

На основу члана 24. ст. 2 и 4 Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 26. ст. 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Службеним гласник РС”, бр. 15/2016 и 88/2019), чл. 37 ст. 1 тачка 12. Статута Јавног комуналног предузећа „Белило” Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци”, бр. 27/2020) и чл. 12 ст. 2. и члана 49. ст. 1 тачка 12. Одлуке о изменама и допунама одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Белило” Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци”, бр. 77/2019 и 46/2021), директор ЈКП „Белило” Сремски Карловци дана 07.04.2025. године, донео је

## **ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈКП „БЕЛИЛО” СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

### **Члан 1.**

Овом одлуком мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Белило” Сремски Карловци донет 6. марта 2023. године, као и Одлука о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Белило” Сремски Карловци донета 26. октобра 2023. године (у даљем тексту : Правилник) на следећи начин:

У члану 6. став 1. Правилника мења се табела тако да гласи

| Ред. бр. | Назив посла                                                                          | Степен захтеване квалификације                                                                                                                                   | Број извршилаца |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.       | Директор Предузећа                                                                   | Услови из чл. 25 Закона о јавним предузећима („Службени Гласник РС”, БР. 15/2016 И 88/2019)<br>7 ниво квалификација економског, правног или пољопривредног смера | један           |
| 2.       | Саветник Директора предузећа                                                         | 6.2 ниво квалификација                                                                                                                                           | Један           |
| 3.       | Помоћник Директора предузећа за опште послове                                        | 6.2. ниво квалификација економског, правног или пољопривредног смера                                                                                             | Један           |
| 4.       | Самостални стручни сарадник за рачуноводствено – финансијске послове, план и анализу | 6.2 ниво квалификација економског смера                                                                                                                          | Два             |
| 5.       | Самостални стручни сарадник за                                                       | 6.2 ниво                                                                                                                                                         | Један           |

|     |                                                                                                                                     |                                                                          |       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|
|     | кадровске, обрачунске и статистичке послове                                                                                         | квалификација економског смера                                           |       |
| 6.  | Стручни сарадник за опште и заједничке послове                                                                                      | 6.1. ниво квалификација машинског смера                                  | Један |
| 7.  | Стручни сарадник за контролу, ефикасност рада и правне послове                                                                      | 6.2 ниво квалификација правног смера                                     | Један |
| 8.  | Пословођа                                                                                                                           | 3. или 4. ниво квалификација                                             | Један |
| 9.  | Шеф механизације и возног парка, возач моторног возила, камиона, механичар на одржавању опреме и варилац                            | 3. или 4. ниво квалификација саобраћајног техничког или машинског смера  | Два   |
| 10. | Референт на пословима одржавања гробаља, сахрањивања и погребних услуга, евиденције наплате одвоза отпада правним и физичким лицима | 4. ниво квалификација економског смера                                   | Један |
| 11. | Референт општих послова – евидентичар и магационер                                                                                  | 4. ниво квалификација економског или трговинског смера                   | Два   |
| 12. | Возач трактора и радно универзалне машине                                                                                           | 3. или 4. ниво квалификација саобраћајног, машинског или техничког смера | Два   |
| 13. | Помоћни радник на аутосмеђару/аутоподизачу                                                                                          | 1. ниво квалификација                                                    | Два   |
| 14. | Радник на пословима погребних услуга                                                                                                | 1. ниво квалификација                                                    | Два   |
| 15. | Радник на пословима одржавања зеленила                                                                                              | 1. ниво квалификација                                                    | Један |
| 16. | Радник на пословима одржавања јавне хигијене                                                                                        | 1. ниво квалификација                                                    | Пет   |
| 17. | Радник на пословима одржавања хигијене у објектима                                                                                  | 1. ниво квалификација                                                    | Два   |
| 18. | Радник на пословима спортских објеката и терена, контроле паркирања, наплате пијачарине и одржавања хигијене у јавном тоалету       | 1. ниво квалификација                                                    | Пет   |

У члану 7. став. 1 тачка 1. Правилника, мења се алинеја „Услови“ тако да сада гласи:

„Услови из члана 25. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), 7. ниво квалификација економског, правног или пољопривредног смера, три године радног искуства“

Мења се члан 7 став. 1 тачка 2. Правилника, тако да сада гласи:

## **2. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА**

Опис послова: Саветник може саветовати и подржавати директора у процесу представљања и заступања предузећа пред трећим лицима, као и у односима са органима локалне самоуправе и другим институцијама. Саветник пружа стручну подршку директору у организацији и управљању процесом рада, као и у усмеравању тимова на извршавање стратешких циљева предузећа. Саветник помаже у припреми планова рада и развоја предузећа, као и годишњих програма пословања, који су у складу са смерницама Општинског већа Општине Сремски Карловци. Такође, саветује директора у вези са извршавањем тих програма. Саветник може помоћи у припреми финансијских извештаја и извештаја о пословању, као и у припреми годишњег обрачуна, уз пружање стручне подршке у анализи истих. Саветник подржава директора у извршавању одлука Надзорног одбора и у припреми аката које Надзорни одбор треба да донесе. Саветник помаже у доношењу одлука у области радних односа, као и у стручном усмеравању у вези са радним прописима и управљањем људским ресурсима. Саветник пружа стручну подршку у доношењу одлука које се тичу материјално-финансијског пословања, укључујући расподелу ресурса, израду наредби и смерница за извршење послова. Саветник даје савете и предлоге у области заштите животне и радне средине, као и у вези са мерама за унапређење безбедности на раду. Саветник пружа стручну подршку у другим активностима које су у интересу предузећа, као што су унапређење пословних процеса, имплементација нових технологија и побољшање општег рада предузећа.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 3 Правилника, тако да сада гласи :

## **3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова: Организује надзор над радом пословође и извршилаца приликом послова одржавања хигијене, одржавања зеленила и погребних услуга, вођења евиденције присутности, извршења посла и обилажења пословође и извршиоца у раду контроле извршења посла по плану и програму, надзор над радом о бриги о алату запослених, надзор над радом пословође и извршилаца на бризи о унапређењу уређивања јавних зелених површина, паркова, цветних површина, рекреационих и других јавних површина и даје предлоге за обављање организације посла, обавља и друге послове, доставља налоге Стручном сараднику за контролу, ефикасност рада и правне послове, и Пословођи те одговора за рад Стручног сараднику за контролу, ефикасност рада и правне послове, као и Пословође. Одговора за спровођење мера безбедности на раду, укључујући обуку радника о правилној употреби опреме и мерама опреза како би се спречиле повреде на радном месту. Планира и разрађује те и организује радне смене и распоређује запослене у складу са захтевима и потребама радних активности. Врши непосредни контакт са грађанима, корисницима услуга и локалним властима, као и одговара на упите, жалбе

или предлоге у вези са одржавањем јавних површина и услугама. Врши планирање управљања ресурсима, као што су радна снага, алати и опрема, те врши контролу потрошње буџетских средстава за одржавање и уређење јавних простора. Одржава редовне и ажурне документације о свим извршеним активностима, укључујући извештаје о напредовању радова, коришћеним материјалима и расходима. Периодично извршење извештаја о стању јавних зелених површина, укључујући потребе за додатним одржавањем, поправкама или унапређењем инфраструктуре. Обезбеђује да се сви радови изводе у складу са еколошким стандардима и локалним прописима који се односе на заштиту животне средине и природних ресурса. Подстиче иновације у области одржавања зелених површина, коришћења нових технологија и методологија које могу побољшати ефикасност и квалитет рада. Спроводи редовне обуке и тренинге за запослене, како би се осигурао висок квалитет рада, у складу са стандардима и најбољим праксама. Периодично процењује учинак запослених, даје повратне информације, као и предлоге за побољшање продуктивности и квалитета рада. Сарађује са другим одељењима и организацијама унутар и изван локалне самоуправе, како би се осигурао интегрисани приступ уређењу јавних простора. Врши непосредан надзора, те му за рад директно одговарају: Пословођа, Стручни сарадник за опште и заједничке правне послове, Возач трактора и радно - универзалне машине, Помоћни радник на аутосмеђару/аутоподизачу, Радник на пословима погребних услуга, Радник на пословима одржавања зеленила, Радник на пословима одржавања јавне хигијене, Радник на пословима одржавања хигијене у објектима, Радник на пословима одржавања спортских објеката и терена, контроле паркирања, наплате пијачарине и одржавања хигијене у јавном тоалету.

Услови: 6.2 ниво квалификација економског, правног или пољопривредног смера.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 4 Правилника, тако да сада гласи

#### **4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И АНАЛИЗУ**

Опис послова: Води пословне књиге Предузећа (дневник, главна књига, благајна, помоћне књиге и помоћна евиденција) по систему двојног књиговодства, врши контрирање и књижење целокупне документације, свих пословних промена, усаглашава стање свих синтетичких рачуна главне књиге са стањем одређених аналитичких евиденција, врши утврђивање примања и расхода - издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђује резултате пословања, састављања годишњи (завршни рачун) и тромесечне периодичне финансијске извештаје, израда финансијског плана Предузећа, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби, води пословне књиге, ажурно, уредно и обезбеује увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја, обавља послове на реализацији финансијске политике Предузећа, комплетну документацију подноси Директору Предузећа на увид и потпис ради одобравања и контроле, врши контактирање са банкама и Управом за трезор, израђује годишњи програм рада Предузећа и план јавних набавки, пружа стручну помоћ сарадницима ради правилног и оптималног извршења послова, организује чување књиговодствене и финансијске документације у Предузећу, а према Закону о рачуноводству и важећим подзаконским актима, организује благовремену уплату свих

обавеза за Предузеће и врши контролу свих обрачуна у књиговодству, врши електронско плананье води основна средства и врши обрачун амортизације, усаглашава стање по годишњем попису имовине и средстава, књижи све настале промене и саставља извештаје о попису, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и за поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа, одговоран је за рад Директору Предузећа.

Услови: 6.2. ниво квалификација економског смера, три године радног искуства.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 5 Правилника, тако да сада гласи :

#### **5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ, ОБРАЧУНСКЕ И СТАТИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова: Врши обрачун и исплату зарада и осталих личних примања запослених, дневнице, накнаде за боловање, врши исплату по уговорима о привременим и повременим пословима, води евиденцију кредита и обустава са зарада запослених, стара се о њиховим редовним исплатама, региструје излазне фактуре у централном регистру, води књигу улазних и излазних фактура и стара се о њиховој исправности, подиже готов новац и врши исплате по захтевима, води књигу благајне и даје дневне благајничке извештаје и одговара за тачност и ажурност благајне, ликвидира све путне налоге за службена путовања, прати рокове за регистрацију возила и врши регистрацију, врши израду статистичких извештаја који се достављају надлежним органима, врши електронско плаћање, контактирање са банкама и Управом за трезор, израђује и доставља решења за годишњи одмор запослених, обавља све кадровске послове, ажурира регистар запослених и врши израду М-4 образаца, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и за поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа, одговоран је за рад Директору Предузећа.

Услови: 6.2. ниво квалификација економског смера, две године радног искуства.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 6 Правилника, тако да сада гласи :

#### **6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова: Непосредно је оговоран за рад Паркинг сервиса, стара се о архивирању и уредном вођењу базе електронских података, врши контролу наплате, прати извештај благајне и обавља друге административно техничке послове у оквиру делатности, врши електронско раскњижавање по издатим доплатним картама и правовремено шаље опомене дужницима, врши анализу и доставља извештаје непосредном руководиоцу везано за рад и проблеме у раду, одговоран је за решавање свих рекламација у оквиру делатности, води евиденцију о потребном канцеларијском материјалу и присутности на раду запослених, води кореспонденцију и преписку са заинтересованим Странама, одговоран је за тачност и ажурираност података корисника услуге, непосредно контактира са корисницима услуга, непосредно контактира са корисницима услуга тако што прима усмене и писане захтеве, примеде и жалбе и благовремено одговара на њих, одговоран је за ефикасност наплате услуга, организује рад извршилаца хигијене у објектима,

одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад Предузећа, врши друге послове по налогу Директора Предузећа и Помоћника директора за опште послове, одговоран је за рад Директору Предузећа и Помоћнику директора за опште послове

Услови: 6.1. ниво квалификација машинског смера.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 7 Правилника, тако да сада гласи :

#### **7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ, ЕФИКАСНОСТ РАДА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова: Контролише вршење поверених комуналних послова и других делатности које обавља Предузеће, надзире рад запослених у сфери комуналних послова и њихову ефикасност у раду, овлашћен је да контактира представнике других јавних и јавно комуналних предузећа и осталих институција и предузећа, инспекцијске службе, органе управе, а све у циљу вршења делатности Предузећа, анализира извршетаје о раду и доставља их Директору, организује рад извршилаца на пословима јавне хигијене, одржавања зеленила, одржавања гробаља, води евиденцију присутности тих извршилаца, извршењу посла, контролише извршење посла по плану и програму, брине о унапређењу уређивања јавних зелених површина, паркова, цветних површина, рекреационих и других јавних површина и даје предлоге за обављање организације посла, све обавезе и дужности из сфере правних послова дужан је да у роковима проследи адвокату предузећа, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад управе, обавља и друге послове по налогу директора Предузећа, одговоран је за рад Директору Предузећа.

Услови: 6.2. ниво квалификација правног смера.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 8 Правилника, тако да сада гласи :

#### **8. ПОСЛОВОЋА**

Опис послова: Организује рад извршилаца на пословима одржавања хигијене, одржавања зеленила и погребних услуга, води евиденцију присутности, извршењу посла и обилази извршиоце ради контроле извршења посла по плану и програму, води бригу о алатима запослених чији рад организује и договоран је за алат, брине о унапређењу уређивања јавних зелених површина, паркова, цветних површина, рекреационих и других јавних површина и даје предлоге за обављање организације посла, обавља и друге послове по налогу Стручног сарадника за контролу, ефикасност рада и правне послове, одговоран је за рад Стручном сараднику за контролу, ефикасност рада и правне послове и Помоћнику директора за опште послове.

Услови 3. или 4, ниво квалификација

Мења се чл. 7 став 1. тачка 9. Правилника, тако да сада гласи:

#### **9. ШЕФ МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ВОЗНОГ ПАРКА, ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА, КАМИОНА, МЕХАНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ И ВАРИЛАЦ**

Опис послова: Води рачуна о исправности и регистрацији механизације и возног парка Предузећа, управља специјалним комуналним возилом за изношење смећа из домаћинстава и малих занатских и других радњи, управља специјалним комуналним возилом којим врши превоз смећа са затвореним и отвореним контејнерима из Предузећа и других правних лица и из стамбено - пословних зграда на депонију, обавља послове управљања и руковања трактором, универзалном и радном машином у области комуналних делатности и то: чишћења и прања улица, одвожења и доношења смећа, земље и другог отпада, равнања терена, послове који се односе на редовно одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, послове зимске службе према радним могућностима машина, радно се ангажује у зимском периоду на уклањању снега са саобраћајница, одговоран је за рад поверених му извршилаца и правилно обављање посла изношења смећа (сакупљање растуреног смећа око контејнера, стављање заштитне мреже и друго), води уредно путне налоге уношењем потребних података о обављеном послу, пређеној километражи и евиденцију о радном времену поверених му извршилаца, у путни - радни налог уписује: датум мењања уља, узимања горива и мазива, прања и подмазивања возила, све промене и кварове који се десе на возилу којим управља-рукује, врши редовно одржавање возила и то: одстрањивање блата и прање возила свакодневно ако услед кише и блата дође до запрљаности возила, односно једанпут недељно у другим условима када нема кише и блата, врши редовно подмазивање возила, обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа, одговоран је за рад Директору предузећа

Услови: 3. или 4. ниво квалификација саобраћајног, техничког или машинског смера.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 10 Правилника, тако да сада гласи:

#### **10. РЕФЕРЕНТ НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ГРОБАЉА, САХРАЊИВАЊА И ПОГРЕБНИХ УСЛУГА, ЕВИДЕНЦИЈЕ НАПЛАТЕ ОДВОЗА ОТПАДА ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА**

Опис послова: Организује рад запослених на вршењу послова одржаваа гробаља и услуга сахрањивања, прима пријаве сахрана и на основу потврде о смрти издаје одобрење за сахрањивање умрлог у одређено гробно место утврђено планом парцелације гробаља, попуњава закључнице, прима уплате за услуге сахрањивања, спроводи поступак сахране од пријема посмртних остатака умрлог у капелу до сахране у гробно место у складу са месним обичајима, брине се и предлаже мере за унапређење пружања услуга, организује вођење свих прописаних евиденција, подноси месечне извештаје о броју сахрана, резервисаним гробним местима и стану на гробљима, прати одговарајуће законске прописе и одлуке органа локалне самоуправе из проблематике одржавања гробаља и погребних услуга, стара се о благовременом евидентирању нових корисника услуга одвожења смећа за правна и физичка лица, правовремено израђује и доставља редовне месечне фактуре корисницима услуга одвожења смећа, као и опомене корисницима који не измирују исте, припрема потребну документацију за субекте који не измирују обавезе ради утужења, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и

поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа, одговоран је за рад Директору Предузећа.

Услови: 4. ниво квалификација економског смера и најмање три године радног искуства.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 11 Правилника, тако да сада гласи:

#### **11. РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА - ЕВИДЕНТИЧАР И МАГАЦИОНЕР**

Опис послова: Прима позиве везане за захтеве и пријаве грађана, евидентира их и доставља надлежном органу Предузећа у циљу njihove реализације, даје информације грађанима о активностима Предузећа, обавља административне послове везане за евиденцију присутности на послу, израђује предлог плана коришћења годишњих одмора и води евиденцију коришћења годишњих одмора, организује набавку и расподелу канцеларијског и другог материјала, прима захтеве и води прописану евиденцију и све друге потребне административне радње у вези са поделом канти за смеће корисницима услуга, врши набавку, поделу и евиденцију одговарајућим правним и физичким лицима на територији општине Сремски Карловци, припрема пошту и води евиденцију примљене и уручене поште, води деловодни протокол, прима сву пошту која долази за Предузеће и предаје Директору на сигнирање, потом заводи у деловодник и доставља лицима на која је сигнирана, најављује стране Директору Предузећа, рукује телефонском централом Предузећа, води бригу о алату запослених чији рад организује и одговоран је за алат, уредно заприма сав купљени материјал, ситан инвентар и друго, води сву потребну евиденцију улаза и излаза робе, сравњује отпремнице по којима је запримио робу са рачунима одмах по пријему рачуна, врши издавање материјала и алата само на основу уредно попуњеног и од стране овлашћеног лица пописаног требовања, врши снабдевање свих камиона и радних машина погонским горивом о чему води евиденцију, стара се да у магацину има на залихама најпотребнијег материјала и резервних делова за несметано обављање делатности, благовремено обавештава Директора Предузећа о стању залиха у магацину, води аналитичку помоћну магацинску картотеку по врстама материјала, алата, заштитне одеће и обуће (улаз-излаз), води реверсе за привремено издате алате и друге предмете из магацина и о њиховом побраћају, брине се о правилном ускладиштењу материјала, тако да се у сваком моменту може утврдити стварно стање залиха, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Директора, одговоран је за рад Директору Предузећа

Услови: 4. ниво квалификација економског или трговинског смера, 3 године радног искуства.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 12 Правилника, тако да сада гласи

#### **12. ВОЗАЧ ТРАКТОРА И РАДНЕ - УНИВЕРЗАЛНЕ МАШИНЕ**

Опис послова: Обавља послове управљања и руковања трактором, универзалном и радном машином у области комуналних делатности и то: чишћења и прања улица, одвожења и доношења смећа, земље и другог отпада, равнања терена, послове који се односе на редовно одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, послове зимске службе према радним могућностима

машина, води уредно путне налоге уношењем податка о обављеном послу, пређеној километражи и утрошку радног времена, обавештава Стручног сарадника за контролу, ефикасност рада и правне послове и Помоћника директора за опште послове о уоченим проблемима при обављању послова, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Стручног сарадника за контролу, ефикасност рада и правне послове и Помоћнику директора за опште послове, одговоран је за рад Директору Предузећа и Помоћнику директора за опште послове.

Услови: 3. или 4. ниво квалификација саобраћајног, машинског или техничког смера, положен возачки испит за „Б“ категорију, једна година радног искуства

Мења се чл. 7 став 1. тачка 13 Правилника, тако да сада гласи

### **13. ПОМОЋНИ РАДНИК НА АУТОСМЕЂАРУ-АУТОПОДИЗАЧУ**

Опис послова: Врши ручни утовар кућног смећа и отпада сакупљеног у судове за смеће (врећама, кантама и др.) које се организовано износе специјалним комуналним возилом (аутосмеђар и аутоподизач), у случају расипања смећа из судова дужан је исто покупити, односно почистити и убацити у возило, помаже возачу при прању возила, качи контејнере са смећем ланцима на аутоподизач ради подизања контејнера на возила и одвожење на градску депонију, откачиње ланце након постављања испразњеног контејнера на место са којег је узет, односно предвиђено место, поставља заштитну мрежу на контејнер како би спречио расипање отпада, расуто смеће поред контејнера пре подизања контејнера на возило сакупља и убацује у контејнер, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Помоћника директора за опште послове, одговоран је за рад Помоћнику директора за опште послове.

Услови: 3. или 4. ниво квалификација саобраћајног, машинског или техничког смера, положен возачки испит за „Б“ категорију, једна година радног искуства.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 14 Правилника, тако да сада гласи

### **14. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПОГРЕБНИХ УСЛУГА**

Опис послова: Копа гробове и сахрањује посмртне остатке умрлих, окопава и уређује хумке по сахрањивању умрлих, врши ископавање гробова (посмртних остатака), врши отварање гробница - костурница ради преноса лешева на друго гробно место, надгледа долазак лица у круг гробља и њихов одлазак, редовно обилази гробље и своје запажање преноси непосредном руководиоцу, одржава чистоћу мртвачница, других просторија и простора испред њих, одржава заједничке површине гробља, коси и купи траву, отпатке и уклања увело цвеће са гробова, уклања старе венце и цвеће по истеку 40 дана од сахране, Одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа, Референта на пословима Одржавања гробаља, сахрањивања и погребних услуга и Помоћника

директора за опште послове, одговоран је за рад Референту на пословима одржавања гробаља, сахрањивања и погребних услуга и Помоћнику директора за опште послове.

Услови: 1. ниво квалификација.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 15 Правилника, тако да сада гласи :

#### **15. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИЛА**

Опис послова: Обавља све послове на уређењу и одржавању јавних зелених површина, паркова и рекреационих површина, подрезује дрвеће и живу ограду, уређује површине и сече траву, коси траву, сакупља и утовара покошену траву и друге нечистоће са ових површина, обавља све послове на уређењу и одржавању површина под цвећем и украсним шибљем, прска саднице на јавним зеленим површинама против биљних штеточина, чисти канале за одвод атмосферских вода и утовара у возило сакупљени муљ и нечистоћу, при извршењу послова у зависности од врсте посла рукује одговарајућим алатом, опремом и машинама за рад (травокосачица, трактор за кошење траве, тример, коса, моторна тестера, ашов, мотика, лопата и сл.), одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа и Помоћнику директора за опште послове, одговоран је за рад Помоћнику директора за опште послове.

Услови: 1. ниво квалификација.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 16 Правилника, тако да сада гласи :

#### **16. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ**

Опис послова: Свакодневно чисти метлом или другом опремом ужи центар места, односно друге делове по утврђеном плану и сакупља смеће, убацује у контејнер за смеће, расуто смеће око контејнера или других судова за смеће чисти и убацује у контејнер, врши ручни утовар кућног смећа и отпада сакупљеног у судове за смеће (врећама, кантама и др.) које се организовано износе специјалним комуналним возилом (аутосмећар), помаже возачу при прању возила, качи контејнере са смећем ланцима на аутоподизач ради подизања контејнера на возило и одвожење на градску депонију, откчаује ланце након постављања испражњеног контејнера на место са којег је узет, односно на предвиђено место, поставља заштитуну мрежу на контејнер како би спречио расипање отпада, расуто смеће поред контејнера пре подизања контејнера на возило сакупља и убацује у контејнер, врши прање асфалтних површина ужег центра помоћу црева која прикључује на постојеће хидранте, у зимском периоду када има снега, чисти снег са тротоара и убацује га у приколицу ради одвожења, сакупља све отпатке са јавних површина и одлаже у судове за смеће, дезинфикује по потреби одређена места где се појаве заражене животињске, односно сточне болести уз надзор одређене инспекцијске службе, свакодневно чисти пијачни простор, пере и дезинфикује пијачне тезге и уклања биљни отпад са њих, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу

Директора Предузећа и Помоћнику директора за опште послове, одговоран је за рад Помоћнику директора за опште послове.

услови: 1. ниво квалификација.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 17 Правилника, тако да сада гласи :

#### **17. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ У ОБЈЕКТИМА**

Опис послова: Обавља послове који се односе на одржавање хигијене, чистоће у просторијама Предузећа, објекту Магистрата, као и у другим објектима по потреби и налогу, као и уличног простора испред зграде Предузећа, врши свакодневно чишћење, прање, брисање подова и подних прекривача у објекту Магистрата, заједничкој сали и канцеларијама, канцеларијског намештаја, ходника и ВЦ-а, пере и брише прозоре и завесе једанпут у два месеца, одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад, обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа и Помоћнику директора за опште послове, одговоран је за рад Помоћнику директора за опште послове

Услови: 1. ниво квалификација.

Мења се чл. 7 став 1. тачка 18 Правилника, тако да сада гласи :

#### **18. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА СПОРТСКИХ ОБЛЕКАТА И ТЕРЕНА, КОНТРОЛЕ ПАРКИРАЊА, НАПЛАТЕ ПИЈАЧАРИНЕ И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ У ЈАВНОМ ТОАЛЕТУ**

Опис послова: Одржава целокупан простор спортског центра и објекта (кошење и заливање траве, свакодневно сакупљање смећа и лишћа, чишћење трибина и одржавање хигијене у објекту, у време снежних падавина чисти снег око објекта и прилазни пут објекту, откључава врата спортског центра у складу са прописаним кућним редом, води ажурну књигу дежурстава у коју уноси све значајније догађаје који су се десили за време његовог дежурства, врши контролу наплате паркирања помоћу електронских уређаја, издаје посебне паркинг карте, брине о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту, помаже корисницима у плаћању услуга паркирања, брине о хигијени и одржавању реда на паркиралишту, у зимском периоду чисти снег и посипа со на паркиралишту у складу са програмом рада зимске службе, врши наплату пијачарине и стара се о спровођењу прописаног реда на пијаци, благовремено предаје наплаћену пијачарину, води рачуна о ваги и на захтев странака врши контролно мерење робе која се продаје на зеленој пијаци, остварује контакт са корисницима пијачног простора и другим заинтересованим лицима, води бригу о текућем одржавању и поправкама на зеленој пијаци, обавља послове који се односе на одржавање хигијене и чистоће у јавном тоалету и уличног простора испред објекта, врши свакодневно чишћење, прање и брисање подова, зидова, прозора, писоара и ВЦ шоља у тоалету и стара се да буду дезинфиковани и да увек има довољно средстава за личну хигијену, извештава надлежног руководиоца о уоченим проблемима на повереним пословима, носи радну униформу за време радног времена која мора да буде одржавана чистом и уредном одговоран је за благовремено и правилно обављање посла и поверена му средства за рад, обавља и друге

послове по налогу Директора предузећа и Помоћнику директора за опште послове, одговоран је за рад Помоћнику директора за опште послове.

Услови: 1. ниво квалификација.

Мења се чл. 7 став 2, тако да сада гласи :

„Послови наведени у овом члану под редним бројевима 6., 7.11., 12., 13., 14., 15., 17. имају обавезу, да поред послова који су наведени у њиховом опису посла, обављају и све послове који се односе на зимску службу (чишћење снега са тротоара, саобраћајница и паркиралишта, одвожење снега, посипање соли и слично), и то у периоду од 01. новембра до 31. марта сваке године.

## Члан 2.

Све остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Белило“ Сремски Карловци донет 6. марта 2023. године, као и Одлуке о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Белило“ Сремски Карловци донете 26. октобра 2023. године остају непромењене. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „БЕЛИЛО“  
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ  
БРОЈ: 156 / 2025  
ДАНА: 07.04.2025. године  
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

В.Д. Директора Лазар Маринковић



*[Handwritten signature of V.D. Direktor Lazar Marinković]*