

На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18), чл. 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/19) и Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на правилнике о раду јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 14/21), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", бр.23/2015, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17,9/17, 11/17, 19/17, 4/2018,23/2018,25/18, 15/2019, 27/2019, 1/2020, 23/2020, 47/2020 и 19/21),

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН, разматрајући Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин, број 1064/2021 од 24.12.2021. године, уз позитивно мишљење Одељења за јавне службе и друштвене делатности бр. 400-2258/2021-VII-04 од 29.12.2021.године, донео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Параћин".

Образложење

Јавно предузеће за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин, поднео је Председнику општине Параћин захтев за давање сагласности на Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин, број 1064/2021 од 24.12.2021. године, Документациону основу за доношење Одлуке о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова код послодавца ЈП «Водовод» Параћин бр.1064-1/2021 од 24.12.2021. године и Одлуку Надзорног одбора о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин бр.1057-4/2021 од 24.12.2021. године.

У складу са чланом 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/2019), којим је прописано да Председник општине даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у предузећима и установама које се финансирају из буџета Општине и у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у Општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин, уз позитивно мишљење Одељења за јавне службе бр. бр. 400-2258/2021-VII-04 од 29.12.2021.године, Председник општине Параћин донео је решење као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
Број:400-2258/2021-I од 31.12.2021. године

Припремила:

Амич

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,

Владимир Милићевић, дипл.инж.пољ.



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
ЈП "ВОДОВОД" ПАРАЋИН
БРОЈ: 1057-4/2021
ДАТУМ: 24.12.2021.

На основу чл. 22. ст. 1. т. 11. Закона о јавним предузећима („Сл. Гласник РС“, бр. 15/2016) и на основу чл. 52. Статута Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин (бр. 1710/2016 од дана 30.12.2016. године), назорни одбор Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин на 14 седници, одржаној дана 24.12.2021. године, доноси следећу :

ОДЛУКУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 1064/2021 од дана 24.12.2021 године, код послодавца Јавно предузеће за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин.

II

Одлука о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова код код послодавца Јавно предузеће за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин, број 1064/2021 од дана 24.12.2021. године, чини саставни део ове одлуке.

III

Одлуку доставити Надлежном органу оснивача ради давања сагласности на Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин, који ради обезбеђења општег интереса у делатности за коју је Јавно предузеће за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин основано, даје сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у складу са чланом 52. Статута Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин (бр. 1710/2016 од дана 30.12.2016. године).

Одлука број 1057-4/2021 од дана 24.12.2021. године

Јавно предузеће за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин

с.р.

председник надзорног одбора, Небојша Симић

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентичнотумачење) и члана 55. Статута Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин (бр. 1710/2016 од дана 30.12.2016. године), чланом 8. Одлуке о максималном броју запослених на неоређено време у систему државних органа у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин („Сл. лист Општине Параћин“, бр. 23/15, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17, 9/2017, 11/17, 19/17, 4/18, 23/18, 25/18, 15/19 и 27/19, 1/20, 23/20, 42/20, 47/20 и 19/21), в.д. директора Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин Александар Радивојевић, дана 23.12.2021. године, доноси следећу :

ДОКУМЕНТАЦИОНУ ОСНОВУ

РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ИЗМЕНИИ ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈП “ВОДОВОД“ ПАРАЋИН

РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА:

Члан 1.

Јавно предузеће за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин донело је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.1742/2014 од 25.12.2014 године као и Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији бр. 70/2017 од дана 20.01.2017 и бр. 1372/2017 од дана 11.10.2017. године и бр. 691/2019 од дана 21.06.2019. године, и број 498/2020 од 16.06.2020. године и бр.765/2020. Године од дана 28.08.2020. године.

У складу са чланом 24. Закона о раду Правилник о организацији и систематизацији доноси надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца.

Чланом 24. Статута ЈП “ВОДОВОД“ ПАРАЋИН предвиђено је да директор доноси акт о систематизацији.

Чланом 8. Одлуке о максималном броју запослених на неоређено време у систему државних органа у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин („Сл. лист Општине Параћин“, бр. 23/15, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17, 9/2017, 11/17, 19/17, 4/18, 23/18, 25/18, 15/19 и 27/19, 1/20, 23/20, 42/20, 47/20 и 19/21) прописано је да се ЈП “Водовод“ Параћин, број запослених на неодређено време ограничава на 56.

Члан 2.

Због целисходније организације послова неопходно је изменити постојећи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.1742/2014 од 25.12.2014 године као и Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији бр. 70/2017 од дана 20.01.2017 и бр. 1372/2017 од дана 11.10.2017. године и бр. 691/2019 од дана 21.06.2019. године, и број498/2020 од 16.06.2020. годин и бр.765/2020. године од дана 28.08.2020. године.

У складу са напред наведеним Измене Правилника састоје се у следећем:

У организационом делу **Финансијски сектор**

- брише се радно место Службеник за јавне набавке и шеф ГИС (1 извршилац)
- брише се радно место Референт набавке припреме и ГИС (1 извршилац)
- брише се радно место Инкасант(1 извршилац)

у оквиру организационог дела **Систем за пречишћавање**

- отвара се ново радно место Организатор и возач специјалног возила и возач камиона (1 извршилац)
- мења се број извршилава за радно место Организатор и возач специјалног возила тако што се Одлуком број извршилаца са 1 повећава на 2

у оквиру организационог дела **Механизација, производња и дистрибуција воде, одржавање и изградња канализације**

- брише се радно место Логистичар возног парка (1 извршилац) и његови послови се додају радном месту Помоћник руководиоца финансијског сектора)
- мења се број извршилава за радно место Главни монтер тако што се Одлуком број извршилаца са 5 повећава на 6

формира се нова организациона јединица и то **Сектор ГИС** са следећим радним местима :

- Шеф ГИС и службеник за јавне набавке, 1 извршилац
- Оператер ГИС, детекција квара и инкасант, 2 извршиоца
- Референт набавке, припреме и ГИС, 1 извршилац

Број тренутно запослених на неодређено 46, на одређено време 7 и број ангажованих лица ван радног односа 0.

БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА КОЈИ ЈЕ ПРОПИСАН ПРЕТХОДНИМ ПРАВИЛНИКОМ (56)

БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА КОЈИ ЈЕ ПРЕДВИЂЕН ИЗМЕНОМ ПРАВИЛНИКА (57), ОД ТОГА 56 РАДНИХ МЕСТА СА ИЗВРШИОЦИМА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ И РАДНО МЕСТО ДИРЕКТОРА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ.

У Параћину дана 23.12.2021. године

ЛП "ВОДОВОД" ПАРАЋИН

В.д директора Александар Радивојевић



ПОСЛОДАВАЦ			
НАЗИВ	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ ВОДОВОД ПАРАЋИН		
СЕДИШТЕ	Параћин, ул. Чика Тасина бр. 11, I спрат		
ПИБ	102015394	МАТИЧНИ БРОЈ	07115911
ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК	в.д. директора Александар Радивојевић		

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 55. Статута Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин (бр. 1710/2016 од дана 30.12.2016. године), в.д. директор Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин Александар Радивојевић, дана 23.12.2021. године, доноси следећу :

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ПРЕАМБУЛА

Због целисходније организације послова директор Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин дана 23.12.2021. године доноси Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 70/2017 од дана 20.01.2017 и бр. 1372/2017 од дана 11.10.2017. године и бр. 691/2019 од дана 21.06.2019. године, 498/2020 од 16.06.2020. године и бр. 765/2020. године од дана 28.08.2020. године, којом се мења члан 27. важећег Правилника (у даљем тексту : Одлука).

Измене Правилника састоје се у следећем:

У организационом делу **Финансијски сектор**

- брише се радно место Службеник за јавне набавке и шеф ГИС (1 извршилац)
- брише се радно место Референт набавке припреме и ГИС (1 извршилац)
- брише се радно место Инкасант (1 извршилац)

у оквиру организационог дела **Систем за пречишћавање**

- отвара се ново радно место Организатор и возач специјалног возила и возач камиона (1 извршилац)
- мења се број извршилаца за радно место Организатор и возач специјалног возила тако што се Одлуком број извршилаца са 1 повећава на 2

у оквиру организационог дела **Механизација, производња и дистрибуција воде, одржавање и изградња канализације**

- брише се радно место Логистичар возног парка (1 извршилац) и његови послови се додају радном месту Помоћник руководиоца финансијског сектора)
- мења се број извршилаца за радно место Главни монтер тако што се Одлуком број извршилаца са 5 повећава на 6

формира се нова организациона јединица и то **Сектор ГИС** са следећим радним местима :

- Шеф ГИС и службеник за јавне набавке, 1 извршилац
- Оператер ГИС, детекција квара и инкасант, 2 извршиоца

- Референт набавке, припреме и ГИС, 1 извршилац

Члан 1.

Овом Одлуком мења се члан 27.Правилника тако да исти сада гласи:

Члан 27.

Послови и радни задаци у Предузећу систематизовани су у групи послова, као радна места према табели-систематизацији послова

УПРАВА					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	КОЕФИЦИЕНТ
ДИРЕКТОР	1			VII	4,13
ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА	1			VI-VII	3,00
ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	1			IV-V	1,610

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	КОЕФИЦИЕНТ
ДИРЕКТОР ФИНАНСИЈСКОГ И ОПШТЕГ СЕКТОРА	1			VI-VII	2,856
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКОГ СЕКТОРА	1			VI-VII	1,869
ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ФИНАНСИЈСКОГ СЕКТОРА	1			VI-VII	1,869
ЛИКВИДАТОР И АДМИНИСТРАТОР ФУК-а	1			VI-VII	1,610
ШЕФ ОБРАЧУНА	1			IV-V	1,610
ФАКТУРИСТА И ОБРАЧУН	1			III-IV	1,338
ШЕФ НАПЛАТЕ	1			VI-VII	2,450
БЛАГАЈНИК	1			III-IV	1,256
РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВЕ, УТУЖЕЊА И АРХИВЕ	1			III-IV	1,610
ХИГИЈЕНИЧАР	1			II-III	1,000

СЕКТОР ГИС					
КОЕФИЦИЕНТ	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	Број ИЗВРШИЛАЦА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА
2,550	VI-VII	Испит за службеника јавних набавки		1	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ШЕФ ГИС-А
1,505	V-VI			1	РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ, ПРИПРЕМЕ И ГИС- А
1,474	III-IV			2	ОПЕРАТЕР ГИС, ДЕТЕКЦИЈА КВАРА И ИНКАСАНТ

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР					
КОЕФИЦИЕНТ	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАДНО ИСКУСТВО	Број ИЗВРШИЛАЦА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА
2.856	VI-VII, грађ.струке	Стручни испит, лиценце 314 и 414		1	ДИРЕКТОР РАЗВОЈА
2.856	VI-VII, техничке струке	Стручни испит, испит ЗНР, лиценца		1	ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР
МЕХАНИЗАЦИЈА, ПРОИЗВОДЊА И ДИСТРИБУЦИЈА ВОДЕ, ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ					
2,450	VI-VII			1	РУКОВОДИЛАЦ И КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ И ИЗГРАДЊЕ
2.000	IV-V			1	ПОСЛОВОЂА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

НАДЗОРНИК ГЛАВНОГ МОНТЕРА	1			IV-V	1.610
ГЛАВНИ МОНТЕР	6			III-IV	1.474
ПОМОЋНИК МОНТЕРА	3			III-IV	1.134
ВОДЕЋИ ЗИДАР	2			III-IV	1.202
ВОЗАЧ КАМИОНА	2			II-III	1.270
РУКОВОАОЦ РАДНИХ МАШИНА И ТЕХНИЧАР	4			III-IV	1.474
ЕЛЕКТРИЧАР	1			III-IV	1.542
МАГАЦИОНЕР	1			III-IV	1.338
SCADA					
РУКОВОДИЛАЦ СИСТЕМА ПРАЋЕЊА	1			VI-VII	1,869
ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА СИСТЕМА ПРАЋЕЊА	1			III-IV	1.202
ОПЕРАТЕР И РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА	2			III-IV	1.000
СИСТЕМ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ					
ВОДЕЋИ МАЈСТОР СИСТЕМА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ	1			IV-V	1.610
ОРГАНИЗАТОР И ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА	2			IV-V	1.550
ОПЕРАТЕР И РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА	3			III-IV	1.000
ОРГАНИЗАТОР И ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА И ВОЗАЧ КАМИОНА	1			III-IV	1,869
КАПТАЖА ИЗВОР					
ОПЕРАТЕР И РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА	1			II-III	1.000
РЕЗЕРВОАР КАРАЂОРЂЕВО БРДО					
ОПЕРАТЕР И РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА	4			III-IV	1.000

УКУПАН БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА: 37

УКУПАН БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ ИЗВРШИЛАЦА : 57

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ : 46

ПОСЛОВОДСТВО (Директор) : 1

ОПИСИ ПОСЛОВА УПРАВА

Директор

директор предузећа располаже финансијским средствима предузећа у складу са плановима предузећа и депонује потпис код надлежних органа
заступа предузеће према трећим лицима и одговоран је за законитост рада предузећа
доноси одлуке у складу са Статутом, Оснивачким актом и другим актима предузећа и

Законима

предлаже основе пословне политике, програма рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење

доноси акт о систематизацији послова

извршава одлуке Надзорног одбора

закључује уговоре о раду, уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима

доноси одлуке и решење о радно правном статусу радника и лица која заснивају радни однос

одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке
подноси извештај о резултатима пословања предузећа по периодичном обрачуну и по завршном годишњем рачуну

учествује у раду Надзорног одбора (без права гласања) и даје мишљења и предлоге самостално, или која одбор затражи од њега

одлучује о службеним путовањима

доноси план рада (руте кретања, дефинише минимални радни учинак....) радника који раде на пословима за наплату потраживања у поступку унутрашње контроле врши одобравање претходно ауторизованих (рачуни, отпремнице,...)обавља друге послове предвиђене позитивним законским прописима, Статутом, Оснивачким актом и другим општим актима предузећа

Извршни директор за послове финансија

Организује, надзире и координира све финансијске послове предузећа,

Врши координацију рада између предузећа и оснивача за све финансијске послове предузећа

Врши координацију рада између предузећа и свих институција за све финансијске послове предузећа,

Учествује у изради свих финансијских планова и извештаја,

Непосредно издаје оперативне задатке Директору финансијског и општег сектора

За свој рад одговара директору предузећа обавља и друге послове по налогу директора предузећа

Пословни секретар

Прима и заводи пошту.

Води деловодник и књигу интерне поште.

Врши дактилографске послове за директора.

Врши пријем странака и упућује их у надлежне службе.

Припрема одлуке Надзорног одбора.

Води записник Надзорног одбора и саставља изводе из записника.

Води записнике са стручних колегијума.

Врши контролу благајне.

- Врши кореспонденцију између предузећа и надлежних државних органа.

- Врши плаћање добављачима по приспелим рачунима, профактурама и осталој регуларној документацији по налогу директора предузећа и руководиоца финансијског сектора

- Обавља и друге послове по налогу директора.

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

Директор финансијског и општег сектора

Бави се пословима из области финансија и организује,руководи и координира рад службе обрачуна и рачуноводства.

Саставља и потписује рачуноводствене извештаје, а посебно периодичне обрачуна и завршне рачуне.

Прати кретање токова новца и даје предлоге и примедбе у организацији циркулације документације у фирми везане за послове финансија.

Учествује у пословима везаним за јавне набавке у финансијском делу документације и у комисији за јавну набавку

У поступку унутрашње контроле врши контролу претходно ауторизованих и одобрених докумената (рачуни, отпремнице,...) обавља и друге послове по налогу директора предузећа

Руководилац финансијског сектора

Организује, руководи и координира послове рачуноводства укључујући благајничко пословање,

Контрадокументацију

Врши контролу прокњижених пословних промена у главној књизи и аналитици,

- Прати спровођење пописа,

- Учествује у састављању рачуноводствених извештаја,

Извучи потребне податке код израде обрачуна и завршног рачуна.

- У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима (рачуни, отпремнице,...)

Обавља и друге послове по налогу директора предузећа

Помоћник руководиоца финансијског сектора

На основу датих података од шефова служби врши компјутером обрачун зараде, израђује и/или попуњава све врсте финансијских образаца.

Израђује обрачун зараде и накнаде зараде.

Куца налоге и врши плаћање доприноса који прате исплату зараде,

Врши обрачун за исплату породиља, боловања преко 30 дана и друго.

Ради М-4 образац.

Обрачунава повремене исплате са порезом (ОПЈ обрасци).

Попуњава статистичке податке месечно и тромесечно за зараде

Слање података у електронској форми Министарству финансија,

води материјално књиговодство,

на основу примљених фактура и пријемница књижи улаз материјала,

на основу требовања књижи излаз материјала,

усаглашава стање са магацином, тромесечно и обавезно једном годишње - приликом пописа.

Учествује у организацији и распореду машина, возила и потребног људства за рад грађевинских радова.

Годишње и по потреби, даје предлоге за требовања потребног материјала, радне снаге, води рачуна о благовременом приспећу и распореду истог.

Упознаје непосредног руководиоца са радом механизације.

Непосредно и тесно сарађује са осталим службама ради нормалног одвијања пословања у предузећу.

Залаже се за извршење планиране производње, радне снаге и грађевинских машина, ако дође до застоја одмах обавештава свог руководиоца.

Инсистира и залаже се за примену важећих техничких и осталих прописа из делокруга грађевинске механизације.

Води рачуна о правилној примени мера заштите на раду.

Води рачуна о критичним и резервним деловима и с тим у вези стално контактира са непосредним руководиоцем.

Води рачуна о правилном вођењу документације рада грађевинских машина и благовремено уклања учињене недостатке.

Ради и све друге послове у оквиру своје стручности а директно је одговоран техничком директору.

Обезбеђује благовремену набавку резервних делова, горива, мазива и врши контролу утрошка истих.

Издаје радне и путне налоге за излазак возила и механизације из круга предузећа.

Врши контролу рада механизације на терену.

По потреби за превоз (радника предузећа или материјала и сл.) обезбеђује возача из своје службе.

обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца

Ликвидатор и администратор Фук-а

Врши ликвидатуру улазних и излазних рачуна и ликвидатуру благaјне

Унос обавеза у апликацији "Рино", обавља послове припреме за процесе унутрашње контроле припрема потребних докумената и спровођење поступка унутрашње контроле, у складу са актима предузећа учествује о одређеним процесима унутрашње контроле, припрема и израђује све врсте извештаја за потребе службе унутрашње контроле

У поступку унутрашње контроле врши контролу претходно ауторизованих и одобрених докумената (рачуни, отпремнице,...)

Успостављање система финансијског управљања и контроле.

Шеф обрачуна

организује, руководи и координира пословима на читавању водомера, обрачуна, потрошњи воде и канализације и дистрибуцији рачуна за предузећа, грађане и сеоска домаћинства

Доставља техничкој служби одмах након читавања водомера све техничке недостатке које су уочили инкасанти

Одговара за исправност испостављених рачуна за утрошак воде и канализације (питање редовности и тачности читавања, примену цена и време доставе)

Изналажење могућности читавања свих водомера

Организује да се сва документација коју је проследила техничка служба (уговори, замене водомера, кварови на потрошачевој страни, фактуре) благовремено и адекватно обради

Организује да се искључења потрошача са уличне водоводне мреже систематски прате

У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима (рачуни, отпремнице,...)

обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Фактуриста и обрачун

Обрачун утрошене воде и коришћење канализације

Раскњижавање уплата.

Рад са странкама у вези рекламације рачуна.

Припрема веродостојне исправе за утужење.

Пружање свих информација у вези потрошње и наплате воде и канализације.

Фактурисање свих услуга ЈП "Водовод"-а.

Рад у комисији за рекламацију рачуна.

Обавља остале послове по налогу руководиоца.

Обрачун утрошене воде и коришћење канализације за кућне савете и по потреби за друге кориснике.

Раскњижавање уплата за кућне савете и друге кориснике.

Припрема веродостојне исправе за утуживање.

Пружање свих информација у вези потрошње и наплате воде и канализације.

Фактурисање свих услуга ЈП "Водовод"-а.

обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Шеф наплате

- Води евиденцију о наплати потраживања предузећа према корисницима комуналних услуга и о томе доставља извештај директору на његов захтев
- Израђује опомене пред утужење
- Израђује споразуме о начину измирења обавеза корисника комуналних услуга према предузећу
- Организује рад референата за наплату потраживања, њиховим распоређивањем на терену, према претходно донетом плану рада
- Саставља месечне, тромесечне и полугодишње извештаје о раду сваког референта наплате потраживања, о чему води евиденцију
- Непосредно прима рекламације са терена од корисника услуга и исте решава у најкраћем року, у складу са усвојеним писаним процедурама
- Припрема рачуне за слање (паковање) корисницима и предаје фактуре књиговодству за евиденцију Предузећа
- Редовно прослеђивање рачуна референтима наплате потраживања на терену, ради поделе на терену, у градским и сеоским месним заједницама
- Сарађује са инспекцијским службама, као и са другим службама ради ажурног и квалитетног обављања послова из области наплате потраживања
- Подноси пријаве Директору предузећа против извршиоца који не извршавају радне обавезе
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа

Благајник

- Наплата на шалтеру – све уплате у оквиру пословања фирме.
- Прикупљање пазара од инкасаната.
- Састављање спецификације дневно наплаћених рачуна.
- Израда благајничког дневника.
- Уплата пазара.
- Реализација чекова грађана.
- Подизање чеком и исплата свих новчаних примања преко благајане (личног дохотка, стипендије, путних трошкова и друго).
- Обрада на компјутеру свих дневних уплата (наплата воде за грађане, кућних савета, села, фирме, прикључака на водоводну мрежу и фекалну канализацију).
- Завођење уговора за воду и канализацију у књигу уговора.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Референт за кадрове, утужења и архиве

- Обавља техничке послове око пријема и отказа радника, води кадровску евиденцију.
- Обрађује потребне податке и доказе за раднике који одлазе у пензију по било ком основу.
- Врши израду статистичких извештаја из радног односа и образац М-4 за надлежне органе.
- Води евиденцију издатих решења за годишње одморе, коришћење плаћеног одсуства и друга одсуства са рада.
- Води евиденцију присуства на послу службе за опште и правне послове, руководиоце, шефове и друге раднике по наређењу руководиоца.
- Врши дактилографске послове за правну службу.

Хигијеничар

- Одржавање хигијене свих просторија ЈП "Водовод"-а, као и простора испред предузећа.
- Врши послове кафе куварице.
- Доношење поште и извода из службе.
- Фотокопирање свих материјала за потребе предузећа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца предузећа.

СЕКТОР ГИС

Шеф ГИС и службеник за јавне набавке

- Самостално руководи, организује и надгледа поступке јавних набавки и сектор ГИС.
- Учествоје у изради плана јавних набавки.
- Учествојеу планирању набавке потребног материјала за редовно и ванредно одржавање.
- По потреби упознаје директора и Управни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада.
- Расписује, надгледа и контролише јавне набавке мале и велике вредности.
- Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих обавеза.
- Прати промене правних прописа, и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго.
- Учествоје у изради документације за јавне набавке које расписује предузеће.
- Задужен је и за послове руковођења, израде и одржавања базе ГИС-а.
- Залаже се за примену научнотехничких – технолошких достигнућа и иновација у свом сектору.
- Води евиденцију о радним сатима запослених у свом сектору (карнете)
- Ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора коме је директно одговоран.

Референт набавке, припреме и ГИС-а

- Израђује предмер и предрачун за извођење радова на изградњи индивидуалног прикључка на уличну фекалну канализацију и уличну водоводну мрежу, као и све друге предрачуне за потребе техничке службе.
- Утврђује количине за извођење радова на изградњи индивидуалног прикључка и врши мерење потребних података на лицу места.
- Дужан је да примењује јединичне цене из вежећег ценовника који је одобрен од стране Надзорног одбора ЈП "Водовод".
- Израђује потребне скице за извођење радова на прикључцима.
- Обезбеђује потребну документацију за извођење радова на прикључцима, уговоре, решења за раскопавање јавних површина, копије плана плаца и одобрења за изградњу објеката.
- У случају потребе радиће и послове на изградњи објеката којом приликом је посебно дужан да примењује мере заштите на раду и ЛЗО.
- По потреби израђује предрачуне и неопходне ситуације (привремене, обрачунске и окончане)
- Задужен је за прикупљање и обраду података неопходних за ГИС.
- Прикупља податке и обрађује захтеве по електронској обједињеној процедури.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Оператер ГИС, детекција квара и инкасант

- По рекламацији потрошача утврђује исправност водомера, евидентира на страни потрошача и прави службену белешку о томе.
- Очитавање водомера по месечном плану
- Пријављује кварове и друге неправилности у вези водомера и спремишта за водомер, ненаменско коришћење воде и сл. шефу обрачунске службе
- Региструје све неправилности са терена (нелегалне прикључке на фекалну канализацију, нерегистроване потрошаче и сл.).
- Обавезно присуствује приликом привременог искључења потрошача са мреже за реон који очитава.
- Разношење опомена и других писмена

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Директор развоја

- Учествоје у организацији рада техничког сектора.
- Усклађује и прописује начин кретања техничке документације.
- Учествоје у рачунској и техничкој контроли инвестиционо техничке документације.
- Организација рада развоја, припреме и истражних радова.
- Организација истражних радова на обезбеђењу нових количина воде.
- Обављање административно техничких послова везаних за развој, припрему и истражне радове.
- Систематско прикупљање и архивирање техничке документације.
- Сарађује са инвеститорима, добављачима, пословним партнерима.
- Учествоје у комерцијалним пословима.
- Учествоје у раду комисије за технички пријем и коначни обрачун.
- Учествоје у лицитацијама.
- Залаже се за примену наунотехничких – технолошких достигнућа и иновација.
- Прати промене техничких прописа, прати научну и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго.
- Евидентира све радне организације односно појединце, који испустају штетне материје у канализацију и о томе обавештава надлежне управне службе и инспекције.
- Даје услове и сагласности на техничку документацију будућим корисницима.
- Учествоје у пословима везаним за јавне набавке у техничком делу документације и у комисији за јавну набавку.
- Спроводи електронско пословање у обједињеној процедури.
- Прати анализе квалитета отпадних вода.
- Презентира надлежним органима и широј околини важност пречишћавања отпадних вода и заштите човекове околине.
- Надлежним инспекцијским службама пријављује све неправилности сходно Закону о комуналној делатности.
- Учествоје у изради ГИС-а и прати његову надоградњу.
- Учествоје у састављању уговора (скице, предмер и предрачун радова, начин прикључења) за извођење радова и прикључака.
- Сарадња са комуналном и грађевинском инспекцијом – писање пријава као и организовање рада по њиховим налозима.
- Сарадња са медијима (разна обавештења, деманти и сл.).
- Прикупљање потребне документације за исходовање грађевинске дозволе за разне наше објекте као и саму грађевинску дозволу.
- Ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора коме је директно одговоран.

Технички директор

- Самостално руководи и организује рад техничког сектора.
- Усклађује и организује рад организационих јединица (механизације, изградњу и одржавање водовода и канализације).
- Учествоје у изради планова пословања, динамичких планова изградње, у пословима израде понуда, уговарања, пројектовања и другим пословима.
- Упознаје директора и Надзорни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада.
- Сарађује са инвеститорима, добављачима, пословним партнерима.
- Учествоје у комерцијалним пословима.

- Сагледава искоришћеност капацитета и предлаже ангажовање недостајућих средстава и људи.
- Надгледа и контролише трошкове производње и одржавања.
- Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих уговорних обавеза.
- Одговоран је за дисциплину, ред и рад у техничком сектору.
- Одговоран је за примену мера заштите на раду.
- Учествоје у раду комисије за технички пријем и коначни обрачун.
- Учествоје у лицитацијама.
- Залаже се за примену научнотехничких – технолошких достигнућа и иновација.
- Прати промене техничких прописа, прати научну и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго.
- Учествоје у пословима везаним за јавне набавке у техничком делу документације и у комисији за јавну набавку.
- Организује рад службе обезбеђења управне зграде, објекта резервоара на Карађорђевој брду и објекта на каптажи у Извору.
- Обавља послове заштите на раду, хигијенско техничке заштите и послове противпожарне заштите.
- Обавља послове осигурања имовине и лица.
- Организује периодичне лекарске прегледе за раднике који подлежу периодичним прегледима и за раднике са посебним условима рада и о томе води уредну евиденцију.
- Организује одржавање атмосферске и фекалне канализације.
- Прати рад Система за пречишћавање отпадних вода.
- Врши контролу прикључака на фекалну канализациону и водоводну мрежу.
- Самостално руководи, организује и надгледа систем снабдевања водом.
- Врши планирање годишњих, месечних и дневних редовних и ванредних планова рада на одржавању водоводног и канализационог система и планирању инвестиционих планова рада у оквиру одржавања.
- Ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора коме је директно одговоран.

МЕХАНИЗАЦИЈА, ПРОИЗВОДЊА И ДИСТРИБУЦИЈА ВОДЕ, ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Руководилац и координатор службе и изградње

- Самостално руководи радом на изградњи и одржавању водовода и канализације, координира рад градилишта.
- координира рад са осталим службама,
- Учествоје у изради динамичког плана одржавања водовода и канализације.
- Пре почетка радова врши требовање материјала, механизације и радне снаге и са осталим службама обезбеђује благовремено увођење у посао.
- Обезбеђује извођење радова према техничким прописима и нормативима.
- Благовремено врши обрачун радних налога, испоставља ситуације за извршене радове и даје елементе за обрачун разлике у цени.
- До 31.-ог у месецу обрачунава радне налоге за претходни месец.
- Свакодневно сагледава и усклађује потребе за механизацијом, радном снагом и материјалом.
- Непосредно је одговоран и дужан је да прати потрошњу материјала и остале трошкове градилишта.
- Потписује превознице и отпремнице за материјал који директно превози на градилиште (у његовом одсуству лице које он одреди).
- Одговоран је за правилну примену мера заштите на раду и ЛЗО.
- Одговоран је благовремено и квалитетно извршавање радова на одржавању.

-Одговоран је за количине утрошеног материјала на градилишту, за ред, рад и дисциплину на градилишту.

- Након завршетка радова извештава руководиоца

-Прима радне задатке од директора развоја и техничког директора, којима је директно одговоран за свој рад, а извршава и друге постављене задатке у оквиру своје стручне спреме.

-У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима(рачуни, отпремнице,...)

-Самостално руководи, организује и надгледа систем снабдевања водом и канализационим системом.

- Прати дневне обавезе запослених у служби и доставља потребне извештаје директору,

- Даје налоге и смернице за рад и врши контролу извршења радних налога у служби,

- Учествоје са претпостављенима у организацији рада техничког сектора.

- По потреби учествује изради планова пословања, динамичких планова пословања, израде понуда, уговарања, пројектовања и других послова.

-По потреби упознаје директора и Надзорни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада.

- Врши планирање годишњих, месечних и дневних редовних и ванредних планова рада на одржавању система и планирању инвестиционих планова рада у оквиру одржавања.

- Прави планове набавке потребног материјала за редовно и ванредно одржавање система.

- Врши контролу прикључака на водоводну и канализациону мрежу.

- Надгледа и контролише трошкове производње и одржавања.

-Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих уговорних обавеза.

- Одговоран је за дисциплину, ред и рад у сектору.

-Одговоран је за примену мера заштите на раду.

-Учествоје у раду комисије за технички пријем и коначни обрачун.

-Учествоје у лицитацијама.

-Залаже се за примену научнотехничких – технолошких достигнућа и иновација.

-Прати промене техничких прописа, прати научну и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго.

-Учествоје у рачунској и техничкој контроли инвестиционо техничке документације.

-Надлежним инспекцијским службама пријављује све неправилности сходно Закону о комуналној делатности

-Учествоје у пословима везаним за јавне набавке у техничком делу документације и у комисији за јавну набавку

-У поступку унутрашње контроле врши одобравање претходно ауторизованих (рачуни, отпремнице,...)

-Ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора коме је директно одговоран.

Пословођа водовода и канализације

- Самостално руководи радом на градњи и одржавању и координира рад градилишта.

-Учествоје у изради динамичког плана грађења и по потреби учествује у изради понуда и у уговарању.

-Непосредно руководи целокупним системом за водоснабдевање и одговоран је за његово функционисање.

-Предводи израду водоводних прикључака и учествује у контроли свих водоводних прикључака.

-Учествоје у изради динамичког плана одржавања водовода.

-Пре почетка грађења разрађује пројектну документацију, врши требовање материјала, механизације и радне снаге и обезбеђује благовремено увођење у посао.

-Обезбеђује извођење радова према техничким прописима и нормативима.

- Благовремено води књигу грађевинске инспекције, грађевински дневник, грађевинску књигу, врши обрачун радних налога, испоставља ситуације за извршене радове и даје елементе за обрачун разлике у цени.
- До 31. у месецу подноси оверене ситуације о извршеним радовима у претходном месецу и обрачунате радне налоге за претходни месец.
- Свакодневно сагледава и усклађује потребе за механизацијом, радном снагом и материјалом.
- Непосредно је одговоран и дужан је да прати потрошњу материјала и остале трошкове градилишта као и одржавања мреже.
- Сарађује са надзорном службом и осталим учесницима градње, врши или организује потребна геодетска мерења за извођење радова.
- Потписује сву документацију на градилишту, потписује превознице и отпремнице за материјал који директно превози на градилиште (у његовом одсуству лице које он одреди).
- Одговоран је за правилну примену мера заштите на раду и ЛЗО.
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање преузетих уговорних обавеза.
- Одговоран је за количине утрошеног материјала на градилишту, за ред, рад и дисциплину на градилишту.
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање радова на одржавању.
- Учествује у техничком пријему и коначном обрачуну и предаји објекта у употребу.
- Одговоран је за објекат у гарантном року.
- У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима(рачуни, отпремнице,...).
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.
- Прима радне задатке од руководиоца службе, коме је директно одговоран за свој рад, а извршава и друге постављене задатке у оквиру своје стручне спреме.

Надзорник главног монтера

- Одговоран је за исправност главног довода и дужан је да благовремено предузима све радње за несметано функционисање главног довода
- Врши по налогу монтерске радове на отклањању кварова и изградњи нововодоводне мреже.
- По налогу ради у служби дежурства у ЈП "Водовод" Параћин.
- По налогу врши контролу исправности рада главног довода воде.
- По налогу организује и води групу монтера, копача, руковоца и осталих потребних радника на отклањању квара или изградњи нове водоводне мреже од тренутка пријема налога до завршетка радова.
- Врши припрему радова и контролу изведених радова.
- По потреби води административну документацију.
- Ради и остале послове по налогу претпостављеног.
- Периодично врши контролу рада црпних станица и одржава опрему црпних станица.
- Води бригу о примењеним мерама заштите на раду за себе и остале раднике који учествују у извођењу напред наведених радова.
- Дужан је да користи потребна средства заштите на раду.
- Одговоран је за правилну употребу алата којим ради, а у случају нестанка или оштећења уколико се не утврди узрок сноси материјалну штету.
- Одговоран је за неизвршење и неквалитетно извршење послова, а неквалитетно изведене радове поправља без накнаде.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Главни монтер

- Врши по налогу монтерске радове на отклањању кварова и изградњи нове водоводне и канализационе мреже.
- По налогу ради у служби дежурства у ЈП "Водовод" Параћин.
- По налогу врши контролу рада црпних станица и одржава опрему црпних станица.
- Врши припрему радова и контролу изведених радова.
- По потреби води административну документацију.
- Ради и остале послове по налогу претпостављеног.
- Води бригу о примењеним мерама заштите на раду за себе и остале раднике који учествују у извођењу напред наведених радова.
- Дужан је да користи потребна средства заштите на раду.
- Одговоран је за правилну употребу алата којим ради, а у случају нестанка или оштећења уколико се не утврди узрок сноси материјалну штету.
- Одговоран је за неизвршење и некавалитетно извршење послова, а некавалитетно изведене радове поправља без накнаде.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Помоћник монтера

- Помаже монтеру приликом отклањања кварова и изградњи нове мреже.
- По налогу ради у служби дежурства у ЈП "Водовод" Параћин.
- По налогу врши контролу рада црпних станица и одржава опрему црпних станица.
- Врши припрему радова и рашчишћавање терена за неометани рад.
- Дужан је да користи потребна средства заштите на раду.
- Одговоран је за правилну употребу алата којим ради, а у случају нестанка или оштећења уколико се не утврди узрок сноси материјалну штету.
- Одговоран је за неизвршење и некавалитетно извршење послова.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.

Водећи зидар

- Изводи грађевинске радове, монтерске радове на фекалну канализацију.
- Изводи грађевинске радове на изградњи прикључка на градску водоводну мрежу.
- Изводи монтерске радове на изградњи уличне канализације и прикључка на фекалну канализацију.
- Изводи припремне радове за извођење бетонских и армирано бетонских радова, зидарских, монтажних и осталих грађевинских и грађевинско занатских радова.
- Врши монтажу монтажних армирано бетонских елемената.
- Изводи грађевинске и грађевинско занатске радове на реконструкцији и адаптацији објеката власништва "Водовод"-а.
- Изводи грађевински и грађевинско занатске радове на изградњи нових објеката за потребе ЈП "Водовод".
- Води бригу о примењеним мерама заштите на раду за себе и остале раднике који учествују у извођењу напред наведених радова.
- Дужан је да користи потребна средства заштите на раду.
- Одговоран је за квалитет радова које изводи, за благовремено извршење постављених радних задатака, за утрошак материјала.
- Даје упутства радницима са нижом квалификацијом у вези посла који раде са њим у групи.
- Одговоран је за правилну употребу алата, а у случају нестанка или оштећења сноси материјалну штету.
- Одговоран је за неизвршење и некавалитетно извршење посла, а некавалитетно изведене радове поправља без накнаде.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Возач камиона

Води бригу о возилу са којим је задужен као и о припадајућем алату.

Врши превоз материјала за релацију за коју има попуњен путни налог и оверен за техничку исправност од одговорног лица.

Дужан је да одржава и пере возило, подмазује и сл.

Дужан је да прописно попуњава путни налог и осталу пратећу документацију, која мора бити оверена од лица овлашћеног за пријем материјала.

На терену извршава све задатке у оквиру своје стручности које му постави руководилац за чији рачун врши транспорт репроматеријала и придржава се радног времена градилишта на коме је одређен да ради.

Дужан је да у року од 3 дана од дана извршеног превоза достави на оверу сву документацију (отпремницу, путни налог и сл.).

Сам отклања ситне кварове на возилу.

Дужан је да се придржава мера заштите на раду и закона о безбедности саобраћаја.

Забрањује мусе рад за трећа лица, уколико му то није уписано у налог.

Дужан је уколико буде потребно да буде све време на терену до отклањања кvara, а и после.

За свој рад непосредно је одговоран логистичару возног парка, по чијем налогу обавља и друге послове у оквиру своје квалификације.

У случају оштећења возила, кварова, нестанка алата којим је задужен, а до којег је дошло непажњом возача, дужан је да штету надокнади.

На терену (квару) дужан је да извршава налоге руководиоца кvara, у оквиру поверених послова.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Руковаоц радних машина и техничар

Непосредно рукује машином која му је поверена и извршава све послове везане за рад том машином.

Одржава машину у погледу чистоће, подмазивања и осталог.

На градилишту или квару непосредни руководилац му је руководилац службе, шеф службе или лица која их замењују.

Приликом рада придржава се мера заштите на раду и закона о безбедности саобраћаја.

У случају отклањања кvara хитне природе дужан је да на позив непосредног руководиоца крене са машином на интервенцију.

Користи машину на релацији за коју му се изда налог који мора бити оверен за техничку исправност од одговорног лица.

У случају оштећења машине (лома, кvara, лома стакала, ретровизора и слично) а када се утврди да је оштећење настало немаром, односно непажњом запослени је дужан да надокнади штету послодавцу, што се односи и на задужени алат и опрему.

Прописно испуњава путни налог и осталу документацију.

Обавља и друге послове у оквиру своје квалификације по налогу претпостављених.

Придржава се радног времена градилишта на које је распоређен.

Дужан је да ради и дуже ако је потребно све док се отклони квар.

Дужан је да по повратку радне машине у круг све уочене недостатке пријави надлежном и да у сарадњи са њима учествује у отклањању кvara.

Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Електричар

Сарадња са електродистрибуцијом.

Добијање техничких услова за изградњу објектата.

Добијање електроенергетске сагласности.

Прикључење објектата на електроенергетску мрежу.

Очитавање и евиденција утрошка електричне енергије.

Контрола рачуна.

Одржавање електро инсталација и уређаја на свим објектима за водоснабдевање и на систему за пречишћавање отпадних вода.
Израда електро инсталације на новим објектима.
Доградња електро инсталације на постојећим објектима.
Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Магационер

Води евиденцију улаза и излаза материјала и алата који пролази кроз магацин.
Доставља финансијској служби сву потребну документацију о кретању материјала.
Сређује и сортира сав материјал у магацину.
Помаже у набавци појединих врста материјала.
Учествује на отклањању кварова на главном доводу.
Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

SCADA

Руководилац система праћења

- Организује рад SCADA оперативе.
- Одговоран је за исправно, несметано и континуирано функционисање SCADA система по задатим параметрима.
- Одговоран је за задавање параметара за SCADA систем.
- Обавезан је да у случају квара односно неправилног рада SCADA система изврши замену података из резервне (backup) базе података.
- Прати рад СКАДА система.
- Даје налоге и упуства за рад у SCADA систему.
- Одговоран је за благовремено и уредно извршавање обавеза.
- Обавља административне послове у вези контроле квалитета воде за пиће и врши систематско архивирање одговарајуће документације.
- Обавља административне послове на сређивању регистра водомера
- Обавља административне послове на архивирању свих хидролошких података.
- Обавља административно – биротехничке послове за потребе техничке службе.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.

Помоћник руководиоца система праћења

- Одговоран је за исправно, несметано и континуирано функционисање SCADA система по задатим параметрима.
- Одговоран је за задавање параметара за SCADA систем.
- Обавезан је да у случају квара односно неправилног рада SCADA система изврши замену података из резервне (backup) базе података.
- У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима(рачуни, отпремнице,...)
- Прати рад СКАДА система.
- Обавља административне послове у вези контроле квалитета воде за пиће и врши систематско архивирање одговарајуће документације.
- Обавља административне послове на сређивању регистра водомера
- Обавља административне послове на архивирању свих хидролошких података.
- Обавља административно – биротехничке послове за потребе техничке службе.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Оператер и радник обезбеђења

- Обезбеђење објекта од 0 до 24 часа.
- Врши физичку заштиту објекта.

-Региструје улазак радника и страних лица у круг предузећа и по потреби обавештава службу МУП-а.

-Води књигу евиденције о изласку возила и радника из предузећа као и евиденцију изнетог материјала, алата и опреме.

-Врши пријем позива за кварове на водоводној и канализационој мрежи и о истим обавештава надлежне шефове и руководиоце.

-Прати рад SCADA система.

-Придржава се мера хигијенско техничке заштите на раду.

-У случају пожара користи расположива противпожарна средства, хидранте, ПП апарате и др.

-Не напушта место чувара док му смена не дође.

-Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.

СИСТЕМ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ

Водећи мајстор система за пречишћавање

- Самостално руководи радом система за пречишћавање.

-Учествује у изради динамичког плана рада система за пречишћавање.

-Непосредно руководи целокупним системом за пречишћавање и одговоран је за његово функционисање.

-Учествује у изради динамичког плана одржавања система за пречишћавање.

- Свакодневно сагледава и усклађује потребе за механизацијом, радном снагом и материјалом.

-Непосредно је одговоран и дужан је да прати потрошњу материјала и остале трошкове рада система за пречишћавање.

- Потписује сву документацију на систему за пречишћавање, (у његовом одсуству лице које он одреди).

-Одговоран је за правилну примену мера заштите на раду и ЛЗО.

-Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање преузетих уговорних обавеза.

-Одговоран је за количине утрошеног материјала на систему, за ред, рад и дисциплину на систему за пречишћавање.

-Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање радова на одржавању.

-У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима(рачуни, отпремнице,...).

-Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.

-Прима радне задатке од руководиоца службе, коме је директно одговоран за свој рад, а извршава и друге постављене задатке у оквиру своје стручне спреме.

Организатор и возач специјалног возила

- Рукује и управља специјалним возилом "Вома" при интервенцијама пречишћавања канализационих водова и црпљења септичких јама.

- Прати исправност рада возила, као и свакодневно стање уља у мотору и пумпи, течности за хлађење и уља за кочење и врши њихову благовремену замену.

- Стара се о исправности гума и контролише кочиони систем возила.

- Стара се о благовременим техничким прегледима и уредној регистрацији возила.

- Обавештава увек и на време о свим проблемима на специјалном возилу и његовим пратећим уређајима предпостављеног руководиоца.

- Стара се да се исправно користе лична заштитна средства при раду ради заштите од повреда као и заштита помоћних радника који са њим раде.

- Прати и усклађује рад помоћних радника са специјалним возилом.

- Благовремено обавештава предпостављеног руководиоца о потреби и набавци потрошног материјала, алата и личних заштитних средстава за себе и помоћне раднике.

- Свакодневно води књигу евиденције о насталим променама на уређајима на возилу и градској канализационој мрежи.
- Без потписаног и овереног путног и радног налога возило не сме да излази на интервенцију, а по обављаном послу закључити налоге и предати предпостављеном руководиоцу.
- Извршава радне налоге које му даје претпостављени..
- За употребу и коришћење специјалног возила, утрошак горива и мазива одговара логистичару возног парка.
- Придржава се радног времена, налога за тај дан.
- У периоду када временске прилике (ниска температура) не дозвољавају излазак специјалног возила не терен, технички директор ће извршити прераспodelу његовог радног времена.

Организатор и возач специјалног возила и возач камиона

- Рукује и управља специјалним возилом "Woma" при интервенцијама прочишћавања канализационих водова и црпљења септичких јама.
- Прати исправност рада возила, као и свакодневно стање уља у мотору и пумпи, течности за хлађење и уља за кочење и врши њихову благовремену замену.
- Стара се о исправности гума и контролише кочиони систем возила.
- Стара се о благовременим техничким прегледима и уредној регистрацији возила.
- Обавештава увек и на време о свим проблемима на специјалном возилу и његовим пратећим уређајима предпостављеног руководиоца.
- Стара се да се исправно користе лична заштитна средства при раду ради заштите од повреда као и заштита помоћних радника који са њим раде.
- Прати и усклађује рад помоћних радника са специјалним возилом.
- Благовремено обавештава предпостављеног руководиоца о потреби и набавци потрошног материјала, алата и личних заштитних средстава за себе и помоћне раднике.
- Свакодневно води књигу евиденције о насталим променама на уређајима на возилу и градској канализационој мрежи.
- Без потписаног и овереног путног и радног налога возило не сме да излази на интервенцију, а по обављаном послу закључити налоге и предати предпостављеном руководиоцу.
- Извршава радне налоге које му даје претпостављени..
- За употребу и коришћење специјалног возила, утрошак горива и мазива одговара логистичару возног парка.
- Придржава се радног времена, налога за тај дан.
 - Води бригу о возилу са којим је задужен као и о припадајућем алату.
 - Врши превоз материјала за релацију за коју има попуњен путни налог и оверен за техничку исправност од одговорног лица.
 - Дужан је да одржава и пере возило, подмазује и сл.
 - Дужан је да прописно попуњава путни налог и осталу пратећу документацију, која мора бити оверена од лица овлашћеног за пријем материјала.
 - На терену извршава све задатке у оквиру своје стручности које му постави руководиоца за чији рачун врши транспорт репроматеријала и придржава се радног времена градилишта на коме је одређен да ради.
 - Дужан је да у року од 3 дана од дана извршеног превоза достави на оверу сву документацију (отпремницу, путни налог и сл.).
 - Сам отклања ситне кварове на возилу.
 - Дужан је да се придржава мера заштите на раду и закона о безбедности саобраћаја.
 - Забрањује мусе рад за трећа лица, уколико му то није уписано у налог.

- Дужан је уколико буде потребно да буде све време на терену до отклањања квара, а и после.
- За свој рад непосредно је одговоран логистичару возног парка, по чијем налогу обавља и друге послове у оквиру своје квалификације.
- У случају оштећења возила, кварова, нестанка алата којим је задужен, а до којег је дошло непажњом возача, дужан је да штету надокнади.
- На терену (квару) дужан је да извршава налоге руководиоца квара, у оквиру поверених послова.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.
-

Оператер и радник обезбеђења

Обезбеђење објекта од 0 до 24 часа.

Врши физичку заштиту објекта.

Региструје улазак радника и страних лица у круг предузећа и по потреби обавештава службу МУП-а.

Води књигу евиденције о изласку возила и радника из предузећа као и евиденцију изнетог материјала, алата и опреме.

Врши пријем позива за кварове на водоводној и канализационој мрежи и о истим обавештава надлежне шефове и руководиоце.

Придржава се мера хигијенско техничке заштите на раду.

У случају пожара користи расположива противпожарна средства, хидранте, ПП апарате и др.

Не напушта место чувара док му смена не дође.

Обавља друге послове по налогу руководиоца предузећа.

КАПТАЖА ИЗВОР

Оператер и радник обезбеђења

- Оператер каптаже организује рад на каптажи.
- Оператер каптаже је дужан да одржава функционално техничку сигурност објекта и санитарно техничку заштиту објекта и да га економично води.
- Врши следећа мерења:
 - капацитет врела,
 - висину падавина (ујутру),
 - температуру ваздуха,
 - температуру воде,
 - резидуални хлор на Бошковићевој чесми на чесми за село Извор,
 - проток хлора на хлоринатору.
- Дужан је да обезбеди непрекидно хлорисање воде гасним хлоринатором, при чему вредност резидуалног хлора на Бошковићевој чесми мора да буде 0,5 мг/л осим ако претпостављени другачије не наложи.

РЕЗЕРВОАР КАРАЂОРЂЕВО БРДО

Оператер и радник обезбеђења

- Организује рад на резервоару Карађорђево брдо.
- Оператер резервоара је дужан да одржава функционално – техничку сигурност објекта и санитарно техничку заштиту објекта и да га економично води.

- Задатак радника на резервоару је да прихватћену воду допремљену главним доводом са изворишта "Света Петка", расподели у односу 60% према 40% за Параћин и Ћуприју.
- руковаоц резервоара је дужан да врши следећа мерења:
 - доток воде,
 - резидуални хлор више пута на дан (посебно ноћу када не може да се контролише резидуални хлор на Бошковићевој чесми),
 - количину воде у резервоарима,
 - рад прелива.
- Да уочи могуће промене количине дотока, отицања, рада прелива, видљиве промене квалитета воде, промене вредности резидуалног хлора и да о томе обавести претпостављеног у што крећем временском року.
- Да омогућава и помаже овлашћеним лицима узорковање воде два пута недељно, или чешће према одлуци претпостављеног.
- Контролише функцију и покретљивост арматура, спречава на време корозију чишћењем и бојењем.
- Контролише стање главног довода, одвода за Параћин, одвода за Ћуприју, ваздушних вентила, затварача, у непосредној близини резервоара а и даље по налогу претпостављеног.
- Отклања мање недостатке на резервоару, чуварској кући, шахтовима, на арматурама, свим врстама инсталација и слично.
- Одржава зону непосредне санитарно техничке заштите (коси траву, поправља ограду, одржава хигијену свих објеката у кругу).
- Пријављује претпостављеном свако угрожавање зоне санитарно техничке заштите (непосредне, уже и шире) отпадним материјама разног порекла, недозвољеним грађевинским и осталим радовима и слично.
- Врши физичку заштиту резервоара и непосредну зону санитарно техничке заштите, прилаз страним лицима дозвољава само уз пропусницу или пратњу претпостављеног и по потреби обавештава службу МУП-а.
- Води рачуна о свим посетама и договорима (на лицу места или договорима телефоном).
- Примењује прописану ЛЗО опрему.
- Примењује мере противпожарне заштите средствима која му стоје на располагању.
- Не сме да напушта радно месту у случају недоласка другог радника.
- Осим овлашћеним лицима из ЈП "Водовод" Параћин (директор, директор развоја, технички директор, руководиоц службе и шеф службе) не сме никоме давати никакве информације.
- Оператер резервоара је дужан да похађа обуку из заштите на раду и руковања хлором коју организује ЈП "Водовод".
- Оператер резервоара је дужан да обави санитарне прегледе које организује ЈП "Водовод" преко овлашћених организација.
- По потреби замењује одсутне раднике на каптажи Извор.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Члан 2.

У свему осталом одредбе Правилника остају на снази непромењене.
 На све што није регулисано овом Одлуком примењиваће се позитивне одредбе Закона о раду и других позитивних прописа који уређују ову област.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Правилник ће бити објављен на огласној табли послодавца по добијању сагласности од стране надлежног органа оснивача.

Број: 1004/2021
Датум: 24.12 2021. године



ЈП ВОДОВОД
ПАРАЋИН

с.р. _____
в.д. директор Александар Радивојевић

На правилник је дата сагласност
надлажног органа општине Параћин

Дана 31.12.2021 године.

Објављено на огласној табли предузећа

Дана 31.12.2021 године