

## ПРЕДЛОГ

На основу члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС" бр. 18/2016, 95/2018- аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), члана 70. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 2/2019, 3/2023 и 31/2023), а по захтеву директора ЈКП "Дунав Велико Градиште" Велико Градиште,

Општинско веће општине Велико Градиште на \_\_ седници одржаној \_\_. \_\_.2024. године дана, донело је,

### РЕШЕЊЕ

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Акт о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу "Дунав Велико Градиште" бр.1161/2023 од 13.4.2023.г.

### Образложење

Директор ЈКП "Дунав Велико Градиште" Велико Градиште се обратио 12.12.2024.г. Општини Велико Градиште са захтевом за добијање сагласности на измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП "Дунав Велико Градиште" (број акта о изменама и допунама 3035/2024 од 9.12.2024.г.).

Сагласност је потребна због потреба овог предузећа, односно због другачије организације посла унутар предузећа.

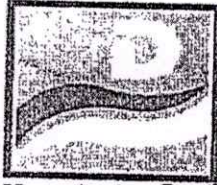
Општинско веће је у складу са чланом 29. став 1. тачка 1. Оснивачког акта ЈКП Дунав Велико Градиште дало сагласност на овај акт.  
Са свега наведеног је донето решење као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Решење је коначно у управном поступку. Против истог жалба није дозвољена, али је могуће тужбом покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

---

Драган Милић



**ДУНАВ**  
**ВЕЛИКО**  
**ГРАДИШТЕ**

Сремска бр. 1, Велико Градиште  
Мат. број 20755156, ПИБ 107204851  
Тел/факс 012/662-722  
Комерцијална банка: 205-180820-52  
Banca Intesa: 160-377124-15

Наш број: 3056/2024

Датум: 11.12.2024. године

**Република Србија**  
**ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**  
**- Општинском већу општине Велико Градиште -**

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ

Поштовани

Молимо Вас да по члану 29. ставу 1. тачки 1 Оснивачког акта ЈКП „Дунав Велико Градиште“ бр. 023-35/2016-01-1 („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 16/2016) дате своју сагласност на Акт о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места унутар јавног комуналног предузећа „Дунав Велико Градиште“ бр. 3035/2024 од 09.12.2024. године, због потребе организације посла унутар предузећа.

Правни основ за доношење овог акта су одредбе члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење) члана 44. Статута ЈКП „Дунав Велико Градиште“ из Великог Градишта бр. 829 од 15.07.2016. године.

Унутрашњим уређењем и систематизацијом радних места у ЈКП „Дунав Велико Градиште“, којег уз сагласност Општинског већа општине Велико Градиште, доноси директор тежи се делотворнијем раду јавног комуналног предузећа у складу са потребом и организацијом природе посла и комуналних делатности које предузеће врши.

Предложеном изменом Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у ЈКП „Дунав Велико Градиште“, директор, као лице које руководи предузећем, регулише и уређује промене које су настале због промене законских прописа и усложњавања система финансија и рачуноводства, као и због потреба посла и све обимнијих извештавања ка различитим нивоима власти.

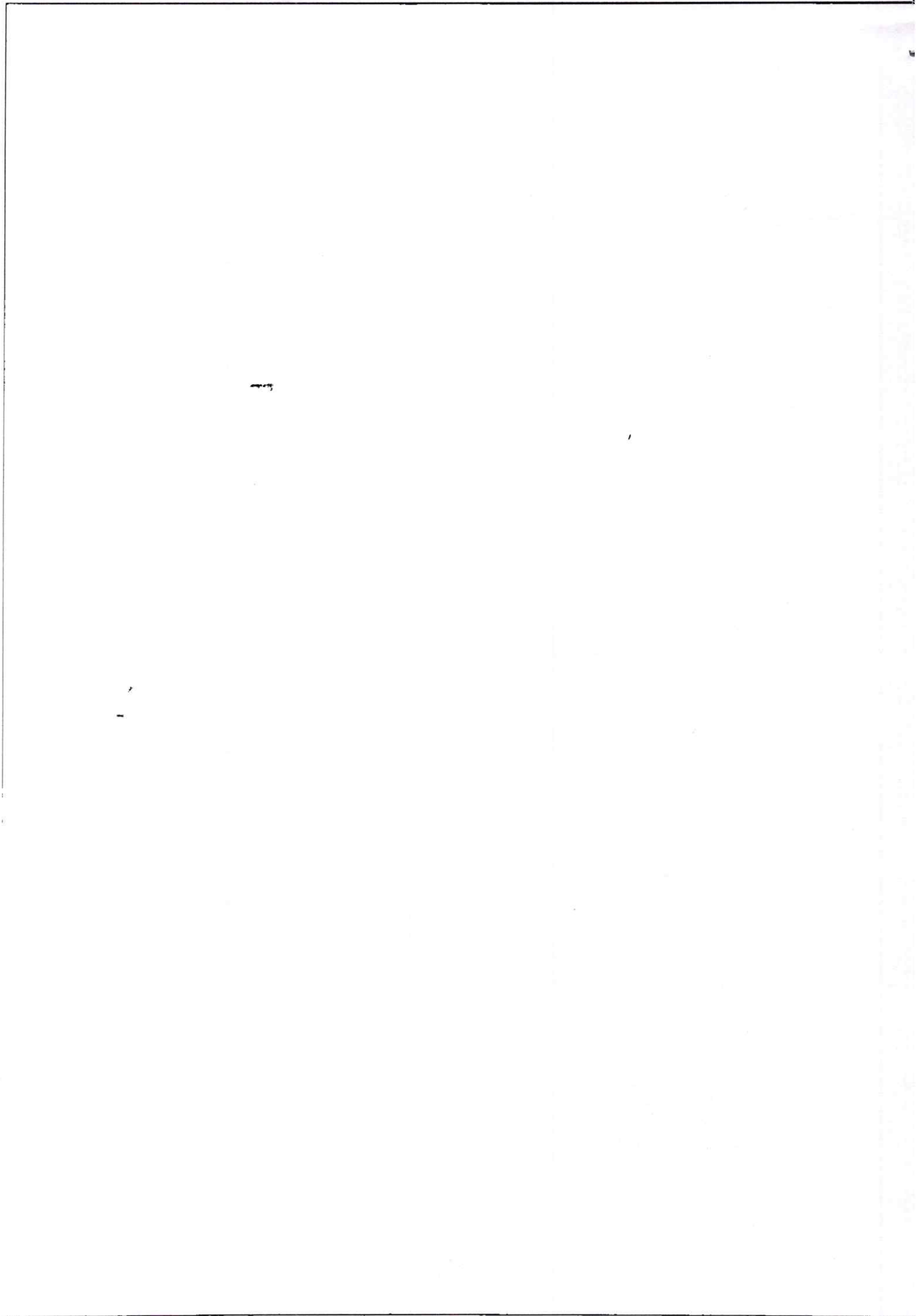
Досадашње радно место „Референта за унос књиговодствених података“ је укинута, обзиром да је истим било систематизовано 1 лице средњошколске стручне спреме, које је обављало мањи обим послова према опису радног места. У међувремену испоставило се да је за обављање послова у Сектору финансија неопходан већи број лица ВСС стручне спреме економског усмерења, која би одговорно и адекватно обављала посао у рачуноводству чији је обим значајно повећао са увођењем електронских фактура, затим увођењем обавеза уноса свих примљених фактура на Портал јавних набавки и праћења реализације истих, док је истовремено и за сарадњу са кјорисницима, купцима и добављачима, као и овлашћеном ревизорском кућом и интерном ревизијом потребна већа стручност лица која обављају послове финансија и боље познају савремене технологије. На предложени начин послови укинутаг радног места придодати су постојећем радном месту „Референта рачуноводствене службе“ где су за потребе процеса рада систематизована 2 лица веће стручности, уз додавање нових послова који се односе на рад на Порталу јавних набавки, координацију са Управом за трезор, рад на извештавању различитих нивоа власти и институција, рад на информацијама од јавног значаја из свог делокруга рада (које пристижу у великом броју)...

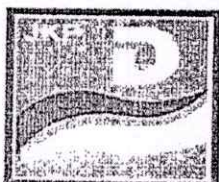
Напомињемо да се на ово радно место планирано са два извршиоца не би запошљавала нова лица већ би се распоредили постојећи стручни запослени.

Како за спровођење овог Правилника нису потребна додатна финансијска средства, предлаже се Општинском већу да предложени акт усвоји.

С поштовањем,

Јавно комунално предузеће  
„Дунав Велико Градиште“  
Директор  
Љубица Митић, дипл. правник





**DUNAV**  
**VELIKO**  
**GRADISTE**

Сремска бр. 1, Велико Градиште  
Мат.број 20755156, ПИБ 107204851  
Тел/факс 012/662-722  
Комерцијална банка: 205-180820-52  
Banca Intesa: 160-377124-15

Наш број: 3035/2024  
Датум: 09.12.2024. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) члана 44. Статута ЈКП „Дунав Велико Градиште“ из Великог Градишта бр. 829 од 15.07.2016. године, директор ЈКП „Дунав Велико Градиште“ доноси

**АКТ**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**  
**Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места**  
**у ЈКП „Дунав Велико Градиште“ бр. 1161/2023 од 13.04.2023. године**

Мења се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Дунав Велико Градиште“ у члану 6. „**Систематизација радних места**“, и то на следећи начин:

- у оквиру Сектора финансијских и општих послова укида се радно место „*Референт за унос књиговодствених података*“ а код радног места „*Референт рачуноводствене службе*“ систематизују се 2 извршиоца уместо досадашњег 1 извршиоца“

Табела у члану 6 се на овај начин мења и има следећу структуру:

Директор	1 радно места	1 извршилац
<b>Укупно:</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 извршилац</b>
<b>Сектор водовода, канализације, паркинга и инкасантске службе</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршилаца</b>
Руководилац сектора	1	1
Референт за техничке услове	1	1
Референт за водовод и канализацију	1	1
Предрадник на водоизворишту	1	1
Руковалац ел. и маш. опремом у ПС на водоизворишту	1	3
Водоинсталатер	1	3
Инкасант	1	6
Шеф подсектора паркинг сервиса	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>8 радних места</b>	<b>17 извршилаца</b>
<b>Сектор гробља, пијаце, шуме, одлагалиште комуналног отпада и зеленило</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршилаца</b>

Руководилац сектора	1	1
Физички радник на гробљу	1	2
Референт подсектора одлагалишта комуналног отпада	1	1
Референт подсектора за узгајање и експлоатацију поверених шума	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>4 радна места</b>	<b>5 извршилаца</b>
<b>Сектор финансијских и општих послова</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршилаца</b>
Руководилац сектора	1	1
Сарадник на пословима наплате комуналних услуга	1	1
Сарадник на пословима система електронских фактура	1	1
Референт рачуноводствене службе	1	2
Технички секретар	1	1
Благајник	1	1
Правник	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>7 радних места</b>	<b>8 извршилаца</b>

Укупан број систематизованих радних места у Јавном комуналном предузећу „Дунав Велико Градиште“ је 20 систематизованих радних места са 31 извршиоцем.

2. У члану 38, врше се следеће измене

- Код Сектора финансијских и опште правних послова брише се у целости тачка „5.6. Референт за унос књиговодствених података“, досадашња тачка 5.7. постаје тачка 5.6.
- У истом сектору мења се у целости тачка „5.3 Референт рачуноводствене службе“ и то у условима и опису послова, те иста сада гласи:

### **5.3. РЕФРЕНТ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ ..... 2 извршиоца**

#### Услови:

- Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
  - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- Коефицијент зараде: **1,96**

#### Опис послова:

- Свакодневно врши раскњижавање и унос података извршених готовинских и уплата преко текућих рачуна код пословних банака и Управе за трезор,
- Доставља потребне информације и прегледе о потрошеној води, фактурисаној, наплаћеној и ненаплаћеној реализацији потрошача у физичким и финансијским показатељима,
- Обезбеђује прегледе (месечно, квартално и годишње) по реонима и потрошачима о потрошеној води, одведеној отпадној води, неисплаћеним и ненаплаћеним средствима,
- Обавља фактурисање – израду излазних фактура и вођење књига,
- води рачуна о датуму промене код минулог рада запосленог,

- води документацију и пословне књиге и одговара за њихову ваљаност,
  - учествује у изради општих аката из области финансијског и материјалног пословања послодавца, у изради финансијског плана и извештаја о финансијском пословању,
  - координира са оснивачем око пребацивања средстава по захтевима код Управе за трезор
  - у сарадњи са Руководиоцем сектора и директором израђује оперативне финансијске планове - проучавање елемената који утичу на формирање финансијског плана, припрема ревизије финансијских планова на основу плаћања, остваривање финансијских средстава у обрачунском периоду, усклађивање финансијског плана са оствареним приходима и расходима на крају године,
  - праћење остваривања прихода и његовог распоређивања, праћење извршења обавеза према друштву и другим партнерима у пословању,
  - сарадња са Сарадником за наплату потраживања и адвокатским и јавноизвршитељским канцеларијама на уступању и наплати потраживања и припремање документације за утужење,
  - обавља послове на контролисању и евидентирању приспелих фактура
  - у координацији са Руководиоцем сектора стара се и организује благовремено и тачно састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна,
  - пријем, издавање и вођење евиденције о вредносним папирима
  - саставља потребне спецификације по врстама прихода,
  - обрачунава зараде запослених,
  - даје потребна обавештења странкама,
  - контактира са повериоцима,
  - Припрема потребних књиговодствених информација
  - Рачуноводствено – књиговодствени послови, послови контирања,
  - Обавља послове благајне по потреби у случају одсуства благајника,
  - Сачињава извештаје из свог делокруга рада за различите институције и нивое власти,
  - Сачињава, припрема и доставља у роковима документацију из свог делокруга рада у сврху давања информација од јавног значаја,
  - Координира са овлашћеним ревизорским кућама и интерним ревизором и обезбеђује потребну документацију за исте,
  - Обезбеђује потребну документацију за вршење пописа основних средстава, залиха, потраживања, готовине, капитала и обавеза предузећа,
  - Прима и оверава сву документацију везану за послове рачуноводства која долази из других служби у предузећу,
  - Стара се и одговоран је за чување рачуноводствене документације у роковима и на начин који прописује закон,
  - Води помоћне евиденције личног задужења ситног инвентара и ХТЗ опреме у употреби, води картице основних средстава, обрађује пописни материјал за комисије за попис и доставља извештаје за обрачунске периоде,
  - Обавља рад на Порталу јавних набавки у смислу уноса и обраде фактура, координира са Референтом за СЕФ на праћењу извршења јавних набавки
  - одговоран је у домену свог посла, ради према позитивним законским прописима,
  - Обавља и друге послове добијене од стране Руководиоца сектора и директора,
- Одговорност:** за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора финансијских и општих послова и директору предузећа.

3. Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Дунав Велико Градиште“ бр. 1161/2023 од 13.04.2023.ч године остају непромењене.

4. Овај Акт ступа на снагу након 8 дана од дана његовог објављивања на огласној табли ЈКП „Дунав Велико Градиште“ након добијене сагласности Општинског већа општине Велико Градиште на исти.

### Образложење

Правни основ за доношење овог акта су одредбе члана члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење) и члана 44. Статута ЈКП „Дунав Велико Градиште“ из Великог Градишта бр. 829 од 15.07.2016. године.

Унутрашњим уређењем и ситематизацијом радних места у ЈКП „Дунав Велико Градиште“, којег уз сагласност Општинског већа општине Велико Градиште, доноси директор тежи се делотворнијем раду јавног комуналног предузећа у складу са потребом и организацијом природе посла и комуналних делатности које предузеће врши.

Предложеном изменом Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у ЈКП „Дунав Велико Градиште“, директор, као лице које руководи предузећем, регулише и уређује промене које су настале због промене законских прописа и усложњавања система финансија и рачуноводства, као и због потреба посла и све обимнијих извештавања ка различитим нивоима власти.

Досадашње радно место „Референта за унос књиговодствених података“ је укинута, обзиром да је истим било систематизовано 1 лице средњошколске стручне спреме, које је обављало мањи обим послова према опису радног места. У међувремену испоставило се да је за обављање послова у Сектору финансија неопходан већи број лица ВСС стручне спреме економског усмерења, која би одговорно и адекватно обављала посао у рачуноводству чији је обим значајно повећао са увођењем електронских фактура, затим увођењем обавеза уноса свих примљених фактура на Портал јавних набавки и праћења реализације истих, док је истовремено и за сарадњу са кјорисницима, купцима и добављачима, као и овлашћеном ревизорском кућом и интерном ревизијом потребна већа стручност лица која обављају послове финансија и боље познају савремене технологије. На предложени начин послови укинутаг радног места придодати су постојећем радном месту „Референта рачуноводствене службе“ где су за потребе процеса рада систематизована 2 лица веће стручности, уз додавање нових послова који се односе на рад на Порталу јавних набавки, координацију са Управом за трезор, рад на извештавању различитих нивоа власти и институција, рад на информацијама од јавног значаја из свог делокруга рада (које пристижу у великом броју)...

Напомињемо да се на ово радно место планирано са два извршиоца не би запошљавала нова лица већ би се распоредили постојећи стручни запослени.

Како за спровођење овог Правилника нису потребна додатна финансијска средства, предлаже се Општинском већу да предложени акт усвоји.

Јавно комунално предузеће  
„Дунав Велико Градиште“  
Директор  
Љубица Митић, дипл. правник

