена у електронске евиденције и обавља електронска плаћања; излазних фактура и других евиденција; води прописане висини зарада; врши фактурисање услуга; води књигу врши обрачуна зарада и осталих исплата; издаје потврде о конта за обрачуна зарада, накнада зарада и друга примања; задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих излазне документације и даје налог за финансијско - врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и
		По налогу обавља и друге послове. услуга. спроводи измене и усклађује податке о корисницима фактуре; на основу одлука и рекламацијских записника рачунару; припрема податке за фактурисање и штампа на лиценцирано програмском пакету предузећа на -уноси, уопређује и одржава евиденцију корисника услуга базама. прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим подели потрошњон канцеларијског материјала; води опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и припрема и уношења материјала за рад; води евиденцију поште; пружа подршку припреми и одржавању састака; распоређивање, отпрему и доставу документације и

**СЛУЖБА ЗА ПРОИЗВОДЉУ, ИЗГРАДЉУ И ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДА**

8	Благајник	<p>Према улате за пружене комуналне и друге услуге. Израђује потребну документацију за евиденцију у рачуноводству. Исплаћује по рачунима путне трошкове, дневнице и друго. Предаје назар у пословну банку. По налогу обавља и друге послове.</p>
		<p>разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; комуникација са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада. Обрађује на компјутеру, сва нормативна акта предузећа, уговоре, одлуке, дописе и друга писана акта по диктату или самостално. Припрема службену пошту за отпрему и води прописане евиденције. Презима службене пошиљке на пошти. Обавља и друге секретарске послове по налогу директора.</p>

Ред. бр.	Назив послова	<p>Учествује доношењу и стара се о реализацији планова и програма предузећа из области производње и дистрибуције воде, уређења гроба у складу законом, актом о оснивању предузећа, Статутом и овим правилником као и другим актима. Рукководи, организује и координира све послове у оквиру службе, издаје упутства и налоге за рад. Учествује у изради пројекте документације и решавању већих техничких проблема водоснабдевања. По поднетим захтевима инвеститора обрађује техничке услове прикључивања објеката на водоводну мрежу, на основу увида у приложену документацију и увида на лицу места. Сачињава пределе и предрачунава радова на основу издатих техничких услова за прикључење. Обрађује решења за прикључење на водоводну мрежу. Води евиденцију о раду запослених и ратним унцима и одговоран је за исправност истих. Дужан је да се придржава и спроводи прописане мере</p>
9	Заменик директора-технички директор	Опис послова

		<p>заштите на раду и стара се о примени ХТЗ опреме запослених у служби. Обавља и друге стручне послове који произилазе из правила струке и природе посла. По налогу обавља и друге послове.</p>
10	<p>Рководилац послова инвестиционог/техничког одржавања</p>	<p>организује, рукводи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;привлачи сву техничку документацију везану за извршење радова;снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема преглед радова и услуга; координира и прати израду техничке документације;координира припрему преглора планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.</p>
11	<p>Пословођа изградње и одржавања водовода</p>	<p>Организује послове изградње, одржавања и поправке водоводне мреже до мерног места потрошача. Води евиденцију насталих кварова и сачињава приоритете за интервенције. Води евиденцију извршених поправки и утешак материјала и радне снаге. Дужан је да предузме мере за обезбеђење места рада у складу са законом. Дужан је да се придржава и спроводи прописане мере заштите на раду и стара се о примени ХТЗ опреме запослених. По налогу обавља и друге послове.</p>
12	<p>Марацонер</p>	<p>Врши пријем и издавање материјала, води налоге уласка и изласка материјала и прослеђује их на књижење. Такође води улаз,излаз горива, ауто-гума, ХТЗ опреме итд. Отвара и води марациску картотеку и усклађује са књиговодством. Одговоран је за законито распорлагање средствима. Прати стање материјала и блатовремено обавештава о потреби набавке. Обавља и друге послове који произилазе из природе радног места.</p>
13	<p>Водинсталатер/ помоћник водинсталатера</p>	<p>Врши изградњу и поправку водоводних линија и инсталација. Врши изградњу водоводних прикључака, полагаче и монтажње цеви, изградњу шахти и сливника, монтажње водомера и друго. Дужан је да се одазове на позив за интервенције и ван радног времена. При раду је дужан да се придржава прописаних мера заштите на раду и примењује ХТЗ опрему. По налогу обавља и друге послове.</p>
14	<p>Послови изградње и одржавања водовода- помоћник водинсталатера</p>	<p>Врши поправку водоводних линија и инсталација, изградњу водоводних прикључака, полагаче и монтажње цеви, изградњу шахти и сливника, монтажње водомера и друго. Врши ископ, затрпавање, пренос грађевинског материјала,</p>



		<p>Упакивање песка у ров, утовар, истовар, раскопавање и друге послове при одржавању и изградњи водовода. Дужан је да се придржава прописаних мера заштите на рад и примењује ХТЗ опрему. По налогу обавља и друге послове.</p>
15	<p>Референт за вршења контроле квалитета комуналних услуга и вођење евиденције о моторним возилима и опреми</p>	<p>Боди евиденцију извршавања свих предузетих обавеза водовода по закљученим уговорима, решењима и другим актима. Врши контролу извршавања обавеза у роковима, обавештава директора уколико у контроли утврди да обавезници обавезу држушта нису измирили у утврђеним роковима и на утврђен начин, доставља описане за извршавања обавеза и по потреби доставља потребне податке за принудно извршење. Боди евиденцију рада. Врши проверу података на терену по поднетим захтевима корисника комуналних услуга. Врши обраду-отварање путних налога и води потребне евиденције. Стара се о регистрацији возила уз припрему потребне документације. Боди евиденцију о радном ангажовању свих возила о насталим кваровима, вршеним поправкама. Боди евиденцију о стању опреме. По налогу обавља и друге послове.</p>
16	<p>Пуковалац грађевинских машина</p>	<p>Рук је специјалним возилима-грађевинским машинама при извођењу радова на изградњи, реконструкцији и одржавању водовода или другим грађевинским радовима. Радове изводи у складу са техничким прописима и датим налозима, преко којих се раздужује са предузетим горивом и мазином. Стара се о правилној употреби грађевинских машина и врши редовно одржавање (чишћење, прање, подмазивање). У случају квара помаже аутомеханичару на отклањању истог. С обзиром на природу посла дужан је да у случају потребе по позиву овлашћеног лица ради и после радног времена и у нерадне дане. Дужан је да се придржава прописаних мера заштите на рад и примењује ХТЗ опрему. По налогу обавља и друге послове.</p>
17	<p>Бозач</p>	<p>Бози повремено возило и дужан је да у свему поступа у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и актом друштва који регулише ову област. Стара се о техничкој исправности возила, одржава чистоћу истог и отклања мање кварове а у случају већег квара помаже аутомеханичару на поправци истог, води путне налоге, преко којих се раздужује са предузетим горивом и мазином. С обзиром на природу посла дужан је да у случају потребе по позиву овлашћеног лица ради и после радног времена и у нерадне дане. Дужан је да се придржава прописаних мера заштите на рад и користи ХТЗ опрему. По налогу обавља и друге послове.</p>

Ред. бр.	Назив послова	Опис послова
20	Пословођа гробља	Огранизује радове на сахрањивању, уређењу и одржавању гробља. Врши контактирање са странिकाма у вези свих услуга на гробљу и прави закључнице за све потребне услуге. Води евиденцију о радном времену запослених и одговоран је за исправност исте. Организује послове на изради гробних оквира и других радова на гробљу(требује материјал, алат и др.). Води евиденцију умрлих лица. Врши контролу квалитета израде по отвореним радним налозима за израду гробних оквира. Води евиденцију утروشка материјала. Одговоран је за чистоћу капеле и гробља. Води евиденцију о раду запослених, стара се да носе радне униформе и премешљу ХТЗ опрему.
21	Радник на сахрањивању и одржавању гробља	Врши укуп умрлих, формира хумке, врши чишћење, кошење и грађување простора на гробљу. По

### СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ГРОБЛИМА И САХРАЊИВАЊЕ

18	Аутомеханичар	Врши поправку и одржава све уређење на возилима и транспортним средствима и одговоран је за исправност система у складу са саобраћајним прописима. Након пријаве квара са одговорним руководиоцем сачињава спецификацију за набавку делова и уређаја неопходних за отклањање квара. Одговоран је за извршену поправку и исправност возила према важћим прописима а у циљу безбедног кретања возила у саобраћају. При раду је дужан да се придржава прописаних мера заштите на раду и да примењује ХТЗ опрему. По налогу обавља и друге послове.
19	Референт за хлорисање и контролу исправности воде	Прати производњу воде за пиће, и исправност свих објеката водоснабдевања (изворашта, црпних постројења, објеката за пречишћавање воде, водозахвата, прекидних комора, резервоара, хлоринатора и друго) и опреме. Води евиденцију произведене количине воде, предлаже набавку резервних делова за опрему у објектима. Подноси пријаве, насталих штета на објектима водоснабдевања. Дужан је да се у обављању послова придржава законских прописа, аката државних органа и плана одржавања. Дужан је да се придржава прописаних мера заштите на раду и примењује ХТЗ опрему. По налогу обавља и друге послове.

22	Знап/тепаер	<p>Врши изразу гробних оквира по датим налозима. Отговоран је за изразу и квалитет истих као и утрошак материјала. По потреби испомаже при укупу умрних и есхумацији, одржавању гроба и др. При раду је дужан да се придржава прописаних мера заштите на раду и да примењује ХТЗ опрему. По налогу непосредног руководиоца обавља и друге послове.</p>
	-гробар-	<p>посебном одобрењу врши есхумацију. Одржава капелу и простор око капеле, после одређеног рока (након 40 дана) уклања венце. При раду је дужан да се придржава прописаних мера заштите на раду и да примењује ХТЗ опрему. По налогу непосредног руководиоца обавља и друге послове.</p>

Директор, „Врхњи извори“ доо Грачац

Бобан С. Буровић, мас.инж.технологије





## „ВРУЋИ ИЗВОРИ“ Д.О.О. ГРАЧАЦ

Светосавска 223, Грачац, 36215 Подунавци, Тел/Факс 036/5467-042

ПИБ: 108335904, Матични број: 20978597, Шифра делатности: 3600

Бесплатан инфо-позив на бр.тел.: 0800 070 717, www: vruciizvori

Текући рачун: 200-2771820101908-83, E-mail: vruciizvori@gmail.com

Број: 722-1/24

Датум: 03.12.2024.год

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 13/17-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 42. Одлуке о основању Једнодомног друштва са ограниченом одговорношћу број: 01-4408 од 11.09.2013.год. и члана 22. Статута Једнодомног друштва са ограниченом одговорношћу „Врући извори“ Грачац, Скупштина Друштва на 165. седници одржаној дана, 02.12.2024.године, донела је Одлуку бр.:721-1/24 од 02.12.2024.године о измени и допуни Друге измене и допуне правилника о раду бр.538-1/2024 од 01.09.2024.године, те сада иста гласи:

### ТРЕЋА ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРАВИЛНИКА О РАДУ

Једнодомног друштва са ограниченом одговорношћу „Врући извори“ Грачац  
број:3/14 од 01.04.2014.године

Мења се Члан 75. Правилника о раду бр.3/14 и сада пише:

#### Члан 75.

Утврђују се вредности коефицијенти за обрачун и исплату зарада запосленима у зависности од сложености послова, одговорности и услова рада:

1. Радник на сахрањивању и одржавању гробља-гробар\*.....1,05-1,11
2. Зидар/терацер\*.....1,05-1,11
3. Послови изградње и одржавања водовода, помоћник водоинсталатера.....1,11
4. Интернет оператер.....1,12
5. Референт за финансијско- рачуноводствене послове.....1,12
  
6. Технички секретар..... 1,12
7. Референт за вршења контроле квалитета комуналних услуга и вођење евиденције о моторним возилима и опреми.....1,12
8. Референт за хлорисање и контролу исправности воде.....1,12
9. Руковалац грађевинских машина..... 1,12
10. Возач.....1,12
11. Аутомеханичар.....1,12
12. Магационер.....1,12
13. Пословођа гробља..... 1,14
14. Водоинсталатер.....1,18
15. Пословођа изградње и одржавања водовода.....1,28
16. Референт за административне послове- координатор фактурисања комуналних услуга.....1,28
  
17. Шеф рачуноводства..... 1,30
18. Самостални правни сарадник.....1,30
19. Руководилац послова инвестиционог/техничког одржавања.....1,80
20. Заменик директора- технички директор.....2,00
21. Директор .....2,90



## „ВРУЋИ ИЗВОРИ“ Д.О.О. ГРАЧАЦ

Светосавска 223, Грачац, 36215 Подунавци, Тел/Факс 036/5467-042

ПИБ: 108335904, Матични број: 20978597, Шифра делатности: 3600

Бесплатан инфо-позив на бр.тел.: 0800 070 717, [www: vruclzvori](http://www.vrucizvori)

Текући рачун: 200-2771820101908-83, E-mail: [vruclzvori@gmail.com](mailto:vruclzvori@gmail.com)

22. Благајник.....1,12  
23. Руководилац Пословне јединице.....1,30

\*вредност коефицијента се обрачунава у односу на степен стручне спреме: 1,05 (НК), 1,10(ПК),1,11(КВ).

Све остале одредбе Правилника, са донетим изменама и допунама, остају на снази.

Председник Скупштине Друштва:

  
Зоран Малићанин, дипл.правник

