

На основу члана 24.став 2 Закона о раду ( Службени гласник РС број 24/2005 и 61/2005) и члана 17 Статута Јавног Комуналног Предузећа „Зеленило“ Аранђеловац, вршилац дужности директора Јавног Комуналног Предузећа „Зеленило“ Аранђеловац, дана 12.07. 2011 године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ЗЕЛЕНИЛО ”  
АРАНЂЕЛОВАЦ**

## **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места ЈКП „Зеленило“ Аранђеловац ( у даљем тексту: Предузеће ).

### **Члан 2.**

Унутрашња организација Предузећа одређује се према врсти и природи послова који се обављају у предузећу ,сагласно делатности дефинисаној Статутом и потребама предузећа.

### **Члан 3.**

Систематизација радних места одређује се према врсти и природи послова и задатака у организационим јединицама предузећа и директно према извршиоцима, а у складу са унутрашњом организацијом предузећа .

Сви послови су груписани у седам група, а коефицијенти послова одређују се за сваку групу послова тако што се утврђује најнижи и највиши коефицијент и то:

**ГРУПА ПОСЛОВА**

**СЛОЖЕНОСТ И ЗАХТЕВ СТРУЧНОСТИ**

**КОЕФИЦИЈЕНТ**

**ПРВА ГРУПА ПОСЛОВА**

Не захтева се стручност (неквалификовани радник) подразумева једноставан рутински рад који не захтева посебно образовање од 1,50 до 1,60

#### ДРУГА ГРУПА ПОСЛОВА

Захтева се стручна оспособљеност у трајању до 2 године

I и II степен

од 1,60 до 1,90

#### ТРЕЋА ГРУПА ПОСЛОВА

Средње сложени послови које захтева стручност која се стиче средњим образовањем

III и IV степен

од 1,80 до 2,20

#### ЧЕТВРТА ГРУПА ПОСЛОВА

Захтева се стручност која се стиче средњим образовањем у трајању до 4 године

III и IV степен

од 2,00 до 2,90

#### ПЕТА ГРУПА ПОСЛОВА

Захтева се стручност за сложене специјализоване послове

VI степен

од 2,60 до 2,90

#### ШЕСТА ГРУПА ПОСЛОВА

Захтева се стручност која се стиче факултетским образовањем

VII степен

од 3,00 до 3,80

#### СЕДМА ГРУПА ПОСЛОВА

Захтева се стручност која се стиче факултетским образовањем

За најсложеније послове

Од 3,80 до 5,80

#### Члан 4 .

Пријем и распоређивање радника у предузећу врши се у складу са потребама предузећа и условима за рад на одређеном радном месту, сагласно овом Правилнику.

## 2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА.

#### Члан 5.

Предузеће своју делатност обавља преко служби као основних организационих јединица и то;

- **Стручна служба**
- **Служба производње**
- **Служба одржавања**

### 3. НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО И ОПИС ПОСЛОВА

#### Члан 6.

##### СТРУЧНА СЛУЖБА:

##### 1. Радно место: **Директор**

Услови: VII степен стручне спреме.

Радно искуство: Три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Обавља послове руковођења предузећем,
- Обавља послове организовања и координације послова свих организационих јединица,
- Обавља послове заступања и представљања предузећа и одговара за законитост рада предузећа,
- Обезбеђује спровођење одлука Скупштине општине, Управног одбора и др. органа и организација,
- Обавља и друге послове предвиђене Статутом предузећа у складу са законом.

##### 2. Радно место: **Пројектант изградње и екстеријера**

Услови: VII Степен стручне спреме (ВСС), дипломирани инжињер шумарства за пејзажну архитектуру, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани инжињер хортикултуре.

Радно искуство: Три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- По налогу директора и самостално организује и обавља послове изградње и уређења екстеријера и ентеријера,
- На основу смерница директора и самостално израђује главни пројекат и план зелених површина на цртежу или рачунару за предузеће и за трећа лица,
- Израђује скице, идејна решења и планове уређења екстеријера и ентеријера и координира извођење радова са организатором изградње и уређења и по потреби непосредно организује рад радника,
- Са директором учествује на уговарању послова из области изградње и уређења екстеријера и ентеријера,
- Израђује понуде, ситуације, води дневник радова из области свога рада,
- Прати достигнућа из области свога рада и примењује их у свом раду у предузећу,
- Координира са Службом производње у вези са избором асортимана садног материјала и предлаже производњу одређеног садног материјала.
- Контактира са комерцијалом предузећа у вези са набавком садног материјала,

-Ради и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме.

### 3. Радно место: **Продавац:**

Услови: Средња стручна спрема - ССС.

Радно искуство:

Број извршилаца: 5

Опис послова:

- Продаја робе у продавницама,
- Благовремено требовање робе кроз књигу кретања робе,
- Припрема робе за редован попис,
- Повраћај робе у производњу као и расходоване робе,
- Одржавање чистоће продавнице,ситног инвентара (прање пода,зидова и излога )
- Ажурно достављање докумената за набавку и књижење,
- Уредно вођење трговачких књига,
- Правилно руковођење регистар касом а у случају квара издавати парагон блокове,
- Истицање цена на роби,
- Уплаћивање дневног пазара у трезор банке,
- Истовар и утовар робе,пријем робе од возача по отпремници,
- Предусетљивост и пажљивост према купцима,
- По налогу директора обавља и друге послове из свог делокруга рада

### 4. Радно место: **Благајник – обрачунски радник**

Услови: IV степен стручне спреме – економски техничар.

Радно искуство:.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Води благајну бонова за гориво,чува вредносне папире,
- Преузима радне листе и припрема их за књижење,
- Врши припреме за обрачун зарада запослених,
- Стара се о уплатама дневног пазара на жиро рачун,
- Прикупља књиговодствене исправе и предаје их на књижење,
- Обавља по налогу директора и друге неопходне припремне послове за исправно књижење а из делокруга свога рада,

### 5. Радно место: **Координатор за набавку пољопривредне механизације,ситне пољопривредне механизације и пољопривредних алатки.**

Услови: III Степен стручне спреме – аутомеханичар.

Радно искуство:.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

-Прати стање пољопривредне механизације, ситне пољопривредне механизације и пољопривредних алатки и евидентира потребе за њиховом набавком.

-Даје образложене предлоге директору за набавку одређене пољопривредне механизације, ситне пољопривредне механизације и пољопривредних алатки у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања делатности предузећа,

- По одобрењу директора контактира са пословним партнерима у обављању посла из свог делокруга рада односно прикупља понуде за набавку,

-Обавља и друге послове по налогу директора,

-За свој рад непосредно одговара директору.

## 6. Радно место: **Магационер**

Услови: Средња стручна спрема - ССС, техничка школа.

Радно искуство:

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

-Води магацине горива, мазива, резервних делова и помоћног потрошног материјала,

-Води магацин основних средстава зашта је задужен материјално,

-Врши пријем и издавање робе и материјала,

-Материјално је одговоран за робу,

-Врши месечно усаглашавање стања магацина са материјалним књиговодством по количини и вредности,

-Обавља по налогу директора и све друге послове из делокруга свога рада.

-За свој рад одговара директору предузећа.

## 7. Радно место: **Чувар**

Услови: Средња стручна спрема.

Радно искуство:

Број извршилаца: 5.

Опис послова:

-Контролише и обезбеђује објекте, изворе, камени киоск, рибњаке и осталу имовину од крађе у кругу парка Буковичке Бање и трга Венац Слободе осим објеката датих у закуп,

-Не дозвољава гажење травњака и цветњака као и уништавање објеката које обезбеђује,

-Контролише рад фонтане, ниво воде у рибњацима и по потреби их дошпуњава,

-Води рачуна о парковском мобилијару и стара се да буду на свом планираном месту,

-Врши укључивање и искључивање расвете у парку,

-Води евиденцију о свим променама и благовремено обавештава директора,

-Сарађује са надлежним органима МУП-а,

-Води евиденцију уласка и изласка возила,

-Замену смена врши само уз сагласност директора,

- Води чуварски дневник у који се евидентирају све настале промене у току дежурства,
- Носи предвиђену униформу,уредно долази на посао,
- Врши по налогу директора повремени претрес радника и возила који излазе из круга,
- Контролише уређаје и системе за грејање у просторијама предузећа,
- Контролише хидранте у парку,
- Намешта клупе у парку и на тргу уколико су оне померене са свог места,
- Врши по потреби контролу наплате минералне воде,
- Фотографише возила паркирана на зеленој површини,
- Одговара материјално за насталу штету,
- У вршењу службе чувар је дужан да покаже службену легитимацију,
- Обавља и друге послове по налогу директора у оквиру свог радног места на којем одговара за свој рад.

## 8. Радно место: **Администратор**

Услови: VI степен стручне спреме, IV степен стручне спреме.

Радно искуство:

Број извршилаца: 2.

Опис послова:

- Обавља административне,секретарске и дактилографске послове за предузеће,
- Прима и експедитује пошту,
- Води деловодни протокол,доставне,интерне и експедитивне књиге,
- Куца текстове и рукописе или прекуцава откуцане текстове,фактуре ситуације и друго,
- Заводи у књигу улазне и излазне фактуре.
- Заводи путне налоге,
- Слаже откуцани материјал,
- По потреби послужује странке у одсутности курира – спремачице,
- Обавља друге послове по налогу директора предузећа у оквиру свог радног места,
- За свој рад одговара директору предузећа.

## 9. Радно место: **Референт општих правних и кадровских послова**

Услови: VI Степен стручне спреме, ВС - Правник.

Радно искуство:

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Ради на кадровским и правним пословима у предузећу,
- Врши припрему материјала за седнице Управног одбора,
- Води записник о раду,израђује одлуке овог органа у сарадњи са директором,
- Ради на пословима архивирања материјала материјала и спроводи прописе из ове области,
- Обавља послове у вези регистарације и статусних промена предузећа,
- Врши пријаву и одјаву радника код надлежних установа,
- Попуњава статистичке извештаје,води матичну и другу евиденцију,

- Води кадровску евиденцију и канцеларијско пословање,
- Требује канцеларијски и други материјал за обављање општих послова у предузећу,
- Стара се о спровеђењу мера обезбеђења имовине предузећа,
- Обавља опште послове у предузећу,
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
- За свој рад одговара директору предузећа.

#### **10. Радно место: Референт заштите животне средине и заштите на раду.**

Услови: VI степен стручне спреме – (Виша стручна спрема), струковни аналитичар заштите животне средине, инжињер заштите животне и радне средине, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Радно искуство:

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- Свакодневно прати и контролише примену мера у вези безбедности и здравља запослених на раду,
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених за здрав и безбедан рад,
- Учествује у изради акта о процени ризика,
- Прати прописе у области заштите природе и заштите животне средине, предлаже њихову примену и стара се о њиховој примени у раду предузећа,
- Прати и врши контролу загађивања јавних зелених површина и предлаже мере за њихову заштиту,
- Води регистар систематизованих информација и података о загађивачима,
- Припрема и спроводи еколошке пројекте,
- Обавља и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме и делокруга послова свог радног места,
- За свој рад одговара директору предузећа

Члан 7.

### **СЛУЖБА ПРОИЗВОДЊЕ:**

#### **11. Радно место: Руководилац службе производње**

Услови: VII – степен стручне спреме – ВСС - дипломирани инжињер хортикултуре, дипломирани инжињер агрономије. Дипломирани инжењер шумарства, дипломирани инжењер шумарства за пејзажну архитектуру.

Радно искуство: Две године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у служби производње,
- Издаје оперативне налоге за извршење планова рада и одређује редослед извршења посла,
- Одговара за квалитет рада и основних средстава која се користе у служби,
- Врши контролу коришћења и одржавања средстава рада,
- Учествује у формирању цена производа,
- Стара се примени мера хемијске заштите свих производа у стакленику, лејама и расаднику и даје упуство пословођама о начину примене истих,
- Иницира склапање купопродајних уговора и организује продају производа,
- Прати и примењује најновија техничка достигнућа у производњи,
- Предлаже мере за побољшање продуктивности рада и укупног пословања у области производње,
- Сачињава и предлаже периодичне и годишње планове производње и развоја службе,
- Извршава налоге инспекција и других надзорних органа,
- Врши контролу правилног евидентирања појединачних и групних радних учинака,
- Пријављује директору повреде на раду,
- Врши надзор и ради на декорацији за потребе наручиоца послова,
- Обавља и друге послове од интереса за службу по налогу директора,
- За свој рад одговоран је директору предузећа.

## 12. Радно место: **Радник на производњи биљног материјала**

Услови: Средња стручна спрема – цвећар техничар, техничка школа свих смерова – IV степен.

Радно искуство:

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Обавља сложеније послове на производњи биљног материјала,
- Производња цвећа,
- Припрема мера неге на биљном материјалу,
- Обављање послова на декорацији и садњи за кориснике услуга,
- Обављање других баштованско – цвећарских послова по налогу руководица.

## 13. Радно место: **Радник на производњи биљног материјала**

Услови: II, I Степен стручне спреме

Радно искуство:

Број извршилаца: 5.

Опис послова:

- Обавља средње сложене баштованско – цвећарске послове у стакленику, лејама и расаднику,
- Припрема и фино планира земљиште за сетву и садњу,
- Обавља негу биљног материјала, заливање, ђубрење, окопавање, загртање, пикирање, сенковање и прскање,
- Вађење и паковање садница са бусеном,
- Вађење, припрема и пресађивање цвећа,



- Садња цвећа,
- Ископ јама и садња са анкеровањем и чанинковањем,
- Спремање мешавине земље и пуњење кеса,
- Припрема саксија и других посуда за садњу,
- Израда венаца и букета од природног цвећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора у оквиру свог радног места и стручне спреме.

## Члан 8.

### СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

#### 14. Радно место: **Руководилац службе одржавања (града и парка)**

Услови: VII – Степен стручне спреме – ВСС, дипломирани инжењер хортикултуре, Дипломирани инжењер шумарства за пејзашну архитектуру, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани инжењер агрономије.

Радно искуство: Три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у служби,
- Предлаже увођење и набавку нове механизације у процесу рада,
- Спроводи одлуке директора,
- Одговара за квалитет рада у служби и за основна средства која се користе у служби,
- Извршава уговорене послове
- Изналази нове технологије у процесу рада и контролише примену истих у служби,
- Сарађује са директором у вези извршења послова и задатака службе,
- Контролише спровођење мера заштите на раду у служби,
- Предлаже и израђује Програм радова у служби,
- Прави план коришћења возног парка у служби,
- Стара се о благовременом требовању потребног материјала за извршење радова у служби,
- Врши контролу правилног евидентирања појединачних и групних радних учинака,
- Даје налоге за набавку материјала,
- Израђује скице за трећа лица за уређење зелених површина,
- Обавља и друге послове од интереса за службу и предузеће по налогу директора,
- За свој рад одговара директору предузећа.

#### 15. Радно место: **Инжињер одржавања (града и парка)**

Услови: VII степен стручне спреме – ВСС, дипломирани инжењер шумарства за пејзашну архитектуру, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани инжењер холтикултуре, дипломирани инжењер агрономије.

Радно искуство: Три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

Опис послова:

- Учествује у организацији процеса рада у служби у координацији са руководиоцем службе,
- Предлаже увођење и набавку нове механизације у процесу рада,
- Спроводи одлуке руководиоца службе и директора и сарађује са њима у вези извршавања послова и задатака службе,
- Сарађује са представницима трећих лица за које служба врши услуге
- Учествује у предлагању и изради Програма радова на одржавању,
- Израђује скице за уређење зелених површина за трећа лица,врши грубо снимање на терену,
- У сарадњи са руководиоцем службе даје налоге за набавку материјала,
- Врши контролу и потписује грађевинске књиге и ситуације,
- Обавља друге послове од интереса за службу и предузеће по налогу руководиоца службе и директора,
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

#### **16. Радно место: Пословођа ( града и парка)**

Услови: Средња стручна спрема IV или III – степен стручне спреме, пољопривредна или шумарска школа.

Радно искуство: Једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- Руководи пословима на одржавању зелених површина у парку и граду а на основу упуства за ову врсту радова,
- Руководи радовима на изградњи нових зелених и других површина,
- Организује и координира рад радника по радном налогу руководиоца службе одржавања,
- Требује потребан алат и ситну механизацију и другу опрему за обављање посла,
- Одговара руководиоцу службе за ситан инвентар, материјал и алат за који је задужен,
- Даје руководиоцу службе извештаје о раду у току претходног дана,
- Организује и одговара за распоређивање и рад радника на терену, евидентира присутност радника на послу,
- Требује возила за превоз алата, материјала и радника на одређену локацију,
- Стара се о хигијени и раду у радним просторијама,
- Сарађује са руководиоцем службе и осталим извршиоцима у вези извршења послова и задатака,
- Одговара за квалитет и квантитет рада радника у вези извршених послова,
- Обавља и друге послове од интереса за предузеће,
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе одржавања.

#### **17. Радно место: Возач тракториста**

Услови: I степен стручне спреме, Средња стручна спрема.

Радно искуство:

Посебан услов за рад је положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом.

Број извршилаца: 5.

Опис послова:

- Рукује теретним и путничким моторним возилима у обављању свих врста послова за потребе предузећа,
- Води евиденцију о техничком одржавању возила – трактора и машина и о издатим путним налозима,
- Води евиденцију о раду возила – трактора и машина у возном парку о утрошку горива и мазива,уτροшку часова рада машина,извршеном сервисирању и оправци возила,
- Пре поласка на терен прегледа своје возило – трактор,гориво гуме и исправност возила,
- О видљивим недостацима на возилу обавештава руководиоца службе и пословођу,
- Обавља технички преглед за регистрацију возила – трактора,
- Придржава се мера заштите на раду,
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца
- За свој рад одговара руководиоцу службе, пословођи и директору.

## **18. Радно место: Радник на одржавању зелених површина**

Услови: II или I степен стручне спреме.

Радно искуство:

Број извршилаца: 5.

Опис послова:

- Подизање и нега зелених површина у граду,обављање свих баштованско – цвећарских послова по радном налогу,
- Јесење загртање и одгртање ружа,
- Поливање шибља,ружа и цвећа – ручни риљање,прашење садница,шибља и ружа,
- Окопавање и плевљење парена,
- Окопавање ружа и другог цвећа са плевљењем и чишћењем дивљих изданака,
- Прихрањивање и поливање травњака,
- Сеча - закидање прецветалих цветова,
- Орезивање,формирање и проређивање шибља,живих ограда,дрвећа – машински и ручно,
- Полагање бусена,ручни утовар и истовар траве,листиница,корова и смећа,
- Чишћење травњака гвозденим грабуљама,ваљање ручним ваљком,кресање ивица травњака мотиком,
- Сакупљање и утовар орезаних дрворедних садница и живе ограде,
- Стресање снега са дрвећа
- Риљање земљишта са сакупљањем и изношењем отпадака,
- Плитко прекопавање земље мотиком,грабуљање и сакупљање лишћа и покошене траве,сечење бусена,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

## 19. Радно место: **Радник на одржавању зелених површина**

Услови:, Средња стручна спрема или II степен стручне спреме.

Радно искуство:

Број извршилаца: 4.

Опис послова:

- Обављање свих баштованско – цвећарских послова по радном налогу,
- Јесење загртање и одгртање ружа,
- Поливање шибља,ружа и цвећа – ручни риљање,прашење садница,шибља и ружа,
- Окопавање ружа и другог цвећа са плевљењем и чишћењем дивљих изданака,
- Окопавање и плевљење парена,
- Прихрањивање и поливање травњака,
- Сеча - закидање прецветалих цветова,
- Орезивање,формирање и проређивање шибља,живих ограда,дрвећа – машински и ручно,
- Полагање бусена,ручни утовар и истовар траве,листиница,корова и смећа,
- Чишћење травњака гвозденим грабуљама,ваљање ручним ваљком,кресање ивица травњака мотиком,
- Сакупљање и утовар орезаних дрворедних садница и живе ограде,
- Стресање снега са дрвећа
- Риљање земљишта са сакупљањем и изношењем отпадака,
- Плитко прекопавање земље мотиком,грабуљање и сакупљање лишћа и покошене траве,сечење бусена,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

## 20.Радно место: **Руковалац пољопривредних машина**

Услови: I,II степен стручне спреме, Средња стручна спрема – техничка школа свих смерова.

Радно искуство:

Број извршилаца: 4.

Опис послова:

- Ради по потреби са ситном механизацијом на одржавању зелених површина,
- Рукује пољопривредним машинама,
- Обавља и друге сложеније послове на машинском одржавању зелених површина,
- Одговара за квалитетно и квантитативно обављање послова,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- За свој рад одговаран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

#### **4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ:**

##### **Члан 9.**

Радна места на која се примају приправници су сва она радна места за која се овим Правилником захтева IV до VII степен стручне спреме, односно радна места са средњом, вишом или високом стручном спремом.

##### **Члан 10.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Јавног Комуналног Предузећа „ Зеленило“ Аранђеловац бр.003/2 од 01.08.2007 године и све његове доцније измене и допуне.

##### **Члан 11.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се по добијању сагласности Управног одбора Јавног Комуналног Предузећа „ Зеленило “ Аранђеловац.

**ЈКП „ Зеленило“ Аранђеловац  
вд. Директор Милоје Вујановић дипл.инг.**

ср. \_\_\_\_\_