

На основу члана 24 Закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС и 113/17) и члана 5. Анекса уговора о организовању ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот ради усклађивања са Законом о јавним предузећима бр. 436 од 27.11.2017. године, директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот, дана 23.06.2023. године доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот

ЈКП "Регионална депонија Пирот"
Број СД 139
Датум 23. 6. 20 23 год
ПИРОТ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се уређује унутрашња организација и систематизација послова Јавног комуналног предузећа „Регионална депонија Пирот“ Пирот (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2

Унутрашња организација Предузећа одређује се према врсти и природи послова који се обављају у Предузећу, сагласно делатности дефинисаној оснивачким актом, статутом и потребама предузећа.

Члан 3

Систематизација послова одређује се према врсти и природи послова, у деловима предузећа и директно према извршиоцима, а у складу са унутрашњом организацијом Предузећа.

Члан 4

Пријем и распоређивање запослених у Предузећу врши се у складу са потребама и условима дефинисаног посла, сагласно овом Правилнику.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 5

Предузеће обавља своју делатност преко сектора, као основних организационих јединица и то:

- Финансијско - административног сектора
- Техничког сектора

Финансијско - административним сектором руководи извршни директор финансијско - административног сектора.

Техничким сектором руководи извршни директор техничког сектора.

У оквиру техничког сектора организована су две организационе јединице: сектор третмана и депоновања отпада, којим оперативно руководи управник депоније, и сектор селекције отпада, којом оперативно руководи руководиоца сектора отпада.

Члан 6

Радам Предузећа као целине, руководи, у складу са Законом и Статутом, директор.

Директор организује и руководи процесом рада и води пословање предузећа, координира рад сектора, заступа и представља предузеће и одговоран је за законитост рада предузећа.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7

Систематизацијом послова утврђују се:

1. опис посла и
2. услови које извршилац треба да испуњава за обављање послова и задатака радног места.

Члан 8

Описом послова утврђују се и разграничавају послови и задаци које запослени обављају у оквиру своје групе послова у сектору у коме раде, односно послови и задаци које обављају као директни извршиоци.

Члан 9

За обављање послова и задатака одређеног радног места утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуни:

- стручна спрема, одређеног степена и смера, потребна за обављање послова и задатака;
- радно искуство, стечено радом на обављању одређених послова и задатака;
- посебна знања за обављање одређених послова и задатака.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10

Саставни део овог Правилника је Опис послова са условима за обављање послова запослених у ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

Члан 11

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се по добијању сагласности Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот.

Члан 12

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот бр. СД 233 од 21.09.2018. године.

У Пироту, 23.06.2023. године

Директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот



Небојша Иванов, дипл. правник

ОПИС ПОСЛОВА СА УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА ПИРОТ“ ПИРОТ

I ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- У складу са Законом и Статутом предузећа

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

- У складу са Статутом

РАДНО ИСКУСТВО: У складу са Законом и Статутом предузећа

II ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

1.ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује и руководи техничким сектором,
- Организује у руководи процесом селекције отпада,
- организује и руководи процесом депоновања отпада на депонијској касети,
- организује и руководи пословима заштите животне средине и мониторинга (контрола и утврђивање параметара везаних за степен загађења отпадних вода, процедурних вода, површинских вода, биогаса и слегање тела депоније),
- организује и руководи пословима припреме и достављања извештаја о стању животне средине надлежним институцијама,
- прати прописе из области заштите животне средине и исте примењује у свакодневном раду,
- сарађује са надлежним организацијама и инспекцијама,
- организује и руководи пословима правилног разврставања и привременог складиштења других врста отпада која се привремено складиште и одлажу на депонију,
- активно учествује у унапређењу регионалног система управљања отпадом,
- стара се о безбедности на раду,
- спроводи одлуке директора,
- координира рад управника депоније, пословође техничког сектора и руководиоца сектора селекције отпада и издаје им упутства о посебним радовима уговореним са трећим лицима,
- контролише извршење радних задатака наложених управнику сектора, пословођи сектора и руководиоцу сектора селекције отпада,
- учествује у изради планова, програма послова и анализа везаних за технички сектор,
- контролише извршење радних задатака запослених у техничком сектору,

- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено високо образовање:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области техничких наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО: У складу са Законом и Статутом предузећа

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

2. УПРАВНИК ДЕПОНИЈЕ

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- организује и руководи процесом депоновања отпада на депонијској касети према технолошком плану депоније, разастирању и сабијању отпада и прекривању инертним материјалом,
- одговоран је за заштиту животне средине и мониторинг (контрола и утврђивање параметара везаних за степен загађења отпадних вода, процедурних вода, површинских вода, биогаса и слегање тела депоније) и спроводи активности из ове области,
- припрема и доставља извештаје о стању животне средине надлежним институцијама,
- одговоран је за документа о кретању отпада,
- прати прописе из области заштите животне средине, стара се о примени истих и сарађује са надлежним организацијама и инспекцијама,
- одговоран је за правилно разврставање и привремено складиштење других врста отпада који се одлажу на депонији,
- активно учествује у унапређењу регионалног система управљања отпадом,
- стара се о безбедности на раду,
- одговоран је за целокупно стање ћелије депоније,
- одговоран је за стање дегазатора и благовремену надоградњу истих,
- организује и руководи процесом депоновања отпада који у себи садржи азбест, гипс, стаклену вуну и остали неопасни отпад, према усвојеном радном плану,
- одговоран је за спровођење у целости плана заштите биодиверзитета на регионалној санитарној депонији,
- одговоран је за функционисање, превентивну контролу, одржавање и ремонт система за пречишћавање процедурних вода: базена, пумпе, протокомера процедурних вода, SCADA система за базен процедурних вода,

- одговоран је за оптималан и функционалан рад система за рецикулацију процесних вода,
- одговоран је за функционисање, превентивну контролу, одржавање и ремонт базена санитарне воде, базена техничке воде, SCADA система базена санитарне воде и техничке воде, као и постројења за повишење притиска,
- одговоран је за функционисање, превентивну контролу и одржавање целокупног система пијезометорке мреже,
- одговоран је за функционисање, превентивну контролу и одржавање целокупног система метеоролошке станице,
- одговоран је за функционалност и одржавање ободних канала на телу депоније, канала шахти, сливника на депонији,
- организује анализу морфолошког састава комуналног отпада који се одлаже на депонији,
- организује анализу морфолошког састава примарно сепарисаног отпада,
- одговоран је за функционисање и одржавање целокупног система ватрогасне заштите на депонији (противпожарни апарати, хидрантска мрежа и сл.),
- одговоран је за функционалност и одржавање ваге,
- одговоран је за функционалност и одржавање аутоматске линије за прање и дезинфекцију доњег строја камиона,
- одговоран је за функционалност и одржавање целокупног система соларне електарне,
- спроводи одлуке директора,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и извршног директора техничког сектора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено високо образовање:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области техничких наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

3. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА СЕЛЕКЦИЈЕ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Одговоран је за целокупну организацију послова секундарне сепарације отпада,
- одговоран је за организацију из обавеза које преузме предузеће приликом управљања амбалажним отпадом и комунално амбалажним отпадом,

- одговоран је за организацију из обавеза које преузме предузеће у пословима преузимања секундарних сировина из индустрије, комерцијалног сектора, јавног сектора и грађана,
- спроводи неопходне активности у побољшању система примарне селекције отпада,
- организује и спроводи активности на увођењу система сепарације секундарних сировина,
- организује пласман и продају секундарних сировина рециклажној индустрији,
- спроводи активности на проширењу броја и обима корисника од којих предузеће преузима амбалажни отпад, комунално амбалажни отпад и секундарне сировине,
- спроводи активности на проширењу прикупљачке мреже за амбалажни отпад и секундарне сировине,
- реализује и спроводи налоге директора и извршног директора техничког сектора,
- учествује у припреми докумената и података за фактурисање предатих секундарних сировина купцима за испоручене секундарне сировине,
- учествује у припреми израде документа о кретању отпада,
- организује и контролише целокупан процес рада рециклажног дворишта,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и извршног директора техничког сектора,
- одговоран је за магацин сировина и магацин готових производа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено више образовање:
 - на основним студијама из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или основним струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

4. ПОСЛОВОЋА ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује процес рада у оквиру сектора,
- спроводи одлуке извршног директора и директора,
- контролише издате налоге за рад радника у оквиру сектора,
- по потреби врши пријем и мерење отпада,
- стара се и води евиденцију о техничком одржавању возила, стара се о техничком прегледу за регистрацију возила и издатим путним налозима,
- врши пријем путних и радних налога и попуњава исте,
- одговоран је за целокупну хигијену и одржавање круга депоније и саобраћајница (сем платоа за секундарну сепарацију отпада и платоа за компостану),

- одговоран је за одржавање целокупне површине круга депоније сем платоа за секундарну сепарацију отпада, платоа за компостану и ћелију депоније (кошење, чишћење, одржавање зелених површина, дрвореда у кругу депоније и сл.),
- одговоран је функционалност и одржавање противпожарног пута око ћелија депоније,
- одговоран је функционалност и одржавање зграда и објеката депоније (сем хале за секундарну сепарацију отпада),
- одговоран је функционалност и одржавање ограда око круга депоније,
- обезбеђује целокупну логистику техничком сектору и финансијско - административном сектору (неопходне набавке, превоз и слично по налозима извршних директора сектора),
- обезбеђује и набавља неопходну хтз опрему по налозима извршног директора сектора,
- води магацин горива и мазива, алата, ХТЗ опреме, грађевинског материјала и остале робе и опреме у радионици,
- обавља друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора и извршног директора техничког сектора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Сечено високо образовање:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области правних, економских или техничких наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

5. ПОСЛОВОЋА СЕКУНДАРНЕ СЕПАРАЦИЈЕ ОТПАДА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује процес целокупног рада на линији за секундарну сепарацију отпада,
- одговоран је за квалитет примљених сировина из примарне селекције отпада. Води евиденцију о количини и квалитету примљених сировина на платоу за секундарну сепарацију отпада,
- одговоран је за испоруку секундарних сировина рециклажној индустрији. Води евиденцију о количини и квалитету испоручене секундарне сировине рециклажној индустрији,

- одговоран је за правилно селектовање секундарне сировине на линији за секундарну сепарацију отпада,
- води дневну и месечну евиденцију селектованих секундарних сировина, спремних за испоруку, складиштених у магацин секундарних сировина,
- води магацинско пословање готових секундарних сировина спремних за испоруку,
- одговоран је за хигијену и опште одржавање платоа за секундарне сировине са магацинским простором, хале за секундарну сепарацију отпада, објеката за смештај радника у хали, ангажоване механизације и опреме,
- одговоран је за исправност и функционалност линије за секундарну сепарацију отпада, целокупне опреме, инвентара и механизације која је у функцији на платоу за секундарну сепарацију отпада, хале и пратећих објеката на платоу за секундарну сепарацију отпада,
- врши редовно одржавање, подмазивање и сл, превентивни мониторинг стања линије за секундарну сепарацију отпада, целокупне опреме и механизације на платоу за секундарну сепарацију отпада,
- спроводи одлуке директора, извршног директора техничког сектора, руководиоца сектора селекције отпада, управника депоније,
- контролише издате налоге за рад радницима и ангажованим запосленим преко агенције у оквиру сектора,
- одговоран је за заштиту животне средине на платоу за секундарну сепарацију отпада и у хали за секундарну сепарацију отпада,
- одговоран је за спровођење свих мера везаних за безбедност и заштиту на раду као и адекватну и правилну употребу личне опреме за заштиту на раду запослених и ангажованих запослених,
- одговоран је за спровођење свих прописаних мера противпожарне заштите и одговоран је за исправност целокупне опреме противпожарне заштите на платоу за секундарну сепарацију отпада и у хали за секундарну сепарацију отпада,
- одговоран је за спровођење свих наложених мера у области „забране пушења“.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено основно образовање

РАДНО ИСКУСТВО: најмање годину дана на послима у управљању неопасним отпадом.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

6. СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обезбеђује сигурност пословних просторија и остале имовине од крађа, пожара и сл.
- контролише и одржава противпожарна средства, апарате и оруђа за чување имовине,
- води евиденцију уласка и изласка камиона,

- води чуварски дневник,
- врши пријем и мерење отпада,
- по потреби врши истовар и претовар материјала,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора, пословође и извршног директора техничког сектора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено средње образовања у трогодишњем или четворогодишњем трајању
- Поседовање неопходне, законски прописане, лиценце за обављање наведених послова

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 4

7. ВОЗАЧ КАМИОНА:

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- управља камионом и обавља све неопходне послове за потребе предузећа,
- по потреби управља и путничким и лаким теретним возилима,
- одговоран је за исправност датих возила на управљање и за њихово редовно одржавање.
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће по налогу директора, извршног директора техничког сектора, руководиоца сектора рециклаже.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено најмање основно образовање и возачка дозвола Ц категорије

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

8. ВОЗАЧ РАДНИХ МАШИНА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Управљање радним машинама у обављању свих врста послова за потребе предузећа,
- по потреби управља путничким и лаким теретним возилима,
- врши одлагање, разастирање, сабијање отпада и прекривање отпада инертним материјалом,
- врши привремено одлагање других врста отпада који се не одлажу на депонију,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу пословође, извршног директора и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено најмање основно образовање
- Поседовање сертификата за управљање грађевинским машинама.

РАДНО ИСКУСТВО: Непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

III ФИНАНСИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКТОР

1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ФИНАНСИЈСКО- АДМИНИСТРАТИВНОГ СЕКТОРА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује и руководи финансијско – административним сектором,
- израђује предлоге програма пословања и финансијског плана,
- прати прописе из финансијско – административне области и исте примењује у свакодневном раду,
- активно учествује у унапређењу финансијско – административне области,
- спроводи одлуке директора,
- контролише извршење радних задатака запослених у финансијско – административном сектору,
- организује послове јавних набавки,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено високо образовање:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО: У складу са Законом и Статутом предузећа

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

2. РАЧУНОВОЂА – КЊИГОВОЂА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Води пословне књиге,
- евидентира, класификује и сумира приходе и расходе,
- обавља рачуноводствене послове,
- врши обрачун и плаћање пореза, доприноса и других обавеза,
- врши обрачун зарада, накнада и других примања запослених,
- врши обрачун амортизације и води основна средства,
- учествује у изради предлога плана програма пословања и финансијског плана,
- врши израду рачуноводствених и финансијских извештаја,

- прати законске прописе везане за рачуноводство, књиговодство и порезе и исте примењује у свакодневном раду,
- води електронске обрасце и извештаје,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу извршног директора финансијско - административног сектора и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено више образовање:
 - на основним студијама из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или основним струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО: најмање 1 година

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

3. РЕФЕРЕНТ ПРАВНИХ ПОСЛОВА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обављање послова правне превентиве,
- израда уговора, преднацрта, нацрта и предлога општих аката предузећа,
- израда уговора, решења, одлука и других аката из области радно-правног законодавства,
- давање правних савета у вези примене општих аката,
- контролише спровођење извршења свих судских одлука и других аката,
- учествује у припремању материјала за утужења и исте доставља судовима,
- води евиденцију о извршењу одлука и регистар тужби,
- ради на праћењу и проучавању законских прописа као и њихових измена и допуна и исте примењује у свакодневном раду,
- израђује предлоге плана јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, као и измене плана јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује,
- обавља послове јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује по налогу извршног директора финансијско - административног сектора,
- води послове припреме докумената за одржавање седница Надзорног одбора,
- води послове припреме и доставе докумената оснивачима предузећа,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу извршног директора финансијско - административног сектора и директора.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Стечено високо образовање:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

4. РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКО – АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Води благајну, чува вредносне папире и обвезнице и стара се о наплати истих,
- прима и обрађује радне листе за обрачун зараде,
- исплаћује зараде, накнаде зарада, путне трошкове и остале исплате,
- врши обрачун вирманских налога и хартија од вредности,
- врши фактурисање за пружене услуге предузећа,
- прима и води фактуре и стара се о наплати,
- обавља административне послове, прима и усмерава странке, прима и експедује пошту и води деловодни протокол,
- обавља административне послове,
- води електронске обрасце и извештаје (рино, регистар запослених, релоф и сл.)
- свакодневно води евиденцију вагарских потврда, класификује их и припрема за фактурисање пружених услуга предузећа,
- води досијее запослених,
- прати законске прописе као и њихове измене и допуне и исте примењује у свакодневним раду,
- обавља и друге послове од интереса за сектор и предузеће у целини по налогу извршног директора финансијско – административног сектора и директора.

УСЛОВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА:

- Стечено средње образовање у трајању од четири године

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

У Пироту, 23.06.2023. године

директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“



Небојша Иванов, дипл. правник