

ЈКП "ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ"
ЗРЕЊАНИН
БРОЈ: 8/ 2
ДАНА: 10.05.2019.

На основу члана 24. став 2. и 4., Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 43 . став 1. тачка 12. Статута ЈКП “Пијаце и паркинзи” Зрењанин број 8/10 од 29.05.2017. г. (пречишћен текст), Директор ЈКП “Пијаце и паркинзи” Зрењанин дана 10. маја.2019. године доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈКП “ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ” ЗРЕЊАНИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Ч л а н 1.

Овим Правилником се уређују организациони делови код Послодавца, називи и опис послова, врсте и степен захтеване стручне спреме односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца као и сва друга питања у вези са систематизацијом послова у ЈКП “Пијаце и паркинзи” Зрењанин (у даљем тексту: Предузеће).

Ч л а н 2.

Под пословима у смислу овог Правилника подразумева се скуп истих, сродних или сличних послова који се као сталан садржај рада утврђују систематизацијом послова за једног или више извршилаца.

Послови имају свој назив који се одређује према претежном послу који се на њему обавља. Послови се утврђују по организационим јединицама – секторима и одељењима.

Ч л а н 3.

Поједини послови су дефинисани су овим Правилником тако да се уз одговарајућу тражену стручну спрему запосленог одређене врсте занимања, знања и способности запосленог могу обављати у редовном радном времену.

Број извршилаца за поједине послове утврђује се овим Правилником у складу са потребама организације рада у Предузећу.

Поделу рада између више извршилаца истих послова врши непосредни организатор рада у том делу процеса рада.

Сваки од више извршилаца истих послова дужан је да у оквиру послова обавља послове који му буду додељени поделом рада у смислу става 3. овог члана.

Ч л а н 4.

Радни однос може да заснује лице које испуњава услове прописане законом и посебне услове прописане законом односно овим Правилником.

Као посебни услови могу се утврдити:

- врста и степен стручне спреме,
- потребна знања, радно искуство, положен стручни и други испит.

За поједине послове предвиђене овим Правилником може се као посебан услов за рад предвидети пробни рад.

Посебне услове предвиђене овим Правилником лице односно запослени мора испуњавати приликом заснивања радног односа и распоређивања на одређене послове.

Ч л а н 5.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по закону, а захтеван за запосленог који се распоређује на посао.

За рад на одрђеним пословима могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са Законом.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове и радне задатке према пословима на које је распоређен независно од стручне спреме коју има.

Ч л а н 6.

Под потребним знањима у смислу овог Правилника подразумевају се способности, функционална знања и вештине које је појединац стекао завршавањем посебних програма образовања, обуком, усавршавањем или специјализацијом, а који могу да увећају његове могућности за успешно обављање послова.

Ч л а н 7.

Под радним искуством подразумева се стручност, односно способност стечена обављањем послова односно радних задатака после стицања стручне спреме која омогућава лицу односно запосленом да самостално обавља одређене послове.

Радно искуство се доказује посебном потврдом пре заснивања радног односа, односно распоређивања запосленог.

Радно искуство се предвиђа у зависности од стварних потреба процеса рада, степена сложености послова, од одговорности за њихово вршење и у зависности од услова рада.

Ч л а н 8.

Овим Правилником може се за поједине послове, као посебан услов за рад предвидети положен стручни или други испит у складу са законом.

Ч л а н 9.

Остали посебни услови за заснивање радног односа се утврђује у зависности од природе посла, односно специфичности послова.

Ч л а н 10

Уколико Запослени за обављање својих послова користи службено возило обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила.

Ч л а н 11.

Испуњеност општих законом утврђених услова и посебних услова утврђених овим Правилником, запослени доказује посебним исправама надлежних установа и органа.

Ч л а н 12.

Радни однос са приправником може се засновати за све послове за које се овим Правилником, у погледу стручне спреме захтева средња, виша или висока стручна спрема, осим за руководеће послове.

Директор доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са приправником.

Код заснивања радног односа са приправником услов за обављање одређених послова је само одређени степен и врста стручне спреме.

Време трајања приправничког стажа утврђено је Колективним уговором Предузећа. Уколико у току приправничког стажа приправник буде објективно спречен дуже од 30 дана (болест и сл.) за обављање приправничког стажа, исти ће се продужити за време те спречености.

Ч л а н 13.

Директор доноси одлуку, уколико се за то укаже потреба, да приправник који је засновао радни однос на одређено време остане у радном односу на неодређено време, под условом да је положио приправнички испит.

Ч л а н 14.

Директор Предузећа доноси програм рада приправника, односно његовог обучавања.

Програм рада приправника садржи:

- послове на којима приправник треба да се упозна и да се оспособи за њихово самостално обављање,
- начин вршења обуке и начин оспособљавања приправника за безбедан и здрав рад,
- обављање послова у складу са Актом о процени ризика,
- упознавање са организацијом Предузећа и нормативним актима,
- друге елементе од значаја за оспособљавање приправника.

Ч л а н 15.

На крају приправничког стажа приправник полаже стручни испит, који је дужан да пријави најкасније 30 дана пре истека приправничког стажа, а полагање му се мора омогућити најкасније 10 дана по истеку приправничког стажа.

Пријава за полагање стручног испита подноси се Комисији за полагање приправничког испита, путем деловодника.

О дану полагања приправник мора бити благовремено обавештен, најмање 8 дана раније.

Ч л а н 16.

Приправнички (стручни) испит полаже се пред Комисијом коју именује директор Предузећа. Комисија има председника и два члана који имају најмање исти степен стручне спреме као и приправник, а један члан мора бити исте струке.

За члана Комисије може бити одређено и лице ван Предузећа, уколико се Комисија по прописаном саставу не може саставити.

Ч л а н 17.

Стручни испит приправника састоји се из теоријског и практичног дела.

На крају стручног испита доноси се јединствена оцена "задовољно" или "није задовољно".

О полагању стручног испита води се записник.

Приправнику који је положио стручни испит издаје се уверење о положеном стручном испиту.

Ч л а н 18.

Приправник који први пут не положи цео или део стручног испита има право на поновно полагање у року од 30 дана и то цео и део стручног испита који није положио.

Приправник који из неоправданих разлога не изађе на полагање или одустане од полагања стручног испита сматра се да није задовољно на стручном испиту.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Ч л а н 19.

У циљу обједињавања истих и сличних, односно међусобно повезаних послова у Предузећу се образују сектори и одељења:

- СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ;
- СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ;
- СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И ОДРЖАВАЊЕ.

I У Сектору за економске и правне послове постоје ниже организационе јединице и то:

- Одељење за финансијско рачуноводствене послове и
- Одељење за опште, правне и кадровске послове.

II У Сектору за оперативне послове постоје ниже организационе јединице и то:

- Одељење за послове пијаца и
- Одељење за послове паркирања.

III У Сектору за контролу и одржавање постоји нижа организациона јединица и то:

- Одељење одржавања.

Ч л а н 20.

Циљеви унутрашње организације су:

- Потпуно, благовремено, рационално и економично извршавање послова из делатности Предузећа,
- боље коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности рада,
- већа контрола и реализација послова и радних задатака и
- стварање основних претпоставки за стимулативнији рад запослених и унапређење система пословања и развоја Предузећа.

Ч л а н 21.

Ради остваривања циљева из претходног члана, запослени у Предузећу су дужни да стално усавршавају и унапређују систем организације рада и описа послова на начин на који се обезбеђује оптимално извршавање делатности Предузећа.

Ч л а н 22.

Радом предузећа руководи Директор предузећа.

Радом сектора руководи Руководилац сектора, а радом одељења, Руководиоци одељења.

Директор Предузећа врши усклађивање рада сектора и одељења.

Рад сектора, односно одељења мора бити усклађен са радом других одељења у Предузећу у јединственој функцији процеса рада.

Ч л а н 23.

Руководећа радна места у Предузећу су:

- Директор,
- Помоћник директора,
- Руководиоци сектора и
- Руководиоци одељења.

Руководиоци одељења за свој рад одговарају Руководиоцу сектора и Директору, а Руководилац сектора и Помоћник директора за свој рад одговарају Директору предузећа.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Ч л а н 24.

Директор Предузећа организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Опис послова Директора утврђен је Статутом предузећа.

За обављање послова и задатака по овом Правилнику утврђује се укупно 74 извршилаца и то:

	Број извршилаца
1. Помоћник директора	1
СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Руководилац сектора за економске и правне послове	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Руководилац одељења за финансијско рачуноводствене послове	1
2. Виши референт финансијско аналитичких послова	1
3. Виши референт финансијске оперативе	1
4. Виши референт за јавне набавке	1
5. Самостални референт за јавне набавке	2
6. Шеф рачуноводства	1
7. Референт за књиговодство	1
8. Обрачунски радник	1
9. Благајник	2
10. Административни радник у књиговодству	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	
1. Руководилац одељења за опште, правне и кадровске послове	1
2. Референт за кадровске послове и архиву	1
3. Технички секретар	1
4. Референт за техничку исправност возила	1
5. Продавац карата за паркирање	2
6. Спремачица	1
СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Руководилац сектора за оперативне послове	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА	
1. Руководилац одељења за послове пијаца	1
2. Виши референт за пословни простор и послове одбране и безбедности	1
3. Виши референт за послове пијаца	1
4. Административни радник за послове пијаца	2
5. Инкасант за наплату пијачарине	7
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА	
1. Руководилац одељења за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду	1

2.	Референт за послове паркирања	2
3.	Административни радник за послове паркирања	1
4.	Пословођа контролора	1
5.	Контролор паркирања	10
6.	Инкасант за наплату паркирања на затвореним паркинзима	8
7.	Возач спец. возила „Паук“	2

СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И ОДРЖАВАЊЕ

1.	Руководилац сектора за контролу и одржавање	1
2.	Референт контроле	1
3.	Контролор	2

ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

1.	Руководилац одељења одржавања	1
2.	Референт одржавања	1
3.	Пословођа одржавања и хигијене пијаца	1
4.	Радник на одржавању	3
5.	Самостални референт за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца	1
6.	Комунални радник-чистач	4

Укупно: 74 извршиоца

IV ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Ч л а н 25.

У Предузећу се утврђују следећа радна места и услови за њихово обављање:

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Помоћник директора	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	3 године	Да поседује организаторске способности

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац сектора за економске и правне послове	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста или дипломирани правник	3 године	Да поседује организаторске способности

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац одељења за финансијско рачуноводствене послове	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	3 године	
2.	Виши референт финансијско аналитичких послова	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	1 година	
3.	Виши референт финансијске оперативе	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	1 година	
4.	Виши референт за јавне набавке	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста или дипломирани правник	1 година	
5.	Самостални референт за јавне набавке	2	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – струковни инжењер машинства или инжењер грађевинарства	1 година	
6.	Шеф рачуноводства	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године-економиста	1 година у струци	
7.	Референт за књиговодство	1	IV степен - финансијски радник	6 месеци	
8.	Обрачунски радник	1	IV степен - гимназија	6 месеци	
9.	Благајник	2	IV степен - козметички технич или израђивач одеће	6 месеци	
10.	Административни радник у књиговодству	1	III степен – помоћни продавац	6 месеци	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац одељења за опште, правне и кадровске послове	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник	3 године	

2.	Референт за кадровске послове и архиву	1	IV степен – стручни радник књиговођа	6 месеци	Познавање рада на рачунару
3.	Технички секретар	1	IV степен - произвођач органских производа	6 месеци	Познавање дактилографије и рада на рачунару
4.	Референт за техничку исправност возила	1	IV степен – возач - механичар	6 месеци	
5.	Продавац карата за паркирање	2	IV степен – пољопривредно машински техничар или III степен машинбравар или месар	6 месеци	
6.	Спремачица	1	IV степен – текстилни техничар израђивач туљака, шешира и берета	Без рад. искуства	

СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац сектора за оперативне послове	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	3 године	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац одељења за послове пијаца	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – инжењер текстилне конфекције	3 године	
2.	Виши референт за пословни простор и послове одбране и безбедности	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – професор општенародне одбране	1 година	
3.	Виши референт за послове пијаца	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	1 година	
4.	Административни радник за послове пијаца	2	III степен - помоћни продавац	6 месеци	
5.	Инкасанти за наплату пијачарине	7	IV степен-пољопривредни техничар, пољопривредно машински техничар, стр. радник техничар-млинар, или педагошка академија, механизатор у биљној и	6 месеци	-Рад на терену

			сточарској производњи или III степен- трговац- продавац или електромеханичар за машине и опрему		
--	--	--	---	--	--

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац одељења за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду	1	Високо образовање на студијама првог степен у трајању до 3 године - економиста	3 године	Стручни испит из Безбе. и здра. на раду и зашт од пожара
2.	Референт за послове паркирања	2	IV степен - гимназија природно математички смер или математичко програмерски сарадник	6 месеци	
3.	Административни радник за послове паркирања	1	IV степен – техничар за прераду намирница биљног порекла или III степен – помоћни продавац	6 месеци	
4.	Пословођа контролора	1	IV степен - возач механичар или пољопривредни техничар	6 месеци	Рад на терену
5.	Контролор паркирања	10	IV степен - електроинсталатер, електротехничар погона, стр. радник техничар, стр. радник техничар-млинар, аутомеханичар, машински техничар, пољопривредни техничар, технолог за производњу индустријског биља, ветринарски техничар, зоотехничар говедарства, свињарства, живинарства, механизатор у биљној и сточарској производњи, текстилни техничар израђивач туљака, шешира и берета, продавац техничке робе, продавац, гимназија или III степен – произвођач финалних производа од дрвета, трговац-продавац – помоћни продавац, електромеханичар за машине и опрему, електроинсталатер, аутомеханичар, аутолакирер, бравар, машинбравар, пољопривредни механичар, или месар	6 месеци	Рад на терену
6.	Инкасанти за наплату паркирања на затвореним паркинзима	8	IV степен - електроинсталатер,	6 месеци	

			електротехничар погона, стр. радник техничар, стр. радник техничар-млинар, аутомеханичар, машински техничар, саобраћајни техничар, пољопривредни техничар, технолог за производњу индустријског биља, ветринарски техн. зоотехничар говедарства, свињарства, живинарства, механизатор у биљној и сточарској производњи, текстилни техн. израђивач туљака, шешира и берета, продавац техничке робе, продавац гимназија или III степен – произвођач финалних производа од дрвета, трговац-продавац помоћни продавац, електромеханичар за машине и опрему, електроинсталатер, аутомеханичар, аутолакирер, бравар, машинбравар, пољопривредни механичар, или месар		
7	Возач спец. возила "Паук"	2	IV–степен возач механичар или III-степен електроинсталатер или произвођач финалних производа од дрвета	6 месеци	Положен возачки испит за "Ц" категорију -Рад на терену

СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И ОДРЖАВАЊЕ

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац сектора за контролу и одржавање	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	1 године	Рад на терену
2.	Референт контроле	1	IV степен-економски техничар	6 месеци	
3.	Контролор	2	IV степен –машински техничар или III степен - машинбравар	6 месеци	-Рад на терену

ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац одељења одржавања	1	IV степен-електротехничар аутоматике	3 године	

2.	Референт одржавања	1	IV-степен-електромеханичар за електричне машине	6 месеци	
3.	Пословођа одржавања и хигијене пијаца	1	III- степен - електроинсталатер	6 месеци	
4.	Радник на одржавању	3	IV степен-електротехничар или III степен - аутомеханичар	6 месеци	Положен возачки испит „Б“ категорије -Рад на терену
5.	Самостални референт за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – инжењер пољопривреде за ратарство	1 година	
6.	Комунални радник чистач	4	Основна школа	Без рад. искуства	-Рад на терену

V НАЗИВИ ПОСЛОВА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Ч л а н 26.

Опис послова и задатака у Предузећу утврђују се на следећи начин:

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- У одсуству директора Предузећа замењује Директора у пословима из надлежности Директора;
- Руководи секторима по посебном овлашћењу Директора;
- Координира рад између сектора;
- Учествоје у предлагању пословне политике предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и по потреби учествује у његовом раду;
- Сарађује са руководиоцима одељења, као и са члановима Надзорног одбора предузећа и других органа и организација;
- Стара се о извршавању послова сектора и одељења у оквиру својих овлашћења.
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Координира радом запослених у сектору и одговоран је за рад сектора.
- Даје упутства и смернице за рад Руководиоцима одељења;
- Сарађује са другим секторима.
- Учествоје у предлагању пословне политике Предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака.
- Прати прописе из области рада сектора и предлаже локалној самоуправи доношење одређених одлука као и доношење општих и појединачних аката и одлука у Предузећу;
- Заједно са Руководиоцем одељења за опште, правне и кадровске послове израђује правна акта у Предузећу из делокруга рада сектора;

- Прати физичке и економске параметре пословања свог сектора и предлаже мере за побољшање истих.
- Припрема материјале за органе управљања и учествује у њиховом раду.
- Учествоје у изради Плана и Програма Предузећа.
- Контактира са представницима органа локалне самоуправе и другим органима и организацијама у делокругу свога рада.
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Пише информације, обавештења, огласе и друге акте за јавност.
- Директору даје предлог зарада по основу радног учинка за запослене;
- Одређује основе и стратегију односа са јавношћу у вези делатности предузећа из делокруга рада сектора;
- Према потреби припрема и сачињава информације за потребе запослених у предузећу.
- Одговоран је за законит и правилан рад Сектора.
- Контролише улагања и утрошак средстава у односу на Програме.
- Обавештава Руководиоца за послове паркирања, одржавања и послове БЗР о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика",
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа
- За свој рад одговоран је Директору .

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- „- Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења за финансијско рачуноводствене послове;
- Организује и руководи радом одељења и одговоран је за законит и правилан рад одељења;
- Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун;
- Контролише улагања и утрошак средстава у односу на Програме;
- Прати физичке и економске параметре пословања у предузећу и предлаже мере за њихово побољшање;
- Учествоје у изради Планова и Програма Предузећа;
- Припрема материјале за органе управљања и по потреби учествује у њиховом раду;
- Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени;
- Израђује правна акта у предузећу из делокруга рада одељења;
- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Руководиоцу сектора;
- Припрема писмени предлог за набавку добара, услуга и радова на годишњем нивоу;
- Контролише предлоге за објављивање огласа за набавку добара, услуга и радова;
- Контактира са купцима и добављачима, проверава њихову солвентност и даје предлоге за закључивање купопродајних уговора;
- Ургира испоруку робе код добављача, обезбеђује инструменте плаћања;
- Организује, координира, прати и контролише рад Вишег референта за јавне набавке и Самосталног референта за Јавне набавке;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично, из области свог делокруга рада;
- Саставља план јавних набавки и обавља све послове у вези јавних набавки;

- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима;
- Контактира са представницима органа локалне самоуправе и другим органима и организацијама из делокруга свога рада;
- Према потреби припрема и сачињава информације за потребе запослених у предузећу;
- Обавештава Руководиоца одељења за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора и Директору;“

2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКО АНАЛИТИЧКИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- Учествоје у изради Плана пословања предузећа.
- Учествоје у изради Оперативног плана предузећа;
- Прати физичке и економске параметре пословања у предузећу и припрема и доставља извештаје из делокруга свог рада, у складу са законским прописима, захтевима оснивача и директора предузећа;
- Контактираса одговарајућим службама Града Зрењанина у оквиру делокруга свога рада;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и по потреби учествује у раду Надзорног одбора.
- Одговара за квалитет и благовременост обављеног посла;
- Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Прати стручну литературу и стручно се усавршава;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Опис послова:

- Учествоје у изради Плана пословања предузећа (припрема План прихода и расхода предузећа);
- Учествоје у изради оперативног плана предузећа;
- Контактира са одговарајућим службама Града Зрењанина у оквиру делокруга свога рада;
- Прати стање купаца и припрема предлоге за утужење, судско и вансудско поравнање и отпис потраживања;
- Реализује наплату инструмената обезбеђења наплате потраживања;
- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима и захтевима оснивача из делокруга свог рада;
- Учествоје у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- Заједно са Шефом рачуноводства припрема сву књиговодствену документацију за књижење и контролише њену исправност;

- Организује рад благајне;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и по потреби учествује у раду Надзорног одбора.
- Одговара за квалитет и благовременост обављеног посла;
- Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Прати стручну литературу и стручно се усавршава;
- Врши ликвидацију улазне документације у смислу суштинске рачунске и законске исправности и доставља исту на књижење. Врши обрачун одбитног пореза. Прати оперативни план расхода на терет буџета, прихода из буџета и сопствених прихода, доспелост потраживања и припрема захтеве према буџету и налоге за плаћање;
- У одсуству Обрачунског радника врши све послове у вези обрачуна и исплата зарада, боловања и других исплата предузећа (благајна стручне службе), води књиговодство основних средстава и ситног инвентара;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

4. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- „- Прати Законске прописе из свог делокруга рада и води рачуна о њиховој примени.
- Прати стручну литературу из свог делокруга рада и стручно се усавршава.
- Припрема материјале за НО;
- Контролише предлоге за објављивање огласа за набавку добара, услуга и радова.
- У сарадњи са Руководиоцем одељења, припрема писмени предлог за набавку роба и услуга на годишњем нивоу.
- Контактира са купцима и добављачима, проверава њихову солвентност и даје предлоге за закључивање купопродајних уговора.
- Ургира испоруку робе код добављача, обезбеђује инструменте плаћања,
- Прати и контролише обављање послова,
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом,
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично, из области свог рада.
- Саставља План јавних набавки и обавља све послове у вези јавних набавки.
- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима.
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика",
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа.
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

5. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- Припрема предлоге за објављивање огласа за набавку добара, услуга и радова;
- Припрема писмени предлог за набавку роба, услуга и радова на годишњем нивоу;
- Обавља послове набавке и продаје свих врста роба, пружања услуга;

- Контактира са купцима и добављачима, проверава њихову солвентност и даје предлоге за закључивање купопродајних уговора;
- Ургира испоруку робе код добављача, обезбеђује инструменте плаћања;
- Прати и контролише обављање уговорених послова;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично, из области свог рада.
- Учествоје приликом израде плана јавних набавки и обавља све послове у вези јавних набавки;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у вези набавке и продаје у складу са законским прописима;
- Припрема и доставља извештај у складу са законским прописима;
- Прати благајника приликом ношења и предаје дневних пазара у управу за трезор;
- Обавља дистрибуцију набављене робе и другог материјала;
- Предаје пошти писма, пакете и остале пошиљке;
- Предаје дописе, фактуре и осталу пошту насловљеним примаоцима у граду;
- Врши преузимање извода из управе за трезор, поште и других пошиљки код поште у Зрењанину;
- Преузима пошту и неотврену предаје техничком секретару ради даље прослеђивања исте;
- Води рачуна о поштовању рокова и одговоран је за благовремено уручивање свих врсти пошиљки;
- Уручује позиве члановима Надзорног органа, комисијама и осталим радним телима;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења."

6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

- Припрема књиговодствену документацију предузећа за књижење и контролише њену исправност;
- Контира и књижи према контном плану за буџетски систем;
- Контролише усаглашеност прокњижених налога и стања на контима;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Даје налоге за активирање завршених инвестиција;
- Учествоје у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна предузећа ;
- Ликвидира сву благајничку документацију у периоду уплате резервација;
- Припрема материјале за НО и по потреби учествује у раду НО;
- У одсуству Референта за књиговодство књижи књиговодствене промене на синтетичким и аналитичким рачунима. Врши контролу и обрачун пореза на додату вредност.
- Контролише и књижи дневне извештаје издатих рачуна пијаца и паркирања са уплатама.
- Прати наплату потраживања и сачињава прегледе истих. Врши усаглашавање књиговодствених стања у складу са прописима;
- Припрема књиговодствену документацију свих синдиката за књижење и контролише њену исправност;
- Контира и књижи све сву документацију везану за рад синдиката према контном плану за предузећа и задруге;

- Саставља завршне рачуне синдиката предузећа;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран Руководиоцу одељења;

7. РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВО

Опис послова:

- Књижи књиговодствене промене на синтетичким и аналитичким рачунима;
- Врши контролу и обрачун пореза на додату вредност;
- Контролише и књижи дневне извештаје издатих рачуна пијаца и паркирања са уплатама;
- Пре књижења ликвидира сву благајничку документацију осим у периоду наплате резервација;
- У одсуству Шефа рачуноводства обавља послове истог;
- Прати наплату потраживања и сачињава прегледе истих;
- Врши усаглашавање књиговодствених стања у складу са прописима;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Редовно врши заштиту података на серверу;
- Једном месечно доставља преглед потраживања од купаца, Одељењу за послове пијаца и Одељењу за послове паркирања;
- Припрема Извештаје о ненаплаћеним потраживањима у вези тужби и извршења;
- Једном месечно усаглашава наплаћене пазаре од пијаца са Одељењем контроле;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Шефу рачуноводства и Руководиоцу одељења.

8. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

Опис послова:

- Врши све послове у вези обрачуна и исплата зарада, боловања и других исплата предузећа (благајна стручне службе);,
- Води књиговодство основних средстава и ситног инвентара;
- У одсуству Вишег референта финансијске оперативе врши ликвидацију улазне документације у смислу суштинске рачунске и законске исправности и доставља исту на књижење. Врши обрачун одбитног пореза.
- Прати оперативни план расхода на терет буџета, прихода из буџета и сопствених прихода, доспелост потраживања и припрема захтеве према буџету и налоге за плаћање;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;

- За свој рад одговоран Вишем референту финансијске оперативе и Руководиоцу одељења.

9. БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- Врши сву наплату готовог новца везану за пијаце, паркинге и пословни простор и о истом води уредну евиденцију;
- Обавља послове везане за пријем и чување дневних пазара Инкасаната запослених на наплати паркинга на затвореним паркиралиштима и „Паук“ службе;
- Обавља послове везане за пријем, чување и предају дневних пазара и резервација Инкасаната за наплату пијачарине;
- Свакодневно врши обрачун примљеног готовог новца који у законски предвиђеном року предаје на благајну управе за трезор;
- Свакодневно Одељењу за послове пијаца предаје 1 примерак дневног извештаја благајне, дневни извештај фискалне касе, спецификације предатих пазара, копију рачуна резервација и рачуна у вези издавања пословног простора;
- Врши обрачун одбитног пореза;
- Благовремено пријављује обавезе и прати доспелост обавеза. Припрема захтеве према буџету и налоге за плаћање. Евидентира плаћања обавеза у складу са прописима о регистру измирења новчаних обавеза;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”,
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Вишем референту финансијске оперативе и Руководиоцу одељења.

10. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У КЊИГОВОДСТВУ

Опис послова:

- Књижи књиговодствене промене на синтетичким и аналитичким рачунима;
- Врши контролу и обрачун пореза на додату вредност;
- Контролише и књижи дневне извештаје издатих рачуна пијаца и паркирања са уплатама;
- Пре књижења ликвидира сву благајничку документацију осим у периоду наплате резервација;
- Врши сву наплату готовог новца везану за пијаце, паркинге и пословни простор и о истом води уредну евиденцију;
- Обавља послове везане за пријем и чување дневних пазара Инкасаната запослених на наплати паркинга на затвореним паркиралиштима и „Паук“ службе;
- Обавља послове везане за пријем, чување и предају дневних пазара и резервација Инкасаната за наплату пијачарине;
- Свакодневно врши обрачун примљеног готовог новца који у законски предвиђеном року предаје на благајну управе за трезор;
- Свакодневно Одељењу пијаца предаје 1 примерак дневног извештаја благајне, дневни извештај фискалне касе, спецификације предатих пазара, копију рачуна резервација и рачуна у вези издавања пословног простора;
- Врши обрачун одбитног пореза;
- Благовремено пријављује обавезе и прати доспелост обавеза.
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;

- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Вишем референту финансијске оперативе и Руководиоцу одељења."

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења за опште, правне и кадровске послове;
- Организује рад у Одељењу за опште, правне и кадровске послове;
- Даје упутства за рад запосленима у одељењу и контролише њихов рад;
- Прати законске прописе који су везани за рад Одељења општих, правних и кадровских послова и даје стручна упутства и правне савете другим одељењима;
- Израђује све врсте уговора у Предузећу;
- Израђује све врсте правних аката у Предузећу самостално или заједно са Руководиоцима сектора и одељења у зависности од тога која област се регулише актом;
- Заступа Предузеће пред судовима и осталим органима у границама овлашћења;
- Одговара за област примене прописа који регулише радне односе;
- Припрема одлуке за Надзорни одбор и по потреби учествује у његовом раду.
- Израђује одлуке Директора, решења као и обрасце за правне и кадровске послове;
- Израђује Огласе за лицитацију и текст конкурса за издавање у закуп пословног простора;
- Спроводи планирану кадровску политику предузећа;
- Сарађује са органима локалне самоуправе, Инспекцијском службом, Историјским архивом као и другим органима из делокруга свога рада;
- Сарађује са адвокатском канцеларијом;
- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Руководиоцу сектора;
- Планира коришћење слободних дана и годишњих одмора запослених радника у одељењу;
- Стара се о набавци потребног материјала и средстава за рад одељења;
- О свим проблемима у раду одељења благовремено обавештава Руководиоца сектора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговара Руководиоцу сектора и Директору.

2. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И АРХИВУ

Опис послова:

- Врши пријаву и одјаву запослених код надлежних фондова;
- Предаје сву потребну документацију за израду нових и оверу здравствених књижица;
- Води матичну књигу запослених;
- Уписује стаж запосленима;
- Израђује решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству;
- Води евиденцију о кадровској структури запослених (стручна спрема, радни стаж у предузећу, пензијски стаж, године живота и сл.) и о томе по потреби сачињава извештаје;

- Израђује све врсте потврда о запослењу као и других потврда из делокруга рада одељења;
- Одлаже документацију по хронолошком реду за архивирање, рукује архивском грађом и регистраторским материјалом, исти заштићује и чува;
- Издаје архивске предмете на привремено коришћење појединим службама на реверс.
- Води архивску књигу, одабира архивску грађу и исту сређује;
- Обавља све техничке послове везане за сазив, израду записника и одлука са седница Надзорног одбора;
- Води записник на седницама Надзорног одбора;
- Попуњава све врсте образаца из делокруга рада одељења;
- Обавља све административне послове из делокруга правних, кадровских и општих послова;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- За свој рад одговара Руководиоцу одељења.

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- Обавља административне и друге послове за потребе Директора предузећа;
- Прима странке за Директора;
- Врши послове опште администрације (вођење деловодника, попис аката, осталих пратећих евиденција);
- Стара се о пријему и отпреми поште;
- Стара се о употреби и чувању печата;
- Води интерну евиденцију о примљенијим позивима и порукама;
- Води књигу утрошка поштанских марка;
- Одлаже документацију по хронолошком реду за архивирање и исту предаје Референту за опште и кадровске послове на даљи поступак за архивирање и чување;
- Врши фотокопирање потребне документације за потребе предузећа;
- По потреби припрема и служи топле и хладне напитке странкама код директора.
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- За свој рад одговара Руководиоцу одељења и Директору.

4. РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Опис послова

- Врши дневну контролу службених возила и специјалног возила “Паук”, својим потписом потврђује и оверава техничку исправност возила у путном налогу возила, о чему извештава Руководиоца одељења за послове паркирања и послове БЗР;
- Води евиденцију путних налога и тахографских листића;
- Врши контролу исправног коришћења тахографа, недељну контролу и евиденцију тахографских листића;
- Води евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима и утрошку горива и о уоченим неправилностима обавештава руководиоца;
- Води евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, специјалног возила “Паук”, извршеним поправкама, сервисима и заменама резервних делова;
- Свакодневно пре употребе путничког возила, врши визуелан преглед техничке и хигијенске исправности возила и о уоченим недостацима обавештава Руководиоца одељења за послове паркирања и БЗР;

-
- Обавља све послове у вези регистрације и осигурања возила;
- Све податке везано за коришћење службених возила предузећа и специјалног возила "Паук" уноси у рачунар;
- По налогу директора управља путничким аутомобилом по путном налогу који добија пре поласка на извршење службеног задатка;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- Сарађује са осигуравајућим кућама у вези пријава насталих штета и прати наплату штете у сарадњи са Руководиоцем одељења за финансијско рачуноводствене послове;
- Обавља све послове у вези регистрације, осигурања возила;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

5. ПРОДАВАЦ КАРАТА ЗА ПАРКИРАЊЕ

Опис послова:

- Врши продају паркинг карата;
- Требује паркинг карте у Одељењу за послове паркирања;
- Одељењу за послове паркирања редовно пријављује број продатих карата према врстама карата;
- Саставља обрачун пазара и исти редовно предаје на благајни предузећа;
- Укључује инсталације за грејање;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

6. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- Врши све послове на одржавању чистоће у радним просторијама;
- Чува и одржава намештај у радним просторијама;
- Благовремено требајући прибор за чишћење и остала средства за одржавање хигијене и исте рационално користи;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- За свој рад одговорна је Руководиоцу одељења.

СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Сектора за оперативне послове;
- Координира радом Одељења и контролише њихов рад и одговоран је за рад сектора;
- Даје упутства и смернице за рад и контролише рад Руководиоца одељења;
- Стара се о извршавању послова сектора и одељења;
- Учествује у предлагању пословне политике Предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака;

- Прати прописе из области рада Сектора и предлаже локалној самоуправи доношење одрђених одлука као и доношење општих и појединачних аката у Предузећу;
- Заједно са Руководиоцем одељења за опште, правне и кадровске послове израђује правна акта у Предузећу из делокруга рада сектора;
- Прати физичке и економске параметре пословања свог сектора и предлаже мере за побољшање истих;
- Израђује Планове и Програме рада за текуће инвестиционо одржавање у предузећу;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и учествује у његовом раду;
- Учествује у изради Плана и Програма Предузећа;
- Предлаже мере за унапређење рада Одељења за послова пијаца и Одељења за послове паркирања и у писаној форми их предаје Директору;
- Контактира са представницима органа локалне самоуправе и другим органима и организацијама у делокругу свога рада;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Директору даје предлог зарада по основу радног учинка за запослене;
- Пише информације, обавештења, огласе и друге акте за јавност;
- Одређује основе и стратегију односа са јавношћу у вези делатности предузећа из делокруга рада свога Сектора;
- Према потреби припрема и сачињава информације за потребе запослених у предузећу.
- Одговоран је за законит и правилан рад Сектора;
- Обавештава Руководиоца одељења за послове паркирања и послове БЗР о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика",
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору .

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења за послове пијаца;
- Даје упутства за рад запосленима у Одељењу и контролише њихов рад;
- Прати законске прописе који су везани за рад одељења;
- Непосредно врши организацију рада на пијацама и одговоран је за уредно обављање послова на истим:
- Прави распореде рада запослених, евидентира присутност на послу, прави план коришћења слободних дана и годишњег одмора запослених којима непосредно руководи;
- Објављује недељни пијачни барометар и доставља податке за потребе статистике;
- Прима захтеве, притужбе и жалбе корисника пијачних услуга и пословног простора и даје одговор;
- Врши организацију послова везано за коришћење тезги, расхладних витрина и пословног простора и организацију рада запослених у пијачној управи;
- Одговоран је за уредно обављање послова на пијацама, за ред, чистоћу пијачног простора и радну дисциплину.
- Свакодневно прати наплату резервација и пијачарине и води дневну статистику истих и контролише предају новца од наплаћене пијачарине и резервације на благајни предузећа, контролом документације;

- Прати наплату закупа за пословни простор и предлаже Руководиоцу сектора за оперативне послове мере за побољшање наплате;
- Израђује недељни Извештај о извршеној контроли предаје новца од стране Инкасаната за наплату пијачарине на благајни предузећа и исти доставља Руководиоцу сектора за оперативне послове;
- Контролоше месечне периодичне фискалне извештаје са предатим пазарима за тај период и доставља Извештај о извршеној месечној контроли Руководиоцу сектора за оперативне послове;
- Врши анализу са статистиком обрађених података везаних за наплату пијачарине, наплату пословног простора, наплату резервације те предаје месечне и периодичне извештаје,
- Врши поређење и анализу истих за тражени период, и у писаној форми их предаје непосредном руководиоцу;
- Израђује Ценовник пијачних услуга и пословног простора;
- У сарадњи са Одељењем за опште, правне и кадровске послове припрема Уговоре за резервацију пијачних тезги, расхладних витрина и пословног простора;
- Предлаже Надзорном одбору доношење одлука у вези издавања тезги, расхладних витрина и пословног простора и припрема материјале за органе управљања и по потреби учествује у њиховом раду;
- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Руководиоцу сектора;
- Сарађује са медијима и доставља им пијачни барометар и потребне информације везано за делатност пијача у циљу адекватног информисања грађана;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика",
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

Опис послова:

- Обавља све послове везане за пословни простор и простора за излагање робе испред пословног простора, (издавање пословног простора и простора за излагање робе у закуп, закључење уговора, наплата накнаде за коришћење пословног простора, примопредаја пословног простора, иселење закупца из пословног простора, регулисање коришћења комуналних услуга од стране закупца за локал, контролише издате предрачуне и рачуне за пословни простор и друго);
- Предлаже Надзорном одбору доношење Одлука у вези издавања пословног простора у закуп;
- Контактира надлежне у локалној самоуправи и другим Јавним предузећима у вези са коришћењем пословног простора;
- Прати прописе из области којом се регулише издавање пословног простора и стара се о њиховој примени;
- Прати наплату закупа за пословни простор и простора за излагање робе, сачињава извештај о томе и предлаже Руководиоцу сектора за оперативне послове мере за побољшање наплате;
- Обавља послове одбране за потребе предузећа у складу са законом и подзаконским актима, израђује План одбране и нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама;
- Израђује Правилник о ратној организацији и систематизацији и Одлуку о организацији и функционисању предузећа у случају ратног и ванредног стања, израђује решења којима се утврђују радне обавезе и води евиденцију и врши попуно обвезницима радне обавезе;

- Обавља послове израде Плана мера приправности, Плана задатака и мера за мобилизацију, Плана функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања и других неопходних планова из области одбране;
- Учествује у координирању послова одбране са Центром МО и локалном самоуправом, и у организовању обуке запослених у предузећу;
- Прати прописе из области одбране, припрема материјале, сачињава анализе информације и извештаје за директора предузећа и Надзорни одбор;
- Израђује План функционисања цивилне заштите, План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, План заштите од удеса и друге планове;
- Припрема и спроводи мере цивилне заштите које су предвиђене Законом о ванредним ситуацијама РС, другим законима и подзаконским актима и учествује у вршењу обуке и оспособљавања јединица цивилне заштите опште намене;
- Израђује План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и Програм превентивних мера заштите и спасавања, израђује акте, анализе и извештаје у области ванредних ситуација и ажурира План заштите и спасавања;
- Прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема;
- Прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, прати опасности из свог делокруга рада и предлаже предузимање превентивних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа;
- Учествује у изради процене угрожености за територију града Зрењанина, сарађује у области ванредних ситуација са локалном самоуправом;
- Обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани и Законом о ванредним ситуацијама;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења и Директору.

3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Прикупља одговарајућу документацију потребну за склапање уговора о резервацији пијачних тезги, раскладних витрина пословног и магацинског простора;
- Предлаже тезге, раскладне витрине и магацински простор за лицитацију;
- Припрема и израђује предрачунае и рачуне за наплату резервације пијачних тезги, раскладних витрина и пословног простора;
- У сарадњи са Одељењем за опште, правне и кадровске послове припрема уговоре за резервацију пијачних тезги и раскладних витрина и закупа пословног простора;
- Провера на сајту АПР-а да ли су корисници продајних места на пијацама, који са Предузећем имају закључен уговор, регистровани као предузетници;
- Контролише месечне периодичне фискалне извештаје са предатим пазарима за тај период и доставља извештај о извршеној месечној контроли Руководиоцу одељења за послове пијаца;
- Свакодневно прати наплату резервације и пијачарине и води дневну статистику истих и контролише предају новца од наплаћене пијачарине и резервације на благјни предузећа контролом документације;
- У сарадњи са Административним радником за послове пијаца, ажурира податке и израђује извештаје о наплати накнаде за коришћење пословног простора и резервације пијачних тезги;
- Свакодневно или недељно прави распоред рада Инкасаната за наплату пијачарине;
- Евидентира рад радника и прави план коришћења слободних дана и годишњих одмора запослених у пијачној управи;

- Прикупља податке о ценама производа за потребе статистике и израду пијачног барометра;
- Врши анализу са статистиком обрађених података везаних за наплату пијачарине, наплату резервација, наплату пословног простора те предаје месечне и периодичне извештаје Руководиоцу сектора;
- Прима захтеве, притужбе и жалбе корисника пословног простора и простора за излагање робе и даје одговор;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

4. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Обавља све административне послове везане за пословни простор, баште и простор за излагање робе испред пословног простора, (издавање пословног простора, башта и простора за излагање робе у закуп, закључење уговора, наплата накнаде за коришћење пословног простора, башта и примопредаја пословног простора, иселење закупца из пословног простора, регулисање коришћења комуналних услуга од стране закупца за локал);
- Саставља шематски приказ свих пијаца;
- Врши свакодневно компјутерско ажурирање података везано за наплату резервација пијачних тезги, закупа пословног простора и наплату дневне пијачарине;
- Припрема неопходне податке за израду извештаја о наплати резервација и дневне пијачарине и издавању пословног простора у закуп ;
- Активно учествује приликом резервације пијачних тезги вођењем евиденције и учртавањем на шему пијаце;
 - Проверава на сајту АПР-а да ли су корисници продајних места на пијацама, који са Предузећем имају закључен уговор о резервацији, регистровани као предузетници;
- Обавља све административне послове везане за резервацију пијачних тезги, уз пријем и одлагање одговарајуће документације;
- Припрема и израђује предрачунае и рачуне за наплату резервације пијачних тезги, расхладних витрина и пословног простора;
- Контролише и води евиденцију о предатим дневним фискалним извештајима у књизи за евиденцију дневних извештаја;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења и Руководиоцу сектора.

5. ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ ПИЈАЧАРИНЕ

Опис послова:

- Врши наплату пијачарине и резервација;
- Надгледа долазак продаваца на пијацу, те њихов смештај на пијачне тезге;
- Води рачуна о уласку возила при снабдевању, као и да та возила после снабдевања напусте пијацу;

- Води рачуна да се строго поштује пијачни ред, опомиње и спречава улазак у пијаци бициклом и увођење домаћих животиња у простор пијаци и о свим уоченим неправилностима обавештава Вишег референта за послове пијаци;
- Свакодневно је у обавези да износи и уноси контролну вагу и постави је у кућиште, те да у току рада врши контролу коришћења ваге;
- Свакодневно на крају смене врши обрачун пазара и предаје га на благајни предузећа;
- У сарадњи са Самосталним референтом за одржавање санитарно хигијенске исправности пијаци учествује у извештајима рада месно млечних сала;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика" ;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења за послове пијаци;

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА И ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Опис послова:

Организује и одговоран је за рад Одељења за послове паркирања и обавља следеће послове:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења за послове паркирања;
- Даје упутства за рад и контролише рад запослених у Одељењу за послове паркирања;
- Сарађује са другим запосленим радницима у предузећу у зависности од делокруга послова које обавља;
- Учествује у предлагању пословне политике Предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака;
- Прати прописе из области рада одељења и предлаже доношење општих и појединачних аката;
- Заједно са Руководиоцем одељења за опште, правне и кадровске послове израђује правна акта у Предузећу из делокруга рада одељења;
- Прати Законске и друге прописе из свог делокруга рада и води рачуна о њиховој примени;
- Прати стручну литературу из свог делокруга рада и стручно се усавршава;
- Прати физичке и економске параметре пословања свог одељења и предлаже мере за побољшање истих;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и по потреби учествује у његовом раду;
- Даје предлоге при изради Плана и Програма Предузећа;
- Сарађује са представницима органа локалне самоуправе, МУП-ом, инспекцијским службама и другим органима и организацијама у делокругу свога рада;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Врши анализу података везаних за наплату паркирања и наплату одношења возила специјалним возилом „Паук“, израђује месечне и периодичне извештаје и предаје их непосредном руководиоцу;
- Врши анализу искоришћености паркинг места у односу на зону, временски период и остале параметре који битно утичу на искоришћеност паркинг места;
- Задужен је за одговор на рекламације корисника за наплату паркинга путем СМС-а и паркинг карата и „Паук-а“;
- У систем убацује сторнирана Обавештења за паркирање;

- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Руководиоцу сектора;
- Прави распоред рада запослених радника у Одељењу за послове паркирања и води евиденцију радних часова;
- Планира коришћење слободних дана и годишњих одмора запослених радника у Одељењу за послове паркирања;
- Потребне информације, обавештења, огласе и друге акте за јавност у писаној форми предаје Руководиоцу сектора и Директору;
- Стара се и благовремено наручује потребан материјала и средстава за рад свог одељења;
- О свим проблемима у раду одељења благовремено обавештава Руководиоца сектора за оперативне послове;
- Обавештава Референта за техничку исправност возила о свим насталим штетама (рампе, спец. возило „Паук“, кућице и др.), ради наплате осигурања;

Обавља све послове за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара у предузећу:

- Учествоје у припреми аката о процени ризика;
- Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних мертерија и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Учествоје у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду, као и професионалним обољењима и болестима у вези са радом;
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- Врши контролу и надзор на примени и спровођењем прописа и мера из заштите на раду и о установљеним пропустима и недостацима обавештава писмено одговорно лице у чији делокруг посла спадају утврђени пропусти и недостаци;
- Стара се о благовременом слању радника на периодичне лекарске прегледе, ако се распоређују или раде на радним местима са посебним условима рада;
- Сарађује са разним установама и институцијама из домена заштите на раду, медицине рада и другима на решавању проблема заштите на раду;
- Израђује предлоге, упутства и извештаје у вези примене Закона о безбедности и здравља на раду;
- Обавља све послове везане за правилну употребу личне заштитне опреме и опреме за рад;
- Обавља и друге послове према Закону о безбедности и здрављу на раду, као овлашћено лице за безбедност и здравље на раду;
- Одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите, врши превентивне прегледе и води евиденцију о затеченом стању и предлаже мере за отклањање истих;
- Предлаже мере и даје забране и поставља упутства и упозорења;
- Врши обуку противпожарне заштите и води евиденцију о сваком обученом раднику;
- Стара се о прегледу противпожарне опреме и апарата и води евиденцију о њима;
- Води евиденцију, предлаже и прикупља понуде о прегледима громобранске електроинсталације, уземљења као и свих законских обавеза противпожарне заштите,
- Доноси план забране пушења као и места за пушење;

- Поставља знакове пушења;упозорења и обавештења;
- Врши проверу алкотеста (према правилнику донетом од стране ЈКП “Пијаце и паркинзи”);
- Редовно обилази све пунктове у Предузећу и евидентира евентуалне неправилности;
- Извештава два пута годишње Надзорни одбор о мерама противпожарне заштите и безбедности на раду;
- Прави план евакуације људства у случају акцидентне ситуације;
- О свим проблемима у вези безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите благовремено обавештава руководиоца сектора и Директора;
- У вези безбедности, здравља на раду и противпожарне заштите контактира МУП- СУП Зрењанин;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора и Директору.

2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

Опис послова:

- Прати рад запослених радника у Одељењу за послове паркирања;
- Припрема Уговоре са дистрибутерима око продаје карата за улично паркирање возила, као и њихово задужење и раздужење карата;
- Сарађује са државним органима-МУП-ом, а у вези добијања података о прекршиоцима;
- Свакодневно води евиденцију о неизвршеним наплатама за паркирање;
- Врши унос и обраду података о извршеним наплатама од продатих претплатних карата, наплаћених обавештења, уз пријем и одлагање одговарајуће документације;
- Уноси у систем нове кориснике паркинга и продужава месечне претплатне карте корисницима паркинга;
- Задужен је за одговор на рекламације корисника за наплату паркинга путем СМС-а и паркинг карата и „Паук-а“;
- Обавља послове везане за пријем и чување документације, као и обраду података везаних за дневне пазаре Инкасаната запослених на наплати паркинга и „Паук“ службе;
- Обавља послове везане за праћење, припрему и слање података везаних за принудну наплату ненаплаћених потраживања по основу ППК-а и возила однетих специјалном возилом “Паук”;
- Обавља послове везане за ажурирање података за потребе адвокатске канцеларије а по основу уступања потраживања по основу ППК-а и возила однетих специјалном возилом “Паук”;
- Сачињава потребну документацију и извештаје по налогу Руководиоца одељења за послове паркирања и БЗР;
- Прати систем наплате паркирања путем СМС-а.;
- У систем убацује сторнирана Обавештења за паркирање;
- Свакодневно прати и контролише рад Административног радника за послове паркирања;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика” ;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;

- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

3. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

Опис послова:

- Даје информације корисницима о систему наплате паркирања путем СМС порука и паркинг карата;
- Појашњава корисницима процедуру приликом поступка за рекламацију;
- Дужан је да свакодневно приспеле рекламације прослеђује Референту за послове паркирања;
- Врши безготовинску продају претплатних карата и карата за паркирање на затвореним паркинзима и паркинзима на којима се паркирање наплаћује путем СМС порука и паркинг карата уз пријем одговарајуће документације;
- Прати безготовинске уплате купаца које се односе на одељење паркирања;
- Врши издавање инвалидских паркинг карата уз пријем одговарајуће документације;
- Свакодневно врши учитавање фотографија, које су возачи „Паук“-а снимили на терену и архивирање истих на цд;
- У одсуству Референта за послове паркирања у систем убацују сторнирана обавештења за паркирање, уноси нове кориснике паркинга и продужава месечне претплатне карте корисницима;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Референту за послове паркирања и Руководиоцу одељења.

4. ПОСЛОВОЋА КОНТРОЛОРА

Опис послова:

- Контролише рад Контролора паркирања и Инкасаната за наплату паркирања на затвореним паркинзима;
- Пре изласка на терен, контролише примену личне заштитне опреме Контролора паркирања и евидентира уочене недостатке;
- Прави дневни распоред рада Контролора паркирања и Инкасаната за наплату паркирања на затвореним паркинзима, води евиденцију радних часова и исту предаје ради обрачуна зараде запослених;
- Припрема, задужује и раздужује Контролоре паркирања са потребним количинама „греб-греб“ карата, и води евиденцију истих;
- Врши безготовинску продају претплатних карата и карата за паркирање на затвореним паркинзима и паркинзима на којима се паркирање наплаћује путем СМС порука и паркинг карата уз пријем одговарајуће документације;
- На шалтеру паркирања, обавља продају „греб-греб“ карата за паркирање возила;
- Контролише наплату паркирања на затвореним и отвореним паркинзима;
- Контролише наплату услуге за одношење возила спец. возилом “Паук”;
- По потреби и налогу непосредног руководиоца контролише рад „Паук-а“;
- У случају проблема на терену, по позиву Контролора паркирања излази на терен и отклања евентуалне неправилности у раду истих;
- Стара се о исправности компјутерске опреме коју користе Контролори паркирања на отвореним паркинзима и указује на евентуалне неправилности приликом коришћења истих ;
- У случају квара уређаја на терену, дужан је да правовремено интервенише и да исти замени са исправним на терену;
- Врши учитавање података;

- Свакодневно врши читавање фотографија, које су Контролори паркирања снимили на терену и архивирање истих на цд;
- Води рачуна да батерија на покретном преносном рачунару буде правовремено напуњена;
- Све уочене неправилности у оквиру свог делокруга рада пријављује непосредном руководиоцу;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

5. КОНТРОЛОР ПАРКИРАЊА

Опис послова:

- Контролише да ли су корисници паркирања платили услугу паркинг картама или СМС-ом помоћу ПДА уређаја;
- Издаје обавештења за неплаћену локалну комуналну таксу за паркирање уколико корисник паркиралишта не плати или прекорачи дозвољено време задржавања на паркиралишту;
- Врши контролу станарских и претплатних карата;
- Брине о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту;
- Требује паркинг карте и врши продају истих;
- Редовно пријављује број продатих карата према врстама карата;
- Саставља обрачун пазара и исти редовно предаје на благајни предузећа;
- У зимском периоду по потреби чисти снег и посипа со на паркиралишта у сарадњи са осталим службама које су задужене за ову делатност;
- Одговара за исправно коришћење опреме коју дужи;
- Фотографише возило пре издавања обавештења;
- Обавезан је да носи службено одело и опрему;
- Обавезан је да пријави стање вертикалне сигнализације у сектору обављања посла;
- Обавезан је да пријави заузимање паркиралишта постављањем физичких препрека;
- Даје потребне информације корисницима о начину коришћења општих паркиралишта;
- По завршетку радног времена наплате паркирања обавезан је да врати покретни преносни рачунар и дигитални фото апарат у службене просторије;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- За свој рад одговоран је Пословођи контролора и Референту за послове паркирања.

6. ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ ПАРКИРАЊА НА ЗАТВОРЕНИМ ПАРКИНЗИМА

Опис послова:

- Врши наплату паркирања на затвореним паркинзима, као и наплату услуге за одношење возила специјалним возилом “Паук”;
- Контролише исправно коришћење претплатних карата од стране корисника, визуелно проверавајући да ли се слаже регистарски број возила које је на паркингу са регистарским бројем на картици;
- Задужен је за материјално обезбеђење објеката на паркинзима, чисти и одржава хигијену у кућици за наплату паркирања;
- У зимском периоду по потреби чисти снег и посипа со на паркиралиштима у сарадњи са осталим службама;
- Води рачуна о исправности рампе и остале опреме за аутоматску наплату и пријављује квар Руководиоцу одељења паркирања;

- Потписује Записник о стању возила која су донета на чување специјалним возилом “Паук” и сачињава записник приликом издавања истог возила;
- Обавља све послове везано за издавање подигнутог возила од стране специјалног возила „Паук“ ;
- Свакодневно на крају смене врши обрачун пазара и предаје га уз обавезну писмену примопредају са потписом лица које је примило пазар, инкасанту који ради после њега;
- После завршене треће смене, у 07 часова, предаје све пазаре од претходног дана у Благајну предузећа;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика” ;
- За свој рад одговоран је Референту за послове паркирања и Руководиоцу одељења.

7. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА “ПАУК”

Опис послова:

- Вози специјално возило “Паук” и свакодневно обавља своје радне задатке у складу са Правилником о раду спец. возила “Паук” и Законом;
- Води рачуна о манипулативном простору потребном за несметан и безбедан рад са специјалним возилом “Паук”, као и о условима радне околине и лицима која се налазе у непосредној близини; (возач специјалног возила “Паук”, службено лице које ради у сарадњи са “Паук” службом, пешаци и др.);
- Свакодневно уредно води записник о подизању и примопредаји подигнутих и одвожених возила, као и контролни лист о издатим признаницама за наплату коришћења спец. возила “Паук” ;
- Врши наплату услуге за започету интервенцију специјалним возилом „Паук“ ;
- Врши фотографисање возила пре подизања и одношења и фотографије свакодневно предају Административном раднику за послове паркирања на архивирање;
- Новац наплаћен за започету интервенцију возила од претходног дана предаје у 07 часова наредног дана у Благајну предузећа;
- Задужен је за материјално обезбеђење објеката на паркингу – Превлака, чисти и одржава хигијену у кућици за наплату паркирања;
- Задужен је за одржавање дневне хигијене унутрашњости кабине спец. возила „Паук“, води рачуна о потреби подмазивања, нивоу уља и течности за хлађење возила и недостатке пријављује Руководиоцу одељења паркирања;
- У зимском периоду по потреби чисти снег и посипа со на паркиралиштима;
- Врши дневни визуелни преглед возила пре кретања у рад тј. саобраћај и у путни налог уноси све уочене недостатке везане за техничку исправност возила и његовог специјалног дела надоградње-аутодизалица;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика” ;
- За свој рад одговоран је Референту за послове паркирања и Руководиоцу одељења.

СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И ОДРЖАВАЊЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КОНТРОЛЕ И ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Сектора за контролу и одржавање;
- Организује и руководи радом Сектора за контролу и одржавање и одговоран је за рад Одељења одржавања;
- Даје упутства и смернице за рад и контролише рад Руководиоца одељења одржавања;
- Стара се о извршавању послова Сектора и Одељења;
- Учествује у предлагању пословне политике предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака;

- Прати законске прописе који су везани за рад Сектора;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова у сектору;
- Свакодневно контролише наплату резервација и пијачарине на свим пијацама и контролише предају новца од наплаћене резервације и пијачарине на благајни предузећа контролом документације;
- Контролише предају дневних фискалних извештаја увидом у књигу евиденције дневних извештаја и упозорава инкасанта који нису уредно предали дневни извештај;
- Врши контролу ажурирања података у рачунару у вези наплате резервације пијачних тезги, расхладних витрина, закупа пословног простора, башта и простора за излагање робе и наплату дневне пијачарине;
- Свакодневно контролише рад Референта контроле и Контролора и даје им упутства за рад;
- Предлаже директору мере за ефикаснији рад контроле;
- Сарађује са надлежним инспекцијским службама и полицијом;
- Доставља дневне писане извештаје о извршеној контроли на свим пијацама Директору и предлаже мере за решавање уочених неправилности;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим пословима;
- Прати примену Одлуке о пијацама и Одлуке о пијачном реду и других прописа на свим пијацама, опомиње кориснике да се строго придржавају прописа;
- Предлаже раскидање Уговора са корисницима који се не придржавају уговорних обавеза или не поступају у складу са Одлуком о пијачном реду или другим прописима;
- Директору даје предлог зарада по основу радног учинка за запослене;
- Обавештава Референта за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;
- Прави распоред рада запослених, евидентира присутност на послу, прави план коришћења годишњих одмора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору.

2. РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ

Опис послова:

- „- Свакодневно контролише наплату резервација и пијачарине на свим пијацама и контролише предају новца од наплаћене резервације и пијачарине на благајни предузећа контролом документације;
- Контролише предају дневних фискалних извештаја увидом у књигу евиденције дневних извештаја и упозорава инкасанта који нису уредно предали дневни извештај;
- Врши контролу ажурирања података у рачунару у вези наплате резервације пијачних тезги, расхладних витрина, закупа пословног простора, башта и простора за излагање робе и наплату дневне пијачарине;
- Са Руководиоцем сектора за оперативне послове и Руководиоцем одељења врши додатну контролу фискалних рачуна на свим пијацама и предаје извештаје директору предузећа;
- Упоредује месечне финансијске извештаје са својим финансијским извештајима и по том питању уско сарађује са Одељењем за финансијско рачуноводствене послове.
- Утврђује стање објеката, опреме и инфраструктуре на свим пијацама и о уоченим недостацима и проблемима обавештава Руководиоца одељења одржавања;
- Контролише хигијену комплетног пијачног простора;

- Предлаже мере за ефикаснији рад;
- Сарађује са надлежним инспекцијским службама и полицијом;
- Доставља седмичне, а по потреби дневне писане Извештаје о извршеној контроли Руководиоцу одељења и Директору;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Прати примену Одлуке о пијацама и одлуке о пијачном реду и у случају уочених неправилности обавештава и усмено и писмено Руководиоца одељења и Директора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

3. КОНТРОЛОР

Опис послова:

- Свакодневно контролише наплату дневних резервација и дневне пијачарине на свим пијацама;
- Утврђује стање објеката, опреме и инфраструктуре на свим пијацама и о уоченим недостацима и проблемима обавештава Руководиоцу одељења одржавања;
- Контролише хигијену комплетног пијачног простора;
- Предлаже мере за ефикаснији рад;
- Сарађује са надлежним инспекцијским службама и полицијом;
- Доставља дневне писане извештаје о извршеној контроли Руководиоцу одељења;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Прати примену Одлуке о пијацама и Одлуке о пијачном реду и у случају уочених неправилности обавештава и усмено и писмено Руководиоца сектора контроле и одржавања;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења одржавања;
- Организује све послове везане за текуће и инвестиционо одржавање Предузећа;
- Распоређује послове и даје радне налоге Самосталном референту за санитарно хигијенску исправност пијаца, Референту одржавања и Пословођи одржавања и хигијене пијаца;
- Прати, контролише и одговоран је за обављање послова одржавања у Предузећу;
- Сарађује са другим Одељењима и Секторима у Предузећу у вези са својим послом;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично из области свога рада;
- Сарађује са другим предузећима и локалном самоуправом у вези обављања послова одржавања у Предузећу;
- Израђује планове и програме рада за текуће инвестиционо одржавање;

- Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени;
- Заједно са Руководиоцем одељења за опште, правне и кадровске послове израђује правна акта у Предузећу из делокруга рада одељења;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Руководиоцу сектора;
- Оверава листе присутности на послу;
- О свим проблемима у раду одељења благовремено обавештава Руководиоца сектора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика" ;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговара Руководиоцу сектора и Директору.

2. РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- Утврђује стање објеката и инфраструктуре у предузећу и сачињава извештаје на недељном и месечном нивоу о потрбним радовима, по налогу руководиоца одељења;
- У договору са Руководиоцем одељења организује оправке инфраструктуре и по потреби објеката;
- Води рачуна о техничком стању објеката и опреме на пијацама и паркинзима и даје практична решења за одржавање и поправку истих;
- Води евиденцију већих кварова на основу добијених информација од радника на одржавању;
- Прати динамику радова и квалитет истих;
- Води евиденцију и даје примедбе на извршене радове и о извршеним радовима обавештава руководиоца одељења;
- У договору са руководиоцем одељења, врши распоред Радника на одржавању;
- Благовремено требају материјал за послове одржавања и води рачуна о утрошеном материјалу;
- Сачињава листу материјала потребног за редовно одржавање, ванредне поправке и планиране инвестиције;
- Води евиденцију о броју и стању опреме за рад, као и о набавци нове;
- У зимском периоду стара се о набавци соли;
- У случају потребе дужан је да одмах дође у предузеће по позиву Руководиоца одељења одржавања и Руководиоца сектора контроле и одржавања;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења.

3. ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЊА И ХИГИЈЕНЕ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Свакодневно обилази објекте Предузећа и уочава кварове на објектима, инсталацији и пијачним платоима са тезгама;
- У договору са Руководиоцем одељења врши распоред рада Радника на одржавању;
- Прави распоред рада Радника на одржавању и Комуналних радника-чистача;

- Свакодневно даје радне налоге запосленима који обављају послове Радник на одржавању и Комунални радник-чистач и уводи их у рад;
- Свакодневно обилази пијаце, контролише хигијену комплетног пијачног простора и по потреби исту врши и у поподневним часовима.
- Даје примедбе на извршену контролу чишћења пијаца, извршене радове и о томе обавештава Руководиоца одељења;
- Води рачуна о алату;
- Требује материјал за послове одржавања;
- Води рачуна о утрошеном материјалу;
- Стара се о прању и одржавању хигијене возила;
- У случају потребе дужан је да одмах дође у Предузеће по позиву Руководиоца одељења одржавања и Референта одржавања;
- У свом раду придржава се превентивних мера прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења одржавања.“

4. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

Опис послова:

- Свакодневно обилази објекте ради отклањања кварове;
- Учествује у пословима завршних радова у грађевинарству што подразумева грађевинско занатске и остале радове на завршној обради, опреми и уређењу свих објеката, као и грађевинско - занатски радови на санацијама, реконструкцијама и адаптацијама на изграђеним објектима сем послова који подразумевају рад на висини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду;
- Мање кварове сам отклања (уз консултацију са Референтом одржавања);
- Веће кварове одмах пријављује Референту одржавања;
- У случају потребе дужан је да одмах дође у предузеће по позиву Референта одржавања и Руководиоца одељења;
- Пере комплетан унутрашњи плато на Новој пијаци, тезге на зеленом делу и канте за смеће;
- Уочава и отклања кварове у вези функционисања система аутоматске наплате паркирања (замена електромотора и склопова, сечење ручица рампе, замена склопа електронике и друго) и о томе обавештава непосредног руководиоца;
- Задужен је за постављање, односно уклањање рампи у зависности од потреба и радног времена аутоматске наплате паркирања;
- Свакодневно пре употребе, врши визуелан преглед путничких возила предузећа и попуњава путни налог у који уноси евентуалне недостатке и примедбе везане за техничку исправност возила;
- Врши прање и одржавања хигијене возила;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу одељења .

5. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ САНИТАРНО-ХИГИЈЕНСКЕ ИСПРАВНОСТИ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Свакодневно обилази пијаце и врши визуелно хигијенско-санитарну контролу пијачних тезги, витрина за месне и млечне производе;

- Контролише редовно извршене послове дезинфекције, дезинсекције и дератизације од стране надлежних служби и о томе сачињава записник;
- Организује прање и чишћење свих пијаца и млечно - месних сала;
- Прави распоред рада радника на одржавању млечно-месне сале и комуналних радника-чистача;
- Свакодневно контролише хигијену комплетног пијачног простора;
- Води евиденцију о извршеној контроли и по потреби подноси извештај;
- Прати анализе контроле исправности пољопривредних производа извршене од стране надлежних служби;
- Обавља стручне послове везане за пројекте контроле квалитета пољопривредних производа које ће допринети побољшању понуде и стицању угледа код потрошача и корисника пијачних услуга;
- Сарађује са надлежним инспекцијским органима;
- Благовремено наручује потребна средства за одржавање хигијене на пијацама, као и потребног прибора за чишћење;
- У зимском периоду стара се о набавци соли и чишћењу снега на свим пијацама;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговара Руководиоцу одељења и Руководиоцу сектора.

6. КОМУНАЛНИ РАДНИК-ЧИСТАЧ

Опис послова:

- Свакодневно чисти комплетан пијачни простор, утовара смеће у канте за смеће које изручује у мини контејнере постављене у пијачном простору;
- Пере комплетан пијачни простор;
- У току радног времена, редовно врши чишћење већих отпадака који се односе у контејнер за смеће;
- У зимском периоду чисти снег и баца со;
- Свакодневно одржава хигијену у млечно-месној сали на свим пијацама;
- Одржава хигијену раскладних витрина (споља и изнутра), подова и зидова, као и хигијену лавабоа, судопера, врата и прозора;
- Одржава хигијену у радним просторијама месно млечне сале;
- Користи средства за одржавање хигијене према упутству Самосталног референта за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- За свој рад одговоран је Самосталном референту за одржавање санитарно- хигијенске исправности пијаца и Руководиоцу одељења.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ч л а н 27.

На послове који су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Ч л а н 28.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Општег и Посебног Колективног уговора.

Ч л а н 29.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Предузећа сагласно Закону о раду и Колективном уговору.

Ч л а н 30.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Предузећа.

Ч л а н 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а по добијању сагласности Градоначелника града Зрењанина.

Ч л а н 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/1 од 28.01.2016. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/4 од 14.03.2016., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/6 од 11.04.2016. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/7 од 17.05.2016. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/8 од 26.05.2016. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/9 од 27.06.2016. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/11 од 23.08.2016. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/16 од 08.11.2016. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/20 од 23.11.2016. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/1 од 04.01.2017., Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/9 од 09.05.2017.г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр.8/12 од 12.07.2017.г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/1 од 09.01.2018. г., Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр.8/3 од 22.02.2018. г. и Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/6 од 22.03.2018. године.

Директор,
Мандић Илија, мастер екон.

Доставити:

- Градоначелнику града Зрењанина
- Огласна табла
- Правна служба
- Архива

