

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ПОЖАРЕВЦА



ГОДИНА LVI

Број 27

ПОЖАРЕВАЦ

3. децембар 2024.

САДРЖАЈ

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац 2

ДРУГЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

1. Колективни уговор код послодавца Јавног комуналног предузећа „Комуналне службе“ Пожаревац 22

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

1. Решење о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Града Пожаревца 47

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

I

На основу чл. 47. став 5. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 113/17-I – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/16, 113/17 и 12/22), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 132/21), чл. 112. став 1. тачка 14) и 116. Статута Града Пожаревца ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 4/24), чл. 74. став 1. тачка 15) и 81. став 2. Статута Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 15/18 и 14/19) и чл. 20. и 50. Одлуке о Управи Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 10/22), на предлог заменице начелника Управе Градске општине Костолац од 15.11.2024. године и Закључка Градског већа Града Пожаревца о давању претходне сагласности. бр. 09-06-187/2024-5 од 25.11.2024. године, Веће Градске општине Костолац на седници одржаној 3.12.2024. године доноси

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац

ГЛАВА ПРВА

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Костолац.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Управе Градске општине Костолац и доставља га Већу Градске општине на усвајање, а по претходно добијеној сагласности градског Већа Града Пожаревца.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:
Глава I Основне одредбе
Глава II Организација и систематизација радних места у Управи Градске општине Костолац
Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Постављена лица	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	10	13
Млађи саветник	1	1
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	5	6
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно	22 радна места	26

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине Костолац је 28 и то:

- 1 службеник на положају – I група;
- 1 службеник на положају – II група;
- 26 службеника на извршилачким радним местима.

У Управи Градске општине Костолац систематизовано је једно радно места помоћника председника Градске општине Костолац, са радним односом на одређено време.

ГЛАВА ДРУГА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују организационе јединице и њихов делокруг, руковођење орга-

низационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Костолац.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

Управа Градске општине Костолац, као орган јединице локалне самоуправе, а на основу Одлуке о Управи Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", број 10/22), образована је као јединствени орган.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, оптималног извршавања послова из утврђеног делокруга Управе, пуне запослености и одговорности запослених у њој, у оквиру Управе образоване су уже организационе јединице – службе.

Служба се образује за најмање пет запослених ради обављања групе сродних послова који представљају посебно подручје рада или да би се вршили међусобно повезани послови који представљају заокружену област рада.

Посебна организациона јединица у Управи Градске општине Костолац је кабинет председника Градске општине.

Основне организационе јединице

Члан 8.

Основне организационе јединице које врше послове Управе су Службе, и то:

1. Служба за општу управу и управљање људским ресурсима;
2. Служба за друштвене делатности и јавне набавке;
3. Служба за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру;
4. Служба за буџет и финансије.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

Служба за општу управу и управљање људским ресурсима врши послове који се односе на: при-

прему нацрта Одлуке о Управи; непосредни пријем поднесака грађана; уређење послова писарнице и архиве; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Управи; непосредни пријем поднесака грађана; преузимање и отварање поште; завођење предмета у основне евиденције и њихову предају у рад организационим јединицама; отпрамање и експедицију поште; пријем и чување архивираних предмета, вођење архивске књиге и друге евиденције; издавање архивираних предмета или појединих њихових делова и вршење излучивања безвредног архивског материјала; израђује нацрте свих одлука и других аката из своје надлежности; врши стручне и административне послове у области опште управе; врши стручне, административне и организационе послове за општинску изборну комисију; обавља послове писарнице и архиве; обавља послове месних канцеларија; обавља техничке и административне послове везане за комуникацију између Управе и месних заједница; врши увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности; обавља послове управљања људским ресурсима; утврђује стратегије развоја; врши припрему нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе; праћење законитости и ефикасности рада Управе у остваривању права и обавеза грађана, разматрање представки, притужби, петиција и предлога грађана, поступање по њима и повратно обавештавање грађана; пружање правне помоћи и давање усмених савета грађанима; припрему појединачних аката из области радних односа у Управи; послове у области комуникације и сарадње са медијима; припрему одговарајућих публикација за потребе Градске општине; организовање конференција за новинаре; припрему званичних саопштења за јавност, дневних вести и фотографија за званичну интернет презентацију Градске општине; врши и послове који се односе на: послове уређења и унапређења организације рада и модернизацију Управе, рационализацију рада Управе, њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; организацију и обуку запослених у Управи Градске општине и јавним предузећима и установама чији је оснивач Градска општина; припрему нормативних аката из области радног законодавства; обављање послова из области радних односа запослених у Управи и праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређења; послове анализе описа послова и радних места у Управи Градске општине и њихово правилно разврставање у звања; послове у вези са изработом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; послове

планирања и развоја кадрова; послове у вези са планирањем организационих промена у Управи Градске општине; припрему предлога Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу усвојеног Кадровског плана; систем оцењивања рада и унапређивање мотивације службеника; анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; стручно усавршавање службеника, процену ефекта спроведених обука; спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обављање нормативно-правних послова везаних за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа; спроводи поступке по захтеву за заштиту од злостављања на раду, поступке у вези са узбуђивањем и са заштитом података о личности; послове и радње у вези са заштитом права на родну равноправност и заштиту од дискриминације; врши послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу са другим органима; оглашава и спроводи интерне и јавне конкурсе за попуну радних места у Управи у складу са законом и другим прописима; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема појединачна решења из области радних односа запослених у Управи; води кадровске евиденције и персонална досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; учествује у колективном преговарању са синдикатом; обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Градске општине Костолац; обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 10.

Служба за друштвене делатности и јавне набавке врши послове који се односе на послове органа Градске општине и то: припрема, одржавање и обрада седница Скупштине Градске општине и радних тела Скупштине, стручне послове из радног односа изабраних и постављених лица за Комисију за избор и именовање; обавља послове припреме, одржавања и обраде седница општинског Већа, обавља стручне, аналитичке, административне, организационе и друге послове за потребе председника Градске општине, заменика председника, помоћника председника, Већа Градске општине, сталних и повремених радних тела Већа и радних група које образује Веће, а које су у надлежности ове службе; врши послове који се односе на: скупштинске по-

словне, обављање стручних, оперативних и административно-техничких послова за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине Градске општине, председника и заменика председника Градске општине; сазивање, припремање и одржавање колегијума и састанака председника, заменика председника и чланова Већа Градске општине; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Градске општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине Градске општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине Градске општине и њених радних тела, као и прописе из области локалне самоуправе који нису у делокругу других унутрашњих организационих јединица Управе; припрему пречишћених текстова тих прописа и њихово објављивање; планира, спроводи и прати развој омладинске политике на локалном нивоу; иницира израду и прати спровођење Локалног акционог плана за младе у Градској општини Костолац; подстиче активизам младих, комуникацију са младима, удружењима младих и за младе; пружа подршку раду Савета за младе у Градској општини Костолац; управља простором за младе у Градској општини Костолац; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће Градске општине Костолац у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично и потпуно финансирају из буџета Градске општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Градске општине; обавља друге послове од интереса за младе, у складу са законом, Националном стратегијом за младе Републике Србије и Локалним акционим плановима за младе; обавља послове везане за поступке јавних набавки - послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које се спроводи поступак јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом, спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама, спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду

и подношење одговарајућих извештаја на Португалу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; припрему и достављање извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 11.

Служба за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру врши послове који се односе на: инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; праћење јавне хигијене, уређење Градске општине Костолац, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта; послове из области стамбеног и пословног простора, прибављања документације подобне за упис права коришћења на објектима, располагање непокретностима на којима је Градска општина Костолац носилац права коришћења; издавање прекршајних налога и подношење пријава за прекршаје, односно кривичних пријава и пријава за привредне преступе, као и предузимање мера за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене; рад комисија за утврђивање грејних површина, могућности ширења топлификационе мреже за крајње кориснике, подешавање балансних вентила и давање стручног мишљења по захтевима грађана на деловима мреже чији је инвеститор Градска општина Костолац и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 12.

Служба за буџет и финансије врши послове који се односе на: припрему и извршење буџета; финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, послове извештавања, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета Градске општине; старање о поштовању календара буџета локалне власти, припрему дупунског буџета (ребаланса); припрему пројекције и праћење прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; припрему и контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; одржавање и развијање јединственог информационог система; пружање стручне помоћи корисницима рачунарске опреме, одржавање мрежне заштите, сервера, десктоп и лаптоп рачунара и пратеће опреме; организовање, коришћење и развијање информационе и комуникационе технологије у Управи Градске општине, повезивање и одржавање рачунарске мреже у Управи са рачунарима месних заједница; одржавање базе података о мрежној и компјутерској опреми у Управи; постављање, одржавање и ажурирање садржаја презентације Градске општине на интернету и друге послове по налогу начелника Управе.

3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 13.

Помоћник председника Градске општине обавља послове из надлежности председника Градске општине који се односе на послове праћења активности председника Градске општине, представљање и заступање Градске општине у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Градске општине са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству. Помоћник председника Градске општине врши протоколарне послове поводом пријема представника домаћих и страних институција, манифестација од значаја за Градску општину, послове односа са јавношћу и других протоколарних послова за потребе органа Градске општине, као и

послове припреме радних и других састанака. Помоћник председника Градске општине обавља послове остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе са јавношћу, као и друге послове по налогу председника Градске општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 14.

Управом Градске општине руководи руководи начелник Управе, као службеник на положају.

Начелника Управе поставља Веће Градске општине на период од пет година, на основу спроведеног јавног конкурса. После протеча времена на које је постављен, начелник може бити поново постављен без спровођења јавног конкурса.

Начелник Управе може имати заменика који га замењује у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Управе поставља се на исти начин и под истим условима као и начелник Управе.

Руководијење радом основних организационих јединица

Члан 15.

Радом Службе као основном организационом јединицом руководи руководиоца Службе.

Руководиоце служби распоређује начелник Управе Градске општине Костолац.

Руководиоци служби одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Управе Градске општине.

Руководиоци служби одговарају за свој рад начелнику Управе Градске општине Костолац.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Градске општине Костолац и Одлуком о Управи Градске општине Костолац.

Унутрашње организационе јединице Управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева при-

рода посла, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

Члан 17.

Радна места у Управи Градске општине Костолац су следећа:

1. Начелник Управе Градске општине број службеника: 1 Положај у I групи

Опис послова: Руководи и координира радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе Градске општине; усклађује рад организационих јединица Управе Градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе Градске општине; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине, одлука Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и председника Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Управе Градске општине број службеника: 1 Положај у II групи

Опис послова: Замењује начелника Управе Градске општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност у складу са законом, Статутом Градске општине, одлукама Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и председника Градске општине; обавља и друге послове из надлежности Управе Градске општине по овлашћењу начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основ-

ним 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А) СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1.1. Руководилац Службе за општу управу и управљање људским ресурсима

**Звање: самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља Службу; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Служби, утврђује предлог описа послова запослених у Служби, утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених у Служби и на основу тога даје предлог начелнику Управе ради планирања стручног усавршавања запослених на годишњем нивоу, дефинише и израђује предлог радних циљева за запослене у Служби и даје квартални предлог оцена запослених у Служби; координира израду општих и појединачних аката из области радних односа и даје мишљење о њима; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; обавља послове анализе описа послова и радних места у Управи Градске општине Костолац и њихово правилно разврставање у звања; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у Управи Градске општине Костолац; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; води поступак и обавља послове везане за спровођење конкурса и избора кандидата; присуствује седницама Већа и Скупштине општине Костолац у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим Службама у Управи Градске општине

Костолац; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; организује и координира рад писарнице, архиве и протокола; одређивање и праћење рокова кроз систем роковника предмета; израда и предаја записника између ствараоца и држаоца архивске грађе; праћење и израда листа са роковима чувања архивске грађе, обавља и друге послове по налогу начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. Канцеларијски послови, послови писарнице и архиве

**Звање: виши референт
број службеника: 2**

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности Управе Градске општине Костолац; послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Управе Градске општине Костолац; прати кретање предмета; врши одређивање и праћење рокова кроз систем роковника предмета; сачињава потребне извештаје; обавља друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља послове пријема и класификације решених предмета, разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; врши одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођење аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање

предмета; обавља послове излучивања безвредног документарног материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета на реверс; врши предају архивске грађе Управе Градске општине Костолац надлежном архиву; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског пословања, обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за општу управу и управљање људским ресурсима и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. Службеник за људске ресурсе

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; припрема појединачне акте из области радних односа; комплетира акте и води персонална досијеа; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса; организује стручно усавршавање службеника; врши процену ефекта спроведених обука; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; врши пријем и поступа по захтеву за заштиту од злостављања на раду; врши пријем информације и води поступак у вези са узбуњивањем; врши послове у вези са заштитом података о личности; врши послове и предузима радње у вези са заштитом права на родну равноправност и заштиту од дискриминације; доноси решења у управном поступку, пружа стручна упутства, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима Градске општине; припрема одговоре, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и проучава прописе из надлежности радних односа; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника

и намештеника; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа, обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за општу управу и управљање људским ресурсима и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4. Референт за кадровске односе и регистар запослених

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора, и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; води референтску књигу за Службу, уписује предмете и исте припрема за архиву; обавља послове обраде, комплетирања и вођења персоналних досијеа у складу са законом; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; води регистар запослених у складу са законом; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених у Управи Градске општине Костолац; обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за општу управу и управљање људским ресурсима и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.5. Канцеларијско пословање и послови протокола

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши стручне послове информи-

сања о раду и активностима председника Градске општине Костолац, Управе Градске општине Костолац и других установа чији је оснивач Скупштина Градске општине Костолац, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у Градској општини Костолац; припрема информације и званична саопштења; остварује комуникацију са медијима и организује скупове за медије (конференције за новинаре); организује израду промотивних материјала; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају на територији Градске општине Костолац; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; води евиденцију о поклонима; води евиденцију о манифестацијама; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација Градске општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу руководиоца службе за општу управу и управљање људским ресурсима и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Руководилац Службе за друштвене делатности и јавне набавке

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља Службу; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Служби, утврђује предлог описа послова запослених у Служби, утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених у Служби и на основу тога даје предлог начелнику Управе ради планирања стручног усавршавања запослених на годишњем нивоу, дефинише и израђује предлог радних циљева за запослене у Служби и даје квартални предлог оцена запослених у Служби; води управни поступак и одлучује у

управним стварима из делокруга послова Службе; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе; присуствује седницама Већа и Скупштине општине Костолац у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим Службама у Управи Градске општине Костолац; даје предлоге за израду плана јавних набавки; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; прати и анализира стање у областима из делокруга Службе и предлаже мере за унапређивање стања; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга Службе; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Службе; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, установа чији је оснивач Градска општина и спровођење пројеката из ових области; учествује у изради предлога аката за реализацију и по спроведеном поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у области друштвених делатности; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Скупштине и Већа Градске општине; даје предлоге за располагање имовином; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању пословним простором и површинама јавне намене; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Службе; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основном 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. Послови Скупштине Градске општине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују

организација и рад Скупштине Градске општине; прати законску и подзаконску регулативу; прати извршавање закона и других прописа; израђује акта са седница Скупштине Градске општине; стара се о усклађености нормативних аката Градске општине од значаја за рад органа Градске општине са законским, подзаконским актима и актима Града Пожаревца; остварује сарадњу и комуникацију са органима Градске општине Костолац и органима Града Пожаревца; припрема, организује и води евиденцију седница сталних и повремених радних тела Скупштине Градске општине; врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Скупштине Градске општине; израђује статистичке извештаје о раду Скупштине Градске општине; присуствује седницама Скупштине Градске општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; припрема одговоре на захтеве за приступ информацијама од јавног значаја у својству овлашћеног лица; обавља послове обраде записника са седница Скупштине Градске општине и њихових радних тела; врши прикупљање података и материјала за седницу Скупштине Градске општине; припрема и организује, води евиденцију и обавља стручне послове на седницама радних тела Скупштине Градске општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину Градске општине Костолац, председника, Веће и начелника Управе Градске општине Костолац; евидентира и прати извршавање донетих аката и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника, Већа и начелника Управе; врши пријем и даје потребна обавештења странкама у вези са пријемом странака код председника и заменика председника Градске општине Костолац; води евиденцију о састанцима; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације настале у раду или у вези са радом Скупштине Градске општине и њихових радних тела; обавља послове везане за подршку раду СКГО; врши дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Градске општине; води службене преписке и обавља телефонске разговоре по налогу председника Градске општине Костолац и начелника Управе Градске општине Костолац; обавља дактилографске послове за председника Скупштине Градске општине Костолац, председника Градске општине Костолац и начелника Управе Градске општине Костолац; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, друштвено-хуманистичких наука, у научној области правних или 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3. Послови Већа Градске општине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Градске општине; прати законску и подзаконску регулативу; прати извршавање закона и других прописа; израђује акта са седница Већа Градске општине; стара се о усклађености нормативних аката Градске општине од значаја за рад органа Градске општине са законским, подзаконским актима и актима Града Пожаревца; израђује нацрте решења и других аката које Веће Градске општине доноси приликом решавања у другом степену; остварује сарадњу и комуникацију са органима Градске општине Костолац и органима Града Пожаревца; припрема, организује и води евиденцију седница сталних и повремених радних тела Већа Градске општине; врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Већа Градске општине; израђује статистичке извештаје о раду Већа Градске општине; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању пословним простором и површинама јавне намене; прибавља податке о процењеној вредности земљишта у јавној својини; прибавља податке и води евиденције о пословном простору у власништву Градске општине, а које користи Градска општина, јавна предузећа, установе и месне заједнице чији је оснивач Градска општина; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима физичких и правних лица; учествује у изради предлога аката за реализацију и по спроведеном поступку за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање пројеката и програма у области образовања, борачко-инвалидске заштите, културе,

спорта и остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група, а који се финансирају из буџета Градске општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање посла радног места.

2.4. Службеник за јавне набавке

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке и начелника Управе; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема моделе конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; израђује одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка јавних набавки; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима; координира планирање јавних набавки са корисницима јавних набавки и врши усаглашавање плана јавних набавки са финансијским планом у сарадњи са Службом за буџет и финансије; учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета са аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступка јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступка јавних набавки; учествује у раду Комисија за јавне набавке и из-

вршава све задатке предвиђене законом; одобрава, израђује план јавних набавки; сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе Градске општине и Града Пожаревца; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; припрема и подноси извештаје о раду; врши аутоматско здруживање, унос података и раздуживање предмета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или 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, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.5. Стручни послови у области јавних набавки

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове јавних набавки за Управу Градске општине, Скупштину Градске општине, председника Градске општине и Веће Градске општине као корисника буџетских средстава; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема моделе конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима нару-

чилаца и крајњим корисницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.6. Административни послови у области

јавних набавки

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми годишњег плана јавних набавки Управе Градске општине, Скупштине Градске општине, председника Градске општине и Већа Градске општине као корисника буџетских средстава и његовом усаглашавању са финансијским плановима, односно одобреним расположивим апропријацијама; врши достављање огласа “Службеном гласнику РС”; обавља административно-техничке и оператерске послове за потребе Службе; објављује појашњења на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у складу са законом; доставља Управи за јавне набавке извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима у електронској апликацији, стара се о класификацији и чувању достављене документације, експедицији и архивирању дописа и предмета; обавља послове прикупљања и евидентирања понуда и друге документације везане за поступке јавних набавки; припрема и обрађује елементе техничког дела конкурсне документације; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен др-

жавни стручни испит и испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.7. Координатор Канцеларије за младе

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: планира, спроводи и прати развој омладинске политике на локалном нивоу; иницира израду и прати спровођење Локалног акционог плана за младе у Градској општини Костолац; успоставља и одржава сарадњу са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникацију и међусобну координацију; подстиче сарадњу између Градске општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности; подстиче активизам младих, комуникацију са младима, удружењима младих и за младе; пружа подршку раду Савета за младе у Градској општини Костолац; управља простором за младе у Градској општини Костолац; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће Градске општине Костолац у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих; подстиче младе за учешће у пословима Градске општине и њихово учешће у изради локалних општинских аката; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично и потпуно финансирају из буџета Градске општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Градске општине; успешно аплицира за различите изворе финансирања; самостално креира, планира и организује спровођење активности, програма и пројеката за младе; планира и развија програме омладинског рада и управља њима; учествује у организацији креативних радионица из различитих области, различите врсте обука младих људи ради њиховог већег укључивања у неформално образовање и промовише волонтерски рад; предлаже буџет за рад Канцеларије за младе, као и за реализацију Локалног акционог плана; редовно прати потребе младих на територији Градске општине Костолац; подстиче остваривање муђуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе Градске општине, примењује националне и локалне смернице у омладинској политици; активно заговара, иницира и подржава успостављање омладинског клуба, сервиса за младе; учествује у изради финансијског плана Градске општине и извештавању о реализацији истог; развија лидерске вештине код себе и код младих; познаје и користи мотивационе

вештине како би што већи број младих и сарадника био укључен у рад Канцеларије за младе; успешно комуницира, размењује информације и сарађује са младима, са организацијама, институцијама и удружењима на свим нивоима власти, са медијима и другим Канцеларијама за младе; иницира и обавља друге послове од интереса за младе, у складу са законом, Националном стратегијом за младе Републике Србије и Локалним акционим плановима за младе; обавља и друге послове у области омладинске политике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или политичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање посла радног места.

В) СЛУЖБА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

3.1. Руководилац Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља Службу; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Служби, утврђује предлог описа послова запослених у Служби, утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених у Служби и на основу тога даје предлог начелнику Управе ради планирања стручног усавршавања запослених на годишњем нивоу, дефинише и израђује предлог радних циљева за запослене у Служби и даје квартални предлог оцена запослених у Служби; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова Службе; обавља најсложеније стручне послове из делокруга

Службе; присуствује седницама Већа и Скупштине општине Костолац у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим Службама у Управи Градске општине Костолац; доноси решења у управном поступку, пружа стручна упутства, обавља студијско-аналитичке послове, анализира и предлаже активности и мере за привредни и локални развој Градске општине Костолац; прати обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; обавља стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; прати и унапређује функционисање јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју Градске општине; сарађује са инспекцијским службама и комуналном полицијом; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене; даје смернице за рад инспекторима; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада комуналне инспекције; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; стара се о одржавању зелених површина и уличне расвете; припрема пројекте за извођење јавних радова и координира и спроводи јавне радове; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Градске општине; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; учествује у изради предлога пројеката којима се унапређује локални развој привреде и пољопривреде; обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за Градску општину, израђује нормативна и друга акта из области локалног економског развоја; стара се о укупном привредном развоју општине; обавља управне и стручне послове у области привреде и пољопривреде; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, у научној области биотехничких, правних или 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2. Комунални инспектор

Звање: саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Градске општине Костолац, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; врши инспекцијски надзор у области туризма у складу са овлашћењима прописаним Законом о туризму; врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене, врши превентивно деловање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, у научној области биотех-

ничких наука, машинског инжењерства, правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.3. Послови у области привреде, пољопривреде и заштите животне средине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: доноси решења у управном поступку, пружа стручна упутства, обавља студијско-аналитичке послове, анализира и предлаже активности и мере за привредни и пољопривредни развој Градске општине Костолац; израђује годишњи програм рада у вези са привредним развојем Градске општине; обавља послове везане за подстицање, унапређење и развој пољопривреде, угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју Градске општине; прати прописе, стручне и научне токове у предметној области; прати обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; обавља стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју Градске општине; предлаже израду развојних пројеката из области занатства, трговине, туризма и угоститељства и учествује у изради предлога пројеката којима се унапређује локални развој привреде; иницира пословно-едукативне семинаре за припаднике ових делатности у сарадњи са привредним коморама и стручним консултантским удружењима; припрема пројекте за извођење јавних радова; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Градске општине; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; даје предлоге за уређење стамбених зграда Већу Градске општине Костолац (уређење зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете на површинама јавне намене); припрема одговарајућу документацију за рад комуналне инспекције и извршава друге административне послове у вези њиховог рада; прати, прибавља и проучава одговарајуће про-

писе из области комуналне делатности и области заштите животне средине; обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине (ваздуха, воде за пиће, отпада и отпадних вода, јавних чесми и замљишта); обавља стручно-административне послове за потребе Комисија Већа Градске општине Костолац; учествује у изради предлога пројеката којима се унапређује локални развој привреде и пољопривреде; обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за Градску општину, врши израду нормативних и других аката из области локалног економског развоја; стара се о укупном привредном развоју општине; обавља управне и стучне послове у области привреде и пољопривреде; израђује извештаје и анализе везане за поступке комуналног уређења и инфраструктуре за Веће Градске општине Костолац; израђује извештаје о јавној хигијени, уређењу Градске општине Костолац, уређењу: јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношења и депоновања смећа, сахрањивања, гробља, делатности пијаца, чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина, продаје пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљења плаката на забрањеним местима и других послова комуналне хигијене; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, у научној области биотехничких, правних или 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4. Послови комуналне делатности и инфраструктуре

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: стара се о одржавању зелених површина и уличне расвете; припрема пројекте за извођење јавних радова и координира и спроводи јавне радове; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Градске општине; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; учествује у изради предлога пројеката којима се унапређује локални развој привреде и пољопривреде; стара се о укупном привредном развоју општине; обавља управне и стучне послове у области привреде и пољопривреде; обилази и контролише радове на терену са лицем које обавља стручни надзор; сарађује са комуналним службама и комуналним инспекторима; учествује у раду комисија за утврђивање грејних површина, могућности ширења топлификационе мреже за крајње кориснике, подешавање баланских вентила и давање стручног мишљења по захтевима грађана на деловима мреже чији је инвеститор Градска општина Костолац и др.; стара се о одржавању пословног простора који користи Градска општина Костолац; води евиденцију о начину организовања послова око одржавања стамбених зграда; даје предлоге за уређење стамбених зграда Већу Градске општине Костолац (уређење зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете на површинама јавне намене); израђује извештаје и анализе везане за поступке комуналног уређења и инфраструктуре за Веће Градске општине Костолац; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, односно у органима градских општина или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.5. Административни послови и послови инфраструктуре

Звање: виши референт
број службеника: 1

Опис посла: обавља административно-техничке послове везане за обраду предмета у области инфраструктуре (потребне сагласности ради подношења захтева за легализацију одобрења за градњу, локацијске дозволе, пријаве почетка радова и др.); прикупља потребну документацију, води евиденцију о предметима; израђује и доставља извештаје и дописе другим органима и странкама; припрема материјале у циљу прибављања мишљења надлежних комисија; обрађује статистичке податке у вези поднетих предмета и добијених сагласности и дозвола; обавља друге послове по налогу руководиоца Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру и начелника Управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Г) СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

4.1. Руководилац Службе за буџет и финансије

Звање: самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, представља Службу; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених; утврђује предлог описа послова запослених у Служби, утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених у Служби, дефинише и израђује предлог радних циљева за запослене у Служби и даје квартални предлог оцена запослених у Служби, доноси решења у управном поступку, обавља најсложеније послове из делокруга Службе; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрте општинских и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета

и пројекцију суфицита, односно дефицита буџета Градске општине; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријација и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; учествује у усклађивању финансијских планова и планова јавних набавки; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне исправе Већу Градске општине; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима основаним од стране корисника јавних средстава; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације; води списак буџетских корисника; одобрава извештаје за надлежна министарства, републичке органе и органе Града; врши израду консолидованог завршног рачуна и срачунује пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Града и Градске општине; прати спровођење одлука Града и Градске општине из области финансија; прати усклађеност нормативних аката из надлежности Службе са позитивним прописима; учествује у доношењу правилника, упутстава и других аката којима се детаљније уређује поступање запослених у Служби; управља рачуноводственим информационим системом; одговара за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и контролише архивирање истих, као и уништење документарног материјала насталог у раду Службе коме је истекао законски рок чувања; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге

послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.2. Аналитичар буџета и ликвидатор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Градске општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Градске општине; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у припреми нацрта Плана извршења буџета; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина Градске општине; учествује у одржавању финансијског информационог система; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши анализу предлога финансијског плана корисника буџета: председника општине, општинског Већа, Скупштине Градске општине и Управе Градске општине; врши анализу предлога финансијских планова индиректних корисника – Центра за културу “Костолац” и месних заједница; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу рачуноводствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за буџетске кориснике; ажурно и уредно води главну књигу

трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама и врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор; припрема финансијске извештаје буџетских корисника; саставља билансе и извештаје; обавља послове евидентирања прихода, расхода и издатака на имовини Градске општине Костолац, врши евидентирање примања и извршених појединачних расхода и издатака, одобрених измена и преусмеравања апропријација; иницира измене интерних рачуноводствених аката; спроводи интерне контролне поступке и процедуре у поступку контроле поднетих захтева за пренос средстава; сачињава извештаје за надлежна министарства, органе и организације; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и контроле рачуна и уговора буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; припрема налоге за плаћање и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплентирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденције плаћања по профактурама, уговорима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и сравњивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; пружа стручна упутства у области свих обрачуна и ликвидатуре; врши попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја; врши чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и врши архивирање истих; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.3. Референт за материјално књиговодство и обрачун плата

**Звање: виши референт
број службеника: 1**

Опис посла: обавља финансијско-књиговодствене послове за месне заједнице; обавља послове контрирања и вођење помоћних књига и евиденција; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; припрема месечне, периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у усклађивању аналитичких евиденција и сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника, буџетских фондова и рачуна посебних намена; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши Градска општина и саставља потребне извештаје; обавља припремне радње за спровођење пописа; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално-финансијско књиговодство; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем; припрема месечне, периодичне, годишње и друге извештаје; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема М4 обрасце и доставља их надлежном ПИО Фонду; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; води обрачун ПДВ-а и попуњава пореске пријаве и друге послове у вези са

ПДВ-ом, врши унос фактура у књигу улазних фактура; врши обрачун накнада одборницима Скупштине Градске општине, члановима Већа Градске општине, члановима радних тела које је формирала Скупштина и Веће Градске општине; врши рачунски, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; врши припрему налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора буџетских корисника: председника Градске општине, Већа Градске општине, Скупштине Градске општине и Управе Градске општине; води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима, авансним, привременим и окончаним ситуацијама за инвестиције и одржавања, о датим авансима; обавља све књиговодствене радње за потребе Управе Градске општине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.4. Послови локалног економског развоја

**Звање: саветник
број службеника: 1**

Опис посла: прати стање у области привреде и локалног економског развоја, као и реализацију утврђених политика из надлежности Службе и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе Градске општине Костолац, анализе, информације и извештаје из надлежности Службе; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој Градске општине; обавља послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и при-

према план капиталних инвестиција; прати реализацију стратешких докумената у вези подстицања и усмеравања локалног економског развоја; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; организује и реализује маркентишко-промотивне кампање и промоције пословних концепата и потенцијала Градске општине за улагања; пише предлоге пројеката за потребе Градске општине; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Службе; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за буџет и финансије и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних, економских или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.5. Послови информационе технологије

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све њихове измене и допуне; обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о антивирусној заштити сервера и рачунара у власништву Градске општине; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима Градске општине; ради на примени нових информационих технологија у циљу увођења и развоја електронског пословања; администрирање базе података и развоја апликативног софтвера; обавља послове везане за подршку раду

СКГО; стара се о унапређењу примене информационих технологија; ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; врши дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Градске општине; врши све послове везане за објављивање података на одговарајућим порталима и серверима; дијагностификује проблеме у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи теоријске и практичне обуке запослених за коришћење рачунарске опреме; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену; проверава да ли се рачунарска опрема правилно користи, да ли се периодично врши резервно копирање важних података (тзв. Backup) на друге, за то одређене хардвере; пружа осталим запосленима техничку подршку везану за проблеме у раду софтвера и хардвера; уношење података у одговарајући информациони систем и сарадња са надлежним органима и организацијама на пословима у вези са информатичким системом; сарађује са градским службама за информатику и статистику, као и са осталим надлежним органима и организацијама; даје логистичку подршку статистичкој обради података у циљу континуираног и успешног рада; анализира стање, предлаже и спроводи одобрене мере за унапређење информатичке инфраструктуре; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача, скенера, рутера и осталих рачунарских уређаја; врши стручно-консултантске услуге приликом избора хардвера и софтвера за потребе Градске општине; учествује у припреми јавних набавки хардвера, софтвера и остале рачунарске опреме; води потребне евиденције и ажурира податке у одговарајућим информационим системима; прати литературу која се бави новим технологијама у сфери информатике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, у научној области ИТ, правних или 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 специјали-

стичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Помоћник председника Градске општине Костолац задужен за локални економски развој

Опис посла: обавља послове праћења активности председника Градске општине, представљања и заступања Градске општине у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, врши протоколарне послове поводом пријема представника домаћих и страних институција, манифестација од значаја за Градску општину, послове односа са јавношћу и других протоколарних послова за потребе органа Градске општине, као и послове припреме радних и других састанака; обавља послове остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остале послове везани за односе са јавношћу, покреће иницијативу за израду аката из области локалног економског развоја, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за локални економски развој; даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности; обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву председника Градске општине Костолац.

Помоћник председника Градске општине Костолац задужен за локални економски развој је самосталан у свом раду и за свој рад одговара председнику Градске општине Костолац.

ГЛАВА ТРЕЋА

Прелазне и завршне одредбе

Члан 18.

Начелник Управе Градске општине може образовати Радну групу када је то потребно, ради припреме нацрта прописа или решавања другог питања из делокруга више служби, да би се извршио задатак који налаже сарадњу више служби, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службе.

Службеник је дужан да поступи по писменом налогу којим га руководиоца службе одређује за рад у Радној групи.

Члан 19.

Управа Градске општине поступа у управној ствари преко овлашћеног службеног лица.

Овлашћено службено лице јесте лице које је распоређено на радно место које чине послови вођења поступка и одлучивања у управној ствари, или само послови вођења поступка или предузимања појединих радњи у поступку.

Управа Градске општине ће након распоређивања службеника на својој интернет страници објавити списак службеника овлашћених за вођење управног поступка, односно лица која су овлашћена за предузимање радњи у поступку пре доношења решења.

Ако службено лице није одређено, решење у управном поступку доноси начелник Управе Градске општине.

Члан 20.

Са незапосленим лицем начелник Управе може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 21.

Управа Градске општине може примити у радни однос на одређено време приправника ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање посла, уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на таквом радном месту.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се

приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 22.

Службеник је дужан да поступи по писаном налогу руководиоца службе и начелника Управе или његовог заменика.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Члан 23.

Распоређивање службеника на радна места предвиђена овим Правилником извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Члан 24.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац бр. 01-06-1199/22-1 од 03.10.2022. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац бр. 06-06-70/2023-2 од 22.12.2023. године.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Града Пожаревца”.

У Костолцу, 3. децембра 2024. године

Број: 06-06-81/2024-1

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ
Серџо Крстаноски,
проф. физичке културе, с.р.**

ДРУГЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

I

На основу члана 247. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), члана 81. став 1. тачка 27) Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/24 - пречишћен текст) Градско веће града Пожаревца, кога представља Градоначелник града Пожаревца Саша Павловић у име оснивача, Послодавац кога представља Марко Марјановић као в.д. Директор предузећа, Савез Самосталних Синдиката ЈКП „Комуналне службе“, кога представља Бранислав Ђуришић као председник синдиката, синдикат Независност кога представља Ненад Обровић као повереник синдиката и Заједница синдиката Србије кога представља Маја Ангеловска као председник синдиката

з а к љ у ч у ј у:

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР КОД ПОСЛОДАВЦА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КОМУНАЛНЕ СЛУЖБЕ“ ПОЖАРЕВАЦ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим колективним уговором (у даљем тексту: уговор) уређују се у складу са Законом о раду (у даљем тексту: законом), Законом о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса и Посебним колективним уговором за јавна предузећа у комуналној и стамбеној делатности у Пожаревцу (у даљем тексту: Посебан колективни уговор): права, обавезе и одговорности запослених и послодавца из радног односа, заштита запослених на раду, зараде и остале накнаде запослених, права синдиката и послодавца, поступак измена и допуна уговора, међусобни односи учесника колективног уговора и друга питања од значаја за запослене и послодавца.

Овај уговор закључује се између оснивача, послодавца и репрезентативног синдиката код послодавца, у име свих запослених код послодавца.

Члан 2.

Оснивач је град Пожаревац

Послодавац је Јавно комунално предузеће „Комуналне службе“ (у даљем тексту: предузеће), које заступа директор (у даљем тексту: директор Послодавца).

Репрезентативни синдикати су Синдикална организација Самосталног синдиката ЈКП „Комуналне

службе”

Запослени је лице које је у складу са законом, засновало радни однос са послодавцем.

Члан 3.

Овај уговор је обавезан за оснивача, послодавца и све запослене у предузећу.

Овај уговор се примењује на све запослене.

Права, обавезе и одговорности директора уређују се уговором у складу са законом.

Члан 4.

Оснивач обезбеђује предузећу материјалне, финансијске, техничке и друге услове за несметано обављање делатности, прати услове рада и предузима мере за отклањање негативних околности које могу утицати на вршење делатности у складу са финансијским могућностима.

Послодавац прати извршење посла, квалитет и обим услуга и производа и обезбеђује средства за исплату зарада, обрачуната на основу критеријума и осталих елемената за утврђивање висине зараде утврђених законом, Посебним колективним уговором и овим уговором.

Послодавац и оснивач обезбеђују средства за исплату зарада обрачунатих на основу уговорене цене радног часа када средства не могу бити обезбеђена из сопствених прихода предузећа.

Послодавац и оснивач обезбеђују средства за исплату зарада најмање у висини минималне зараде коју утврди Социјално-економски савет Републике Србије у трајању од 6 месеци.

Члан 5.

На права, обавезе и одговорности које нису уређене овим уговором непосредно се примењују одредбе закона, Посебног колективног уговора и други прописи и општи акти послодавца.

II – РАДНИ ОДНОСИ

Члан 6.

Радни однос у предузећу заснива се са лицем које испуњава опште услове утврђене законом и услове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник).

Запослени заснива радни однос закључивањем уговора о раду.

Правилником се утврђују организациони делови предузећа, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима (здравствени и психофизички услови).

Члан 7.

Послодавац је дужан да запосленом омогући да према условима и на начин прописан законом и колективним уговорима остварује своја права која му припадају на раду и у вези са радом.

Послодавац је дужан да по захтеву запосленог за заштиту права омогући синдикалној организацији у предузећу или ван предузећа увид у примену колективних уговора и остваривање права запослених.

Члан 8.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа одлучује директор, у складу са Законом о раду.

Директор може пренети своја овлашћења, у складу са законом на другог запосленог.

Овлашћење из става 2. овог члана даје се у писаном облику.

1. Заснивање радног односа**Члан 9.**

О потреби заснивања радног односа у предузећу одлучује директор у складу са Годишњим програмом пословања за текућу годину.

Члан 10.

Радни однос заснива се закључивањем уговора о раду према условима прописаним у закону и правилником.

Уговор о раду закључује запослени и послодавац.

У име послодавца уговор о раду закључује директор.

Уговор о раду закључују запослени и послодавац на неодређено и одређено време у складу са законом.

Пријем новозапослених послодавац може да врши по предходно добијеној сагласности од градског већа града Пожаревца.

Члан 11.

Уговором о раду може да се утврди рад на неодређено време, рад на одређено време, рад са непуним радним временом, пробни рад и рад са приправником.

Уговором о раду не могу се утврдити мања права и услови од утврђених законом, Посебним колективним уговором и овим уговором.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад у писаном облику.

Члан 12.

Пре закључивања уговора о раду кандидат је ду-

жан да послодавцу достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима на којима заснива радни однос, утврђене правилником.

Послодавац је дужан да пре закључивања уговора о раду кандидата обавести о послу, условима рада, правима и обавезама из радног односа и правилима утврђених одредбама закона.

За послове на којима се захтевају посебне здравствене и психофизичке способности или се послови обављају под специфичним или отежаним условима рада и као такви су утврђени правилником, врши се провера здравствених и психофизичких способности кандидата о трошку послодавца.

Послодавац може запосленом понудити измену уговорених услова рада анексом Уговора о раду у случајевима предвиђеним законом.

Члан 13.

Запослени остварују права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Члан 14.

Послодавац је дужан да запосленом достави фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање најкасније у року од 15 дана од дана ступања запосленог на рад.

Члан 15.

Радни однос може да се заснује на неодређено или одређено време, и за рад са непуним радним временом у складу са законом.

Радни однос са непуним радним временом може да се заснује на неодређено време или одређено време, под условом да постоји потреба за обављањем послова у мањем обиму од пуног радног времена, а што је неопходно због организације и природе посла.

Запослени који ради са непуним радним временом има сва права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду и оствареним резултатима рада.

Члан 16.

Радни однос на одређено време може да се заснује у случајевима и под условима утврђеним законом, с тим да тако заснован радни однос непрекидни или са прекидом не може да траје дуже од 12 месеци, и то:

- када треба заменити запосленог који је привремено одсутан (боловање, рад у иностранству, обављање јавне функције и одслужење војног рока);

- када обављање посла по својој природи траје одређено време;

- када се привремено повећа обим посла, рад на

одређеном пројекту и у другим случајевима предвиђеним програмом пословања и

- у својству приправника ради оспособљавања за самостални рад.

Члан 17.

Правилником се утврђују радна места за која је, као посебан услов за рад, предвиђено да запослени одређено време проведе на пробном раду. Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Уговором о раду утврђује се дужина трајања, отказ пробног рада и начин провере радне и стручне способности.

Пробни рад у смислу става 1. овог члана не може се утврдити за приправника.

Члан 18.

Радне и стручне способности запосленог за време пробног рада утврђује комисија, коју именује директор или друго запослено лице које он овласти.

Комисија се састоји од најмање три члана који морају имати најмање исти степен стручне спреме као и запослени чија се способност испитује, с тим што по једног члана предлажу репрезентативни синдикати.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос истеком рока одређеног у уговору о раду.

Запослени и послодавац за време пробног рада могу да откажу уговор о раду, са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Члан 19.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђеним правилником.

Приправнички стаж траје:

- на пословима на којима се захтева висока стручна спрема девет месеци,
- на пословима на којима се захтева виша стручна спрема шест месеци и,
- на пословима на којима се захтева средња стручна спрема три месеца.

Члан 20.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, колективним уговором и уго-

вором о раду.

Зарада из претходног става износи 80% основне зараде за послове за које се оспособљава приправник.

На крају приправничког стажа приправник полаже стручни испит.

Проверу радних способности приправника врши стручна комисија, коју именује директор, састављена од три до пет чланова који имају најмање исти степен стручне спреме као и приправник, с тим што по једног члана предлажу репрезентативни синдикати.

Члан 21.

Уговор о раду може да се закључи за послове за које су прописани посебни услови рада (послови са повећаним ризиком) само ако запослени испуњава услове за рад на тим пословима, односно ако је од стране надлежног здравственог органа утврђено да је здравствено способан за рад на тим пословима.

2. Измена Уговора о раду

Члан 22.

У току рада, послодавац може запосленом да понуди да се измене поједини уговорени услови рада (у даљем тексту: анекс Уговора о раду) закључивањем уговора о раду под измењеним условима, у случајевима и под условима утврђеним законом, овим уговором и уговором о раду.

Послодавац може запосленом да понуди анекс уговора о раду ради премештаја на други одговарајући посао због потребе процеса рада и организације рада за чије обављање се захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду на дан понуде за измену уговора.

Послодавац и запослени могу да се споразумеју и другачије, односно да запослени прихвати понуду послодавца да ради на пословима за које се захтева друга врста и степен стручне спреме од оне која се захтева на пословима на којима је радио. Уколико се запослени и послодавац не споразумеју, запослени не може да сноси последице одбијања да закључи анекс уговора о раду.

Послодавац измену уговора може запосленом да понуди у следећим случајевима: при увођењу нових, односно укидању постојећих послова, статусним или организационим промена, размештају запослених зависно од њихових способности, примена мера за унапређењем технологије рада и радних поступака, отклањања узрока застоја у раду или лоших односа међу запосленима, бољем функционисању делова система рада и другим ситуацијама.

Запосленом који одбије да закључи анекс Угово-

ра о раду у смислу става 1. овог члана, послодавац може да откаже уговор о раду.

Члан 23.

Уз понуду за закључивање анекса уговора о раду, сагласно претходном члану, послодавац је дужан да запосленом у писаном облику достави и разлоге за понуду, рок у коме запослени треба да се изјасни о понуди и правне последице које могу да настану одбијањем понуде.

Сматра се да је запослени одбио понуду за закључивање анекса Уговора о раду ако се не изјасни у датом року.

Ако запослени прихвати понуду за закључивање анекса уговора о раду задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост анекса Уговора о раду.

3. Образовање, стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 24.

Послодавац је обавезан да у складу са променама законских и других прописа, техничко-технолошким унапређењима, потребама процеса рада и увођењем нове организације рада у предузећу, обезбеди услове за стручно оспособљавање, усавршавање и стицање посебних знања и способности за рад у својој струци, специјализацију запослених у земљи и иностранству (постдипломске студије, симпозијум, курс, семинар и сл.) и да о томе упозна репрезентативне синдикате.

Запослени је дужан да се у току рада образује стручно оспособљава и усавршава за рад.

Послодавац може да стипендира школовање, потребних кадрова предузећа.

Међусобна права и обавезе између послодавца и запосленог који је упућен на стручно оспособљавање и усавршавање уређују се посебним уговором.

Издаци за образовање, стручно оспособљавање и усавршавање утврђују се програмом пословања предузећа.

Управни одбор предузећа доноси Програм стручног оспособљавања и усавршавања запослених на предлог директора и уз претходно прибављено мишљење репрезентативних синдиката.

4. Радно време

Члан 25.

Пуно радно време запослених износи 40 часова недељно.

Радни дан траје осам часова а радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор предузећа.

Директор је у обавези да почетак и крај радног времена усагласи са технолошким процесима у предузећу и да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена.

Распоред, почетак и завршетак радног времена у предузећу утврђује се полазећи од следећег:

- на пословима где процес рада то дозвољава, радно време је једнократно, радна седмица траје пет радних дана, а суботом и недељом се не ради;
- на пословима где процес рада траје непрекидно или дуже од радног времена рад се организује у сменама.

Према потребама процеса рада и организационих делова директор може да утврди клизно радно време на почетку, односно завршетку радног дана.

Члан 26.

Радно време између 22 часа и 6 часова наредног дана сматра се радом ноћу и представља посебан услов рада у погледу утврђивања права и заштите запослених.

Када је рад организован у сменама мора се организовати тако да запослени не ради више од једне радне недеље ноћу, у току месеца, а дуже само уз његову писану сагласност.

Члан 27.

Пуно радно време се скраћује запосленом који ради на нарочито тешким, напорним и по здравље штетним пословима.

Скраћивање радног времена се врши сразмерно штетном утицају на здравље, односно радну способност запосленог, у зависности од специфичности послова и задатака основне делатности, а највише десет часова недељно.

Послови на којима се скраћује пуно радно време утврђују се општим актом о организацији и систематизацији послова у складу са законима и другим прописима.

Запослени који раде скраћено радно време имају иста права као и запослени који раде пуно радно време.

Члан 28.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, одмор између два узастопна радна дана и недељни одмор, у складу са законом.

Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси директор.

Члан 29.

Директор или лице које он овласти у складу са законом, а према потребама послова и задатака процеса рада, може да уведе рад дужи од пуног радног времена.

У складу са одлуком директора или лица које он овласти, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран (прековремено рад).

Запослени не може да ради прековремено дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно.

Члан 30.

Директор може запосленом да уведе прерасподелу радног времена у складу и под условима утврђеним законом, Посебним колективним уговором, посебним решењем и то:

- када то захтева природа делатности рада обезбеђења потребног обима и квалитета услуга,
- у циљу боље организације рада и рационалнијег коришћења средстава рада,
- због рационалнијег коришћења радног времена у циљу извршавања одређених послова у утврђеним роковима.

Члан 31.

Запослени је дужан да најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави кадровској служби потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести запосленог потврду из става 1. овог члана достављају чланови уже породице или друга лица са којима живи у породичном домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду из става 1. овог члана дужан је да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако непосредни руководиоца или директор предузећа посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу става 1. овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

5. Одмори и одсуства

5.1. Годишњи одмор

Члан 32.

Запослени има право на годишњи одмор у скла-

ду са законом и Посебним колективним уговором у трајању од најмање 20 а највише 30 радних дана по свим основама. Годишњи одмор запосленог од 20 радних дана увећава се:

1. по основу радног искуства:
 - један радни дан од пет до десет година радног стажа;
 - два радна дана од десет до двадесет година радног стажа;
 - три радна дана од двадесет до тридесет година радног стажа;
 - пет радних дана преко тридесет година радног стажа.

2. по основу сложености послова радног места односно доприноса запосленог на радном месту:

- за послове за које се захтева I-II степен стручне спреме – један радни дан.
- за послове за које се захтева III-IV степен стручне спреме - два радна дана;
- за послове за које се захтева V и VI степен стручне спреме - три радна дана;
- за послове за које се захтева VII и VIII степен стручне спреме - четири радна дана;
- за послове са посебним овлашћењима и одговорностима - пет радних дана.

3. по основу инвалидности, здравственог стања запосленог или члана уже породице и то:

- инвалиду, запосленом који у свом домаћинству издржава дете које има сметње у психофизичком развоју, самохраном родитељу са дететом до седам година, запосленом са двоје или више деце до 14 година живота - три радна дана.

4. по основу услова рада запосленима који раде на радним местима са повећаним ризиком или посебним специфичностима, и то:

- а) за запослене који раде директно на пословима који су уско везани за делатност (изношење смећа, прање улица, послове рециклаже, гробљанске услуге, пијачне услуге, зеленило, рад са кучићима на прихватилишту, одржавање возног парка) – два радна дана.

- б) за остале запослене који раде на пословима канцеларијским и руководећим – један радни дан.

5. по основу успешности у раду и евидентно исказаним резултатима рада запосленог у току године на предлог непосредног руководиоца - један до три радна дана.

Члан 33.

Годишњи одмор може да се користи у два дела: први део без прекида у трајању од најмање две рад-

не недеље у току календарске године, а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

Уколико запослени у календарској години нема годину дана радног стажа има право на дванаестину годишњег одмора за месец дана рада у календарској години.

Запослени који први пут заснива радни однос и запослени који је имао прекид радног односа дужи од 30 радних дана стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити.

Запосленом са 35 година пензијског стажа и запосленој са 30 година пензијског стажа и 55 година живота запосленог и запослене утврђује се дужина годишњег одмора у трајању од 30 радних дана.

Послодавац је дужан да запосленом у случају престанка радног односа изда потврду о искоришћеном броју дана годишњег одмора.

Члан 34.

Дужину и време коришћења годишњег одмора уз претходну консултацију запосленог и према потребама процеса рада утврђује директор или овлашћено лице на основу критеријума утврђених законом, Посебним колективним уговором и овим уговором, а на основу плана коришћења годишњих одмора за календарску годину.

Решење о коришћењу годишњег одмора доноси директор или овлашћено лице у писаном облику и уручује га запосленом преко кадровске службе, најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор или овлашћено лице може да измени време коришћења годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Члан 35.

Ако кривицом послодавца запослени не искористи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини просечне зараде у претходна три месеца.

Висина штете се утврђује сразмерно броју дана неискоришћеног одмора.

5.2. Плаћено одсуство са рада

Члан 36.

Директор је дужан да запосленом омогући плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у календарској години, у следећим случајевима:

1. рођења детета, порођаја супруге - пет радних дана;

2. склапања брака - пет радних дана;

3. смрти члана уже породице (родитеља или усвојеноца, брачног друга, детета или усвојеника запосленог) - пет радних дана;

4. смрти брата или сестре запосленог - три радна дана;

5. смрти родитеља или усвојеноца, брата или сестре брачног друга запосленог и смрти лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим - два радна дана;

6. теже болести члана уже породице запосленог - седам радних дана;

7. заштите и отклањања штетних последица у домаћинству, проузрокованих елементарним непогодама - три радна дана;

8. селидбе сопственог домаћинства - два радна дана;

9. полагање стручног или другог испита - један до три радна дана по испиту за прво полагање, а укупно седам радних дана;

10. коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности -седам радних дана;

11. учествовања у такмичењима које организују организације синдикат (спортска и раднопроизводна такмичења) - три до седам радних дана, у зависности од удаљености места одржавања такмичења;

12. празновања крсне славе - један радни дан;

13. добровољног давања крви - два радна дана за свако давање.

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се: брачни друг, деца, родитељи запосленог, браћа, сестре, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим.

Запослени има право на плаћено одсуство и у дане државних и верских празника сагласно закону.

Запослени има право да користи у току календарске године плаћено одсуство по сваком основу из става 1. овог члана, под условом да је поднео писмени захтев и одговарајућу документацију (доказ о разлозима за коришћење плаћеног одсуства).

Изузетно у случају смрти члана уже породице, доказ се може доставити у року од пет дана од дана завршетка плаћеног одсуства.

Плаћено одсуство у случају порођаја супруге запосленог, смрти члана уже породице, превенције радне инвалидности и добровољног давања крви не урачунава се у укупан број радних дана плаћеног одсуства у току календарске године (седам радних дана).

Одсуство у току добровољног давања крви запослени користи два дана не рачунајући дан давања крви.

Члан 37.

Време проведено на плаћеном одсуству сматра се као време проведено на раду у односу на остваривање права и обавеза из радног односа.

Члан 38.

Запосленом се може одобрити плаћено одсуство у трајању дужем од пет радних дана, а највише до 30 радних дана у току календарске године у случају: полагања стручног испита или испита којим се стиже непосредно виши степен образовања у области у коју спадају послови које запослени обавља, израде докторске дисертације, учешћа у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања.

5.3. Неплаћено одсуство са рада

Члан 39.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство од пет радних дана у току једне календарске године у следећим случајевима:

- неге члана уже породице - пет радних дана;
- неге члана шире породице - три радна дана;
- смрти сродника који нису наведени у члану 36. - два радна дана;
- учешћа у спортским и другим активностима које нису у организацији синдиката - седам радних дана;
- извршење посла који запослени мора лично да обави - један до пет радних дана.

Одлуку о неплаћеном одсуству из става 1. овог члана доноси директор или лице које он овласти.

Члан 40.

Запосленом се може изузетно одобрити неплаћено одсуство од 30 радних дана до годину дана непрекидно у току календарске године, када директор оцени да то не ремети процес рада.

Одлуку о неплаћеном одсуству из става 1. овог члана доноси директор или друго лице које он овласти.

За време неплаћеног одсуства са рада запосленом мирују права из рада и по основу рада, осим ако законом није другачије предвиђено.

5. 4. Мировање радног односа

Члан 41.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу

на раду и по основу рада у случајевима утврђеним законом, осим права и обавеза за које је законом другачије одређено.

Запослени има право да се врати на рад у року од 5 дана од дана престанка разлога за мировање радног односа.

6. Заштита на раду

Члан 42.

Послодавац и запослени су дужни да се у процесу рада придржавају одредаба Закона о раду, Закона о здрављу и безбедности на раду, Посебног колективног уговора, других прописа из области заштите на раду, као и овог уговора.

Послодавац је дужан да обезбеди прописане услове заштите запослених, а у поступку примене мере заштите на раду обавезно је учешће представника синдиката.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља у току рада у складу са законом и другим подзаконским актима.

Поред запослених право на безбедност и здравље на раду имају: ученици и студенти који се налазе на професионалној пракси.

Потписници овог уговора су дужни да донесу колективни уговор о здрављу и безбедности на раду у складу са Законом о здрављу и безбедности на раду.

Члан 43.

Директор је дужан да рад у предузећу организује тако да се обезбеди заштита живота и здравља запослених.

Директор се обавезује:

1. да обезбеди запосленима лична заштитна средства и опрему према прописима о заштити на раду и стандардним техничким нормативима, ако се опасности и штетности које се појављују у процесу рада не могу отклонити на други начин. Средства за заштиту на раду и опрема се обезбеђују сагласно спецификацији личних заштитних средстава и опреме, која чини саставни део општег акта послодавца и на основу годишњег плана заштите на раду;
2. да организује послове за безбедност и здравље на раду у оквиру посебне стручне службе;
3. да обезбеди израду годишњег плана и програма заштите на раду и потребна финансијска средства;
4. да обезбеди средства за свакодневну личну хигијену запослених, а посебно запосленима који раде на пословима при чијем обављању долази до прљања, машћења и сл.;
5. да обезбеди оспособљавање запослених за безбе-

дан рад, упутства за рад, теоретску и практичну обуку сваког запосленог на његовом радном месту. Оспособљавање запослених за безбедан рад спроводи се сагласно Закону о здрављу и безбедности на раду и програму који утврђује стручна служба;

6. да обезбеди одржавање средстава и опреме за рад, и средстава за личну заштиту на раду у исправном стању, сагласно општем акту послодавца;
7. да општим актом послодавца утврди радна места на којима постоји опасност од повређивања, професионалних и других обољења, уз обавезу информисања Синдиката;
8. да предузима потребне мере заштите од штетних утицаја за живот и рад запослених;
9. да обезбеди посебну заштиту инвалида, професионално оболелих лица, жена, родитеља, омладине у складу са законским и другим важећим прописима;
10. да у току календарске године колективно осигура све запослене за случај смрти или инвалидитета, а висину премије осигурања утврђује Управни одбор послодавца;
11. обавештава благовремено запослене и њихове представнике о увођењу нових технологија и средстава за рад као и о опасностима од повреда и оштећења здравља која настају њиховим увођењем, односно да у таквим случајевима донесе одговарајућа упутства за рад;
12. да обезбеди превентивне мере пре почетка рада сваког запосленог, у току његовог рада и код сваке промене технолошког поступка;
13. да донесе акт о процени ризика у писменој форми, сагласно закону, за сва радна места и друге акте из области безбедности и здравља на раду;
14. да одреди лице за безбедност и здравље на раду у предузећу;
15. да заустави сваку врсту рада који представља непосредну опасност по живот или здравље запослених;
16. да обезбеди друге услове за заштиту на раду у складу са законским и другим важећим прописима.

Члан 44.

Лична заштитна средства и опрема даје се запосленима који обављају послове на радним местима на којима се опасност од повређивања или оштећења здравља не може отклонити одговарајућим техничким мерама.

Стандардизација, набавка, задуживање и коришћење средстава и опреме за личну заштиту на

раду уређује се посебним актима предузећа.

Директор је обавезан да у комисију за набавку личних заштитних средстава и опреме именује по једног представника репрезентативних синдиката.

Запослени има право и обавезу да се пре почетка рада упозна са мерама безбедности и здравља на раду на свом радном месту и да се оспособљава за спровођење таквих мера.

Запослени има право:

- да послодавцу даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду;
- да контролише своје здравље на терет послодавца према ризицима радног места у складу са прописима о здравственој заштити.

Члан 45.

Запослени се обавезују:

1. да се оспособе за примену мера заштите на раду и за пружање помоћи осталим запосленима уколико им запрети опасност по живот и здравље;
2. да своје послове врше са пуном пажњом ради обезбеђења свог живота и здравља и осталих запослених и да правилно рукују оруђима за рад;
3. да се придржавају прописаних и наложених мера заштите на раду и да се старају о спровођењу и унапређењу заштите на раду;
4. да се подвргну одговарајућем алко-тесту уколико се посумња да су под утицајем алкохола;
5. да обављањем својих послова спречавају загађивање радне и животне средине;
6. да се оспособе за пружање помоћи осталим запосленима;
7. да наменски користе лична заштитна средства и опрему, да њима пажљиво рукују и да их одржавају у исправном стању;
8. да се подвргавају редовним и ванредним превентивно-здравственим прегледима;
9. да стално усавршавају своје знање и практичну способност у вези заштите на раду и заштите радне и животне средине и да обављањем својих послова спречавају загађивање радне и животне средине.

Члан 46.

Запослени је одговоран ако супротно намени користи средства и опрему личне заштите, неправилно рукује њима и не одржава средства у исправном стању, ако одмах не обавести непосредног руководиоца о кваровима или другим недостацима који могу угрозити живот других запослених и безбедност процеса рада.

Члан 47.

Запослени који руководе или организују процес рада одговорни су за спровођење мера безбедности и здравља на раду у свом делу процеса рада у складу са законом и актима надлежног органа послодавца.

Директор је одговоран за спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду у складу са законом и другим прописима који регулишу област безбедности и здравља на раду, као и за обезбеђење финансијских средстава.

Члан 48.

Технички директор се обавезује: да предузме мере за обезбеђење сигурности запослених на раду у сарадњи са стручном службом; обезбеди услове за обављање лекарских прегледа запослених, за испитивање радне средине и оруђа за рад и поступи по налогу послодавца, у вези спровођења наложених мера заштите на раду.

Шефови служби, руководиоци рејона и одељења се обавезују: да непосредно спроводе прописане и наложене мере на раду у складу са законом; прате и контролишу у оквиру своје организационе јединице редовно вршење здравствених прегледа запослених, оруђа за рад и услова рада; да обавештавају стручну службу о свакој повреди на раду, о појавама које би могле да угрозе безбедност запослених и припремају налоге за набавку личних заштитних средстава и опреме.

Пословође се обавезују да непосредно спроводе прописане и наложене мере заштите на раду у складу са законом; обавештавају шефа своје организационе јединице и стручну службу о свакој повреди на раду и свакодневно контролишу коришћење личних заштитних средстава и опреме у својој организационој јединици.

Члан 49.

Запослени има право да одбије да ради послове на свом радном месту ако му због вршења тих послова прети опасност по живот или здравље и ако му послодавац у складу са законом и овим уговором није обезбедио одговарајућа средства за рад и услове за рад, све док се не отклоне опасности и не спроведу одговарајуће мере.

Одбијање запосленог да ради на основу става 1. овог члана не може се сматрати повредом радне обавезе и не може му се отказати уговор о раду.

За време не обављања радне обавезе у смислу става 1. овог члана запослени има право на зараду свог радног места као да је радио.

Члан 50.

Послови са повећаним ризиком (послови са посебним условима рада) код послодавца су:

- радна места на којима постоји повећани ризик од повређивања, настанка професионалних обољења и оштећења здравља запосленог;
- радна места на којима постоје специфични захтеви у погледу здравствене и психофизичке способности запосленог;
- радна места на којима не постоји могућност примене појединих прописаних мера заштите на раду.

Члан 51.

Критеријуми за утврђивање послова са повећаним ризиком су:

- штетност по здравље запослених (неповољни климатски и микроклиматски услови, повећана бука и вибрација, физичко и психофизичко оптерећење, биолошке штетности и сл.);
- присутни ризици у раду (рад под водом и земљом, рад под високим напоном, рад са флуидима под притиском, отровним или нагризајућим материјама);
- режим и врста рада (сменски рад и рад у турнусу, теренски рад и рад који захтева посебне здравствене, физичке и психофизичке способности).

Члан 52.

Послови са посебним условима рада су возач специјалних возила, послови заваривача, машинбравара, послови електричара, аутомеханичара, аутолакирера.

Запослени који се распоређује на радно место са посебним условима рада, поред општих мора да испуњава и посебне услове из области заштите на раду, прописа везаних за обављање делатности предузећа, да је извршилац мушког пола, да није млађи од 18 година.

Послови са посебним условима рада утврђују се по шифрама послова у општем акту којим се регулише област заштите на раду.

Члан 53.

Председници репрезентативних синдиката имају право да се непосредно упознају са примењеним мерама заштите на раду и условима на сваком радном месту и да послодавцу предложи предузимање потребних мера заштите на раду у складу са законом и другим прописима.

О предузетим мерама по предлогу из претходног става послодавац је дужан да обавести председнике синдикалних организација у року од 30 дана.

Члан 54.

Послодавац се обавезује да образује Одбор за безбедност и здравље на раду, као саветодавно тело од представника послодавца и репрезентативних синдиката.

Одбор за безбедност и здравље на раду даје предлоге за побољшање заштите на раду по сопственој иницијативи или на захтев организација синдиката, оснивача, Управног одбора и директора, у складу са законом.

Одбор за безбедност и здравље на раду има пет чланова од којих најмање два су стручњаци из области заштите на раду и именује их директор.

Послодавац је обавезан да уз исплату коначног месечног обрачуна зараде запослених издвоји средства у износу од 0,20 % на масу средстава исплаћених на име бруто зарада, за сваки месец за превенцију радне инвалидности.

Послодавац и репрезентативни синдикати се обавезују да у року од 60 дана од ступања на снагу овог уговора, донесу нормативни акт сходно ставу 5. овога члана.

7. Одговорност, накнада штете и удаљење запосленог

7.1. Одговорност

Члан 55.

Ступањем на рад запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом (радне обавезе). Запослени који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлука донетих код послодавца одговара за повреду радне обавезе у складу са законом, овим уговором и Уговором о раду.

Кривична одговорност, односно одговорност за привредни преступ или прекршај не искључује одговорност запосленог за повреду радних обавеза, ако та радња представља повреду радне обавезе.

Запослени је одговоран за повреде радне обавезе утврђене уговором о раду.

Поступак утврђивања одговорности запосленог обухвата: писмену пријаву, именовање комисије за утврђивање чињеничног стања (по једног члана именују репрезентативни синдикати), поступак утврђивања чињеничног стања, писмени извештај комисије и одлуку послодавца са образложењем.

Члан 56.

Запослени одговара за повреду радне обавезе коју је учинио својом кривицом у стању урачунљивости.

Довођење себе у стање неурачунљивости услед употребе алкохола или опојних средстава не искључује одговорност запосленог за повреде радних обавеза.

Урачунљивим се сматра онај запослени који је у време извршења повреде радне обавезе био способан да схвати значај свог понашања и да управља својим поступцима.

Повреда радне обавезе може бити учињена умишљајем или из нехата.

Повреда радне обавезе учињена је умишљајем када је запослени био свестан свог дела и хтео је његово извршење, или је услед његовог чињења или нечињења могло да дође до одређених последица.

Повреда радне обавезе учињена је из нехата ако је запослени био свестан да његово дело може да изазове забрањене последице, али је мислио да ће моћи да их спречи или да неће наступити.

Ако је констатовано да је повреда радне обавезе учињена умишљајем или из нехата, испуњен је услов кривице запосленог.

Члан 57.

Запослени је одговоран за штету на раду или у вези са радом, коју је на раду послодавцу учинио намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим уговором.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран је за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује комисија, коју за сваки појединачни случај образује директор или лице које он овласти, у складу са законом и овим уговором.

Члан 58.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану послодавцу, покреће се решењем директора или лица које он овласти.

Директор или лице које он овласти је дужно да донесе решење о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети послодавцу или личног сазнања да је штета проузрокована послодавцу и образује комисију из члана 55. овог уговора.

Пријава из става 2. овог члана, нарочито садржи:

име и презиме запосленог који је штету проузроковао послодавцу, време, место и начин извршења штетне радње, доказе који указују да је запослени проузроковао штету послодавцу и предлог послодавцу да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 59.

Решење о покретању поступка за утврђење одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи: име и презиме запосленог, послове на које је запослени распоређен, време, место и начин извршења штетне радње и доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу.

Члан 60.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује послодавац у паушалном износу, проценом штете или вештачењем стручног лица.

Члан 61.

Кад комисија из члана 57. овог уговора утврди све чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, директор или лице које он овласти доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или се ослобађа од одговорности.

Решењем којим се запослени обавезује да накнади штету утврђује се начин како ће запослени штету да накнади и у ком року.

Директор или лице које он овласти може запосленог обавезати да штету накнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање које је постојало пре наступања штете.

О томе да ли пристаје или не пристаје да накнади штету, запослени је дужан да достави писмену изјаву.

Ако запослени не пристане да надокнади штету или не надокнади штету у року од три месеца од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, о штети одлучује надлежни суд.

Члан 62.

Запослени који је на раду или у вези са радом мерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадио послодавац, дужан је да послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 63.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, послодавац је дужан да му надокнади штету у складу са законом, општим актом и овим уговором.

О захтеву запосленог за накнаду штете из става 1. овог члана одлучује директор или лице које он овласти, на предлог комисије коју именује у року од пет дана од дана подношења захтева за накнаду штете.

Комисија утврђује све чињенице у вези са поднетим захтевом, постојање одговорности послодавца или другог запосленог код послодавца за насталу штету, као и висину штете.

На основу предлога комисије из става 2. овог члана, директор или лице које он овласти доноси решење којим се обавезује да послодавац запосленом надокнади штету и рок у коме се штета исплаћује или се поднети захтев одбија као неоснован.

Ако се у року од 30 дана од дана претрпљене повреде или штете на раду или у вези са радом послодавац и запослени не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Члан 64.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом или ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом, и ако је природа повреде радне обавезе, односно кршење радне дисциплине, или понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока од пет дана, у коме запослени треба да се изјасни, а синдикат да достави мишљење о отказном разлогу по достављеном упозорењу.

Члан 65.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 66.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу чл. 64. и 65. овог уговора, запосленом припада накнада зараде у висини 30%, а ако издржава породицу у висини 40% месечне зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења у смислу члана 65. овог уговора, исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 67.

Удаљење из члана 64. овог уговора може да траје најдуже три месеца, у ком периоду је послодавац дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду, ако за то постоје оправдани разлози утврђени овим уговором.

Запосленом за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 65. овог уговора и пуног износа зараде остварене за месец пре привременог удаљења увећаног за просечни раст зарада запослених код послодавца за време у коме му припада накнада, и то:

1. ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
2. ако запосленом не престане радни однос у смислу члана 72. овог уговора.

8. Престанак радног односа

Члан 68.

Радни однос престаје:

1. истеком рока на који је заснован;
2. кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени друкчије не споразумеју;
3. споразумом између запосленог и послодавца;
4. отказом Уговора о раду од стране послодавца и запосленог;
5. на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота;
6. смрћу запосленог;
7. у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 69.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље послодавца:

1. ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности - даном достављања правноснажног решења о утврђивању губитка радне способности;
2. ако му је, по одредбама закона, односно правноснажном одлуком суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова - даном достављања правноснажне одлуке;
3. ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци

- даном ступања на издржавање казне;
4. ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада - даном почетка примењивања те мере;
5. у случају престанка рада послодавца у складу са законом.

Члан 70.

Радни однос може да престане на основу писаног споразума послодавца и запосленог.

Пре потписивања споразума, из става 1. овог члана, послодавац је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

Члан 71.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља послодавцу у писаном облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

У случају отказа из става 1. овог члана, због повреде обавеза од стране послодавца утврђених законом, општим актом, овим уговором или Уговором о раду, запослени има сва права по основу рада, као у случају да му је законито престао радни однос.

Члан 72.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози који се односи на радну способност запосленог и потребе послодавца, и то:

1. ако је утврђено да запослени не остварује резултате рада, односно нема знања и способности за обављање послова на којима ради;
2. ако запослени својом кривицом чини повреду радне обавезе утврђене Уговором о раду;
3. ако не поштује радну дисциплину, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца;
4. ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом;
5. ако се запослени не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировања радног односа у смислу Закона о раду и овог уговора;
6. ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
7. ако запослени одбије закључивање анекса уговора о раду у смислу одредаба Закона о раду и овог уговора;
8. ако услед технолошких, економских или органи-

зационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла.

Члан 73.

Ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене овим уговором или Уговором о раду, запосленом се могу изрећи следеће мере:

1. упозорење запосленом да ће му бити отказан Уговор о раду ако понови исту или сличну повреду без поновног упозорења,
2. привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до три радна дана,
3. отказ Уговора о раду.

Члан 74.

Послодавац је дужан да пре отказа Уговора о раду, у складу са законом, овим уговором и Уговором о раду, запосленог у писаном облику упозори на постојање разлога за отказ Уговора о раду и да му остави рок од најмање пет радних дана од дана достављања упозорења да се изјасни о наводима из упозорења.

У упозорењу послодавац је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење наведен у ставу 1. овог члана.

Поступак утврђивања повреде радне обавезе запосленог утврдиће се посебном одлуком послодавца, уз обавезно мишљење синдиката чији је члан.

Послодавац је дужан да упозорење достави на мишљење синдикату чији је члан запослени.

Синдикат је дужан да достави мишљење у року од пет радних дана од дана достављања упозорења.

Запосленом се не може отказати Уговор о раду пре истека рока из става 1. овог члана.

Члан 75.

Ако постоје олакшавајуће околности или ако природа повреде радне обавезе, или непоштовање радне дисциплине, није довољан разлог за отказ Уговора о раду, послодавац ће у упозорењу запосленог обавестити да ће му отказати Уговор о раду ако поново учини исту или сличну повреду без поновног упозорења.

Упозорење из става 1. овог члана престаје да важи истеком једне године од дана када је запосленом упозорење достављено.

Члан 76.

У случају отказа Уговора о раду запосленог на основу члана 72. став 1. тачка 8. Овог уговора послодавац не може да запосли друго лице на истим

пословима у року од шест месеци од дана престанка радног односа.

Ако пре истека наведеног рока настане потреба за обављањем истих послова, предност за закључивање Уговора о раду има запослени коме је престао радни однос.

Запосленом који је у комуналној делатности провео више од 20 година, односно у предузећу више од 20 година, без његове сагласности не може престати радни однос услед технолошког унапређења или економских тешкоћа.

Члан 77.

Оправданим разлогом за отказ Уговора о раду, у смислу члана 72. овог уговора, не сматра се:

1. привремена спреченост за рад услед болести, несреће на раду или професионалног обољења;
2. коришћење породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
3. одслужење или дослужење војног рока;
4. чланство у политичкој организацији, синдикату, пол, језик, национална припадност, социјално порекло, вероисповест, политичко или друго уверење или неко друго лично својство запосленог;
5. обраћање запосленог синдикату или органима надлежним за заштиту права из радног односа у складу са законом, општим актом и овим уговором.

Члан 78.

Отказ уговора о раду из члана 72. тач. 1-3, 5. и 6. овог уговора послодавац може дати запосленом у року од три месеца од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од шест месеци од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ Уговора о раду из члана 72. тачка 4. овог уговора послодавац може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости утврђеног законом за кривично дело.

Члан 79.

Отказ Уговора о раду даје се у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Акт из става 1. овог члана је коначан даном достављања запосленом.

Решење из става 1. овог члана доставља се запосленом лично у просторијама послодавца или на адресу пребивалишта, односно боравишта запосленог.

Уколико решење није могло бити достављено запосленом, стручна служба послодавца је дужна да о томе сачини писану белешку и решење о отказу Уговора о раду објави на огласној табли предузећа.

По истеку осмог дана од дана објављивања, решење се сматра достављеним.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења, осим ако законом или решењем није одређен други рок.

Запослени је дужан да наредног дана од дана пријема решења у писаном облику обавести послодавца ако жели да спор у вези отказа Уговора о раду решава пред арбитром.

Члан 80.

Послодавац може запосленом да откаже Уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог у складу са законом, овим уговором и Уговором о раду.

Ако запослени у периоду од најмање три месеца, а најдуже шест месеци, узастопно не остварује предвиђене резултате рада или не покаже потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, покрене се поступак за утврђивање или проверу знања и способности, односно утврђивање резултата рада тог запосленог.

Предлог непосредног руководиоца којим се иницира покретање поступка из става 2. Овог члана даје се у писаној форми и садржи разлоге због којих се покретање поступка предлаже. Послодавац образује посебну комисију за проверу знања и способности, односно за утврђивање резултата рада запосленог.

Комисија се састоји од најмање три члана који морају имати најмање исти степен стручне спреме која се тражи за послове које запослени обавља, с тим што по једног члана предлажу репрезентативни синдикати.

Комисија је дужна да у року од највише 15 дана утврди чињенично стање, односно поднесе извештај о утврђеним потребним знањима и способностима, односно резултатима рада запосленог и констатује оправданост или неоправданост захтева за покретање поступка за проверу знања и способности, односно резултата рада запосленог.

Комисија утврђује чињенично стање на следеће начине:

- увидом у радну документацију запосленог (радни налози, планови рада, радне листе и сл.);
- непосредним увидом у рад запосленог;
- писаним образложењем непосредног руководиоца запосленог;
- узимањем изјава од запосленог, непосредног ру-

ководиоца запосленог и од других запослених који су имали увид у рад запосленог.

Члан 81.

Уколико комисија утврди оправданост захтева за покретање поступка за проверу знања и способности, односно резултата рада запосленог у року од следећа три месеца, иста комисија прати рад запосленог на сличан начин као што је описано у претходном члану овог уговора.

Комисија након тога доноси оцену, односно одлуку већином гласова од укупног броја чланова комисије и доставља је директору који је комисију образовао и синдикату.

Уколико комисија утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на које је распоређен или да неостварује одговарајуће резултате рада, директор може запосленог да распореди на друге послове који одговарају његовом знању и способностима, односно послове за које је потребна нижа стручна спрема од оне коју запослени поседује, уз његову сагласност.

Уколико запослени није сагласан са понуђеним предлогом из претходног става, директор запосленом отказује Уговор о раду.

Члан 82.

Запослени коме је Уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности има право и дужност да остане на раду у трајању од најмање месец дана, а најдуже три месеца, у зависности од укупног стажа осигурања, и то:

1. месец дана, ако је навршио до десет година стажа осигурања;
2. два месеца, ако је навршио преко десет до 20 година стажа осигурања;
3. три месеца, ако је навршио преко 20 година стажа осигурања.

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу Уговора о раду.

Запослени може, у споразуму са послодавцем, да престане са радом и пре истека отказног рока, с тим што му се за то време обезбеђује накнада зараде у висини, и то:

1. у висини једне зараде - до две године непрекидног рада код послодавца;
2. у висини једне и по зараде - од две до десет година непрекидног рада код послодавца;
3. у висини две зараде - од десет до 20 година непрекидног рада код послодавца;
4. у висини две ипо зараде - преко 20 година непре-

кидног рада код послодавца.

Зарадом у смислу става 3. овог члана сматра се зарада коју је запослени остварио за месец који претходи месецу у коме му престаје радни однос у складу са законом, општим актом и овим уговором.

Члан 83.

Послодавац је дужан да изврши уплату свих доспелих зарада и других примања запосленом одмах по престанку радног односа.

9. Зараде, накнаде зарада и друга примања

9.1. Зараде

Члан 84.

Запослени има право на одговарајућу зараду која се састоји из:

- зараде за обављени рад и време проведено на раду
- зараде по основу доприноса запосленог, пословног успеха послодавца (награде, бонуса) и
- других примања по основу радног односа уговорених Уговором о раду, колективним уговором и другим општим актима.

Зарада се утврђује на основу цене посла који запослени обавља на радном месту.

Запослени имају право на зараду у складу са законом и овим уговором.

Запосленима се гарантује једнака зарада за исти или рад једнаке вредности који остварују код послодавца.

Под радом исте вредности подразумева се рад за који се захтева исти степен стручне спреме, иста радна способност, одговорност и физички и интелектуални рад.

Члан 85.

Маса зарада за запослене код послодавца утврђује се Програмом пословања за одговарајућу годину у складу са политиком зарада коју утврди Влада Републике Србије одговарајућим прописима и на који сагласност даје Скупштина Града Пожаревца.

Месечна бруто маса послодавца утврдиће се актом градоначелника Града Пожаревца у складу са одговарајућом политиком зарада у јавном сектору.

Члан 86.

Маса зарада за запослене утврђена чланом 85. овог уговора, расподељује се на принципима и критеријумима утврђеним у чл. 84, 91, 93, 94, 95, 96, 97. (у делу који се односи на накнаде трошкове исхране и регреса) овог уговора.

Члан 87.

Зарада која се остварује за обављени рад и време проведено на раду утврђује се на основу:

- основне зараде,
- дела зараде за радни учинак и
- увећане зараде.

Основна зарада запосленог утврђује се на основу:

- вредности радног часа,
- вредности - коефицијента посла,
- времена проведеног на раду, односно месечног фонда остварених часова рада.

Члан 88.

Вредност радног часа за текући месец утврђује се на основу одобрене масе за одговарајући месец и месечног фонда остварених часова, умањене за обавезе које на зараде плаћа послодавац, обрачуна-те накнаде по свим основама, топли оброк и регрес.

Вредност радног часа не може бити нижа од вредности часа коју утврди Социјално-економски савет Републике Србије.

Члан 89.

Основица у предузећу утврђује се тако што се минимална месечна зарада утврђена на бази минималне цене рада помножеене бројем радних часова у месецу (узима се просек од 176 часова) подели најнижим коефицијентом у предузећу.

Најнижа зарада у предузећу утврђена множењем основице и најнижег коефицијента, не може бити мања од минималне зараде коју утврди социјално економски савет Републике Србије.

Члан 90.

Вредност посла - коефицијент, утврђује се на основу рангирања послова у оквиру квалификационих група, односно сложености, одговорности и услова рада и степена стручне спреме, који је услов за обављање послова.

Основна зарада код послодавца утврђује се у распону 1:6, између најнижег и највишег коефицијента.

Послодавац и репрезентативни синдикати, овим колективним уговором утврђују и разрађују послове по групама послова, полазећи од стручне спреме и утврђују вредност - коефицијент за сваки посао.

Послодавац и репрезентативни синдикати су обавезни да у року од 90 дана од ступања на снагу овог уговора утврде послове по групама послова као и вредност - коефицијент за сваки посао сходно ставу 3. овога члана.

Члан 91.

Зарада из члана 87. уговара се на основу следећих критеријума:

- степена стручне спреме и оспособљености запосленог за послове на којима ради;
- квалитета и благовремености у испуњавању радних задатака полазећи од специфичности послова;
- других критеријума од значаја за процену обима и квалитета, односно радног доприноса запосленог полазећи од специфичности основне делатности послодавца.

9.2 Део зараде за радни учинак

Члан 92.

Зарада запослених може се умањити до 20%, односно увећати до 40% по основу сложености, обима, квалитета, одговорности и услова рада.

Увећање зарада - стимулација може се вршити на основу критеријума из средстава, издвојених највише до 1% од утврђене масе зарада за текући месец.

Зарада запосленог може се увећати на основу критеријума:

- обима извршених послова у односу на планиране - до 10%;
- 1. квалитета извршених послова у односу на стандардни квалитет уобичајен за одређену врсту послова, креативност и заинтересованост у раду, стручност у раду, ажурност и извршавање послова у одређеним роковима, што омогућава сигурна и квалитетна решења у обављању радних задатака - до 10%;
- 2. однос запосленог према раду који подразумева одговорност, поузданост за сваки неопходан посао, обављање додатних послова поред радних задатака, присутност на раду, радну дисциплину и прихватање да се по потреби ради дуже од прописаног радног времена – до 10%;
- 3. услова рада извршених послова у зависности од појачаних психофизичких напора у обављању послова, опасности од настанка професионалних обољења, опасности од повреда и несрећних случајева - до 10%.

По основу услова рада основна зарада запосленог може се увећати за:

1. 3% до 6% у случају изложености буци, прашина, прљавштини или неугодним мирисима и опасности од зараза или професионалних обољења,
2. 3% до 6% у случају тешких физичких напора, рада на температури нижој од минус 10 или вишој од 30 степени, руковање штетним или отров-

ним материјама,

3. 5% до 10% у случају повећане опасности од повреде на раду.
4. За случајеве од тачке 4. претходног става овог члана, обавеза је непосредног руководиоца да за сваког запосленог појединачно наведе, односно писмено образложи који су то отежани услови под којима запослени ради, као и време које је у току рада провео радећи под тим условима.

Умањење зараде се може извршити на основу критеријума:

- за мањи обим извршеног посла и однос запосленог према раду (тј. ако запослени не извршава своје предвиђене и планиране обавезе на пословима на којима су распоређени, као и неефикасно коришћење радног времена) - до 10%;
- за лошији квалитет извршеног посла (тј. ако пропусте - прекораче рокове или лошије изврши своје задатке и послове из описа радног места) - до 10%.

Умањење, односно увећање зараде може се извршити по свим основама кумулативно или само по појединим основама.

Одлуку о висини умањења, односно увећања зарада доноси директор или лице кога он овласти на основу писаног предлога директора сектора, односно непосредног руководиоца.

По правилу, умањења односно увећања зарада по критеријумима из ст. 3. и 5. овог члана не могу се примењивати на запослене распоређене на пословима од заменика генералног директора до закључно са шефовима служби или погона.

Члан 93.

Послодавац се обавезује да обезбеди исплату зарада запосленима и то:

1. једнократно до 10 (десетог) у месецу за претходни месец или
2. аконтацију за текући месец између 25. и 30. у текућем месецу и коначни обрачун до 15. у наредном месецу.

Послодавац је дужан да запосленом, приликом сваке исплате коначног обрачуна зараде, достави писмени обрачун.

9.3. Увећана зарада

Члан 94.

Запослени имају право на увећану зараду за:

1. прековремени рад у који се не урачунава радно време унапред одређено на основу извршења годишње прерасподеле радног времена - 26% од основице;

- рад на државни или верски празник, за који је законом предвиђено да се не ради - 120% од основице;
- рад ноћу (између 22 и шест часова наредног дана), ако такав рад није урачунат при утврђивању цене рада - 30% од основице;
- рад недељом уколико такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента - 15% од основице;
- рад на пословима штетним по здравље (фекална цистерна и др.) - 10% од основице.

Ако се истовремено стекну услови за увећање зараде по више основа у смислу става 1. овога члана, проценат увећања не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада, утврђена у складу са законом, овим уговором и Уговором о раду.

Увећање основне зараде по елементима из става 1. овог члана врши се на основу програма пословања којим се утврђује укупан фонд часова рада.

Код утврђивања распореда рада радника за рад на дан празника, за рад ноћу, у смени, шихти и недељом, ако процес рада то захтева, водиће се рачуна да се обезбеди распоред рада, тако да запослени који обављају рад по овим основама буду равномерно укључени.

Члан 95.

Послодавац је обавезан да запосленом исплати додатак на зараду по основу времена проведеног на раду, за сваку пуну годину рада остварену у радном односу, у износу од 0,5% од основице.

9.4. Накнаде зараде

Члан 96.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду зараде за време одсуствовања са рада у висини 100% просечне зараде у претходна три месеца, пре месеца у коме је наступила привремена спреченост, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене законом, у следећим случајевима:

- због прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног органа, односно овлашћеног радника;
- за време прекида рада због необезбеђивања заштите на раду услед чега би даље обављање рада проузроковало непосредну опасност по живот и здравље радника или других лица;
- коришћења годишњег одмора и плаћеног одсуства;
- на дан државног и верског празника који је законом прописан као нерадни дан;

- привремене неспособности за рад ако је неспособност проузрокована повредом на раду или професионалним обољењем;
- давања крви, ткива и другог дела тела;
- одазивања позиву војних и других органа;
- стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба процеса рада;
- учешћа на радно-производним и спортским такмичењима одобрен од стране послодавца.
- присуствовања седницама органа управе и локалне самоуправе, органа управљања или органа синдиката.

Члан 97.

Запослени има право на накнаду за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, у висини од 70% просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у коме је наступила привремена спреченост.

9.5. Накнаде трошкова

Члан 98.

Запослени има право на накнаду трошкова и то:

- за трошкове превоза у јавном саобраћају ради доласка на рад и повратка са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају. Право на трошкове превоза у јавном саобраћају има запослени који од места пребивалишта до места обављања делатности има више од 1,5км.
- дневницу за службено путовање у земљи, у висини од 5% просечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку надлежног органа за
- статистику, с тим што се путни трошкови признају у целини према приложеном рачуну, изузев у хотелу прве категорије; Уколико је запосленом обезбеђено преноћиште и исхрана, запослени има право на 60% дневнице. Запослени је дужан да обрачун трошкова путовања поднесе најкасније у року од осам дана од дана повратка са службеног пута;
- дневницу за службено путовање у иностранство, најмање у висини утврђеној Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
- трошкови превоза сопственим путничким аутомобилом за потребе предузећа до износа 20% цене једног литра бензина по пређеном километру;
- трошкове смештаја и исхране за рад и боравак на терену (теренски додатак) у висини од 3% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном

податку надлежног органа за статистику, ако послодавац запосленом није обезбедио смештај и исхрану без накнаде.

9.6. Накнада за топли оброк

Члан 99.

Запослени има право на месечну накнаду за трошкове исхране у току рада.

Месечна накнада за исхрану у току рада из става 1. овог члана исплаћује се по истеку месеца истовремено са коначном исплатом зараде, на основу присуства на раду запосленог за текући месец, у висини од 12% од просечне остварене зараде у предузећу.

9.7 Регрес за коришћење годишњег одмора

Члан 100.

Запослени има право на регрес за коришћење годишњег одмора у висини 1/12 месечно од просечно исплаћене зараде по запосленом у Пожаревцу за децембар месец претходне године.

Висина регреса ће се утврђивати сваке године програмом пословања.

Запослени који има право на годишњи одмор у трајању краћем од 20 радних дана, или је искористио мањи број дана од пуног права на годишњи одмор, има право на сразмерни износ регреса.

Запослени који кривицом послодавца не искористи право на годишњи одмор нити започне коришћење годишњег одмора до 31. децембра текуће године, има право на накнаду штете за неискористени регрес у висини утврђеној у ставу 1. овог члана.

9.8. Друга примања

Члан 101.

Послодавац је дужан да запосленом исплати:

1. отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију или при престанку радног односа по сили закона због губитка радне способности, у висини три бруто зараде које би запослени остварио за месец који претходи месецу у којем се исплаћују отпремнине, с тим што исплаћена отпремнина не може бити нижа од висине предвиђене Посебним колективним уговором и Законом о раду;
2. накнаду трошкова погребних услуга запосленом у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог постољ у висини неопорезивог износа.
3. накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења.

Члановима уже породице запосленог сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Уколико више чланова уже породице поднесе захтев за накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти запосленог или члана уже породице, накнада трошкова се одобрава само једном члану.

Члан 102.

Послодавац може деци запосленог узраста до десет година живота да обезбеди поклон за Божић и Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Уколико у предузећу раде оба родитеља, по истом основу поклон може да оствари само један родитељ.

Послодавац може, уз претходно добијену сагласност оснивача, у организацији репрезентативних синдиката вршити исплате запосленима поводом Нове године, Божића, 8. Марта и других пригодних прилика.

Члан 103.

Послодавац је обавезан да запосленима који раде на терену дуже од пуног радног времена у току једног радног дана, обезбеди додатни топли оброк (најмање 4 сата рада преко радног времена)

Члан 104.

Запослени има право на награду поводом годишњице рада - оснивања предузећа или поводом јубиларне године рада запослених код послодавца.

Право на јубиларну награду поводом годишњице непрекидног рада запосленог у предузећу, запослени стиче након проведених првих десет година рада, а после тога након сваке десете године непрекидног рада код послодавца.

Запослени има право на награду поводом јубиларне године рада, и то:

- за десет година непрекидног рада код послодавца - 1 просечна зарада код послодавца за месец који претходи месецу у којем се врши исплата;
- за двадесет година непрекидног рада код послодавца – 1,5 просечне зараде код послодавца за месец који претходи месецу у којем се врши исплата.
- за тридесет година непрекидног рада код послодавца – 2 просечне зараде код послодавца за месец који претходи месецу у којем се врши исплата.
- за 40 година непрекидног рада код послодавца - 2,5 просечне зараде код послодавца за месец који претходи месецу у којем се врши исплата;

Под зарадом у смислу овог члана подразумева се

зарада са порезима и доприносима.

9.9. Солидарна помоћ.

Члан 105.

Запослени има право на солидарну помоћ у случају:

1. солидарну помоћ за случај теже болести запосленог или чланова уже породице.
2. солидарну помоћ за случај здравствене рехабилитације запосленог.
3. набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или чланова уже породице.
4. месечну стипендију за децу радника који изгуби живот током обављања својих радних задатака, док су на редовном школовању.
5. солидарну помоћ за случај ублажавања последица елементарних непогода.
6. солидарну помоћ за случај набавке лекова за запослене или члана уже породице.
7. ублажавања неповољног материјалног положаја радника
8. помоћ породици за случај смрти пензионера и родитеља или стараоца запосленог.
9. помоћ породици за случај смрти запосленог.
10. помоћ породици запосленог за коју је одлуком надлежног органа заснован однос хранитељства (хранитељска породица).
11. за рођење детета у висини једне просечне зараде у предузећу.

Чланом уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг и деца, односно деца која су малолетна или незапослена лица.

У вези за ставом 1. тачка 7. овог члана послодавац је дужан да у року од 30 дана од дана објављивања колективног уговора у „Службеном гласнику Града Пожаревца“ донесе правилник и утврди критеријуме по којима ће се додељивати солидарна помоћ уз претходну сагласност репрезентативног синдиката.

Право на солидарну помоћ запослени остварује по сваком основу једном годишње, а за чланове уже породице један предвиђени износ за све случајеве у току године.

Ако у предузећу има двоје или више запослених који могу да остваре помоћ по истом основу, право има само један запослени.

Исплата солидарне помоћи у текућој години врши се до укупног износа средстава предвиђених Финансијским планом послодавца за текућу годину.

Уз захтев за солидарну помоћ из става 1. овог члана, запослени је у обавези да достави медицинску и другу документацију која није старија од три

месеца.

Одлуку о исплати солидарне помоћи доноси директор или друго овлашћено лице на предлог комисије која се формира у ту сврху.

Члан 106.

Деци умрлог запосленог док су на редовном школовању додељује се стипендија у висини и под условима утврђеним одлуком послодавца.

Члан 107.

Запослени имају право на добровољно пензијско осигурање, а исплату врши послодавац по добијеној сагласности градског већа града Пожаревца

Послодавац је дужан да на свој терет, у складу са финансијским планом предузећа, колективно осигура запослене за случај смрти, повреде на раду, смањења или губитка радне способности.

Премије за напред наведена осигурања посебно се уговарају.

Одлуку о износу премије доноси Управни одбор у зависности од економско-финансијских могућности предузећа.

9.10. Минимална зарада

Члан 108.

У случају поремећаја у пословању, послодавац може запосленом да исплаћује минималну зараду.

Минимална зарада за стандардни учинак и пуно радно време, односно време које се изједначава са пуним радним временом, увећава се за 20% по основу специфичности послова и услова рада у односу на висину минималне зараде утврђене одлуком Социјалноекономског савета Републике Србије. Послодавац може минималну зараду да исплаћује на основу посебне одлуке Управног одбора донете по добијању мишљења од репрезентативних синдиката у периоду не дужем од шест месеци у току календарске године.

Приликом доношења одлуке, послодавац заједно са репрезентативним синдикатима прецизира рокове исплате разлике између исплаћене минималне зараде и зараде запосленог коју би остварио на условима на које је распоређен.

9.11. Рекреација запослених

Члан 109.

Послодавац планира и издваја средства за рекреацију запослених ради одржавања и јачања психо-физичких способности запослених и одржавања спортско рекреативних такмичења која су органи-

зована од стране репрезентативног синдиката. (коришћење термина у спортским објектима, учествовање у локалним и републичким такмичењима), у износу до 0,25% од планираног пословног прихода на годишњем нивоу.

9.12.Забрана конкуренције

Члан 110.

Уговором о раду могу да се утврде послови које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без сагласности послодавца (у даљем тексту: забрана конкуренције).

Забрана конкуренције може да се утврди само ако постоје услови да запослени радом код послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или да дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

Забрана конкуренције важи за територију града Пожаревца, а односи се на послове из основне делатности послодавца.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, послодавац има право да од запосленог захтева накнаду штете.

Члан 111.

Уговором о раду послодавац и запослени могу да уговоре забрану конкуренције у смислу члана 107. овог уговора и накнаду штете по престанку радног односа, у року који не може да буде дужи од две године по престанку радног односа.

Одлука из става 1. овог члана неће се примењивати ако послодавац запосленом откаже

Уговор о раду, а за то није имао оправданих разлога у смислу члана 72. овог уговора.

III - УЧЕШЋЕ У УПРАВЉАЊУ

Члан 112.

Оснивач именује и разрешава представника запослених у Надзорном одбору на предлог репрезентативних синдиката.

Представници запослених чине 1/3 чланова Надзорног одбора и именују се на основу предлога репрезентативних синдиката у складу са статутом предузећа.

Поступак за предлагање и бирање кандидата за члана Надзорног одбора, до окончања, води и за њега одговарају репрезентативни синдикати, у договору са другим синдикатима и запосленима.

Уколико репрезентативни синдикати не доставе предлог представника запослених у

Надзорни одбор предузећа у року од 20 дана од дана пријема захтева директора, директор може самостално дати предлог оснивачу за именовање представника запослених у Надзорни одбор.

Члан 113.

Репрезентативни синдикати учествују у поступку статусних промена предузећа, а посебно својинске трансформације или уговарања концесија предузећа и имају право давања мишљења и предлога уз поштовање примедби, предлога и сугестија осталих синдиката код послодавца.

Члан 114.

Надзорни одбор доноси правилник о решавању стамбених потреба запослених, уз мишљење регистрованих синдиката.

Надзорни одбор је, пре доношења правилника о заштити на раду, дужан да прибави мишљење регистрованих синдиката.

Члан 115.

Послодавац ће овлашћеном представнику органа синдиката ван предузећа омогућити да, по захтеву запосленог за заштиту права, изврши увид у примену колективних уговора и остваривања права запосленог, под условом да захтев није решен у поступку пред органима предузећа.

IV - ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 116.

Потписници колективног уговора утврђиваће договором број запослених за чијим је радом престала потреба у случају технолошких, економских или организационих промена.

У програму пословања, приликом утврђивања политике запослености, послодавац је обавезан да предвиди потребан број запослених, поштујући принцип продуктивности и планирајући повећање обима послова и проширење обима делатности, на основу потреба корисника и одлука Оснивача.

Обавезују се потписници да на основу елемената из ст. 1. и 2. овог члана, донесу Програм рационализације броја запослених за период, полазећи од специфичности послова комунално-стамбене делатности.

Члан 117.

Уколико дође до престанка потребе за радом запосленог због технолошких, економских или организационих промена, потписници овог уговора су

дужни да поштују процедуру прописану Законом о раду и донесу Програм за решавање вишка запослених у процесу рационализације, реструктурирања и припреме за приватизацију.

Програмом за решавање вишка запослених утврђују се критеријуми (радни стаж, материјално стање запосленог, запосленост оба брачна друга, школовање деце и др.) Висина отпремнине запосленом износиће 1/3 просечне зараде запосленог остварене у последња три месеца које предходе месецу у којем се исплаћује, увећана за 30%, која не може бити мања од 200 еура по години стажа (у динарској противвредности) за сваку годину стажа оствареног код послодавца код којег се врши проглашење технолошког вишка.

Уколико дође до престанка потребе за радом запосленог због технолошких, економских или организационих промена, при предлагању и утврђивању запосленог за чијим је радом престала потреба, одређивање критеријума за проглашење технолошког вишка утврђиваће репрезентативни синдикати и послодавац. Изузетно запосленом који је у комуналној делатности провео више од 25 година, без његове сагласности не може престати радни однос услед технолошког унапређења или економских тешкоћа.

При предлагању и утврђивању запосленог за чијим је радом престала потреба, примењиваће се критеријуми из закона и колективних уговора, и то посебно у случају да запослени остварује једнаке резултате у раду на истим пословима.

Члан 118.

Потписници овог уговора формираће заједничку комисију за социјални дијалог коју чине по три представника потписника уговора.

Задатак ове комисије је: израда социјалног програма за запослене код послодавца, програма рационализације броја запослених, програма реструктурирања и унапређивања пословања основне делатности и израда критеријума за додатно стимулисање непосредних извршилаца у основној делатности.

V - УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 119.

Послодавац је дужан да у складу са законом запосленима омогући синдикално организовање и спровођење активности усмерених ка побољшању њихових услова рада и укупног животног положаја.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена актом посло-

давца.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Члан 120.

Послодавац је обавезан да синдикату омогући деловање у складу са њиховом улогом и задацима из закона и колективних уговора и то да:

- покреће иницијативе, подноси захтеве и предлоге и да заузима ставове по свим питањима од значаја за материјални и социјални положај запослених и услове рада;
- контролишу спровођење и примену колективних уговора и других прописа;
- дају иницијативе и предлоге при изради општих аката послодавца, којима се регулишу права и обавезе запослених по основу рада;
- учествују у поступку утврђивања престанка потребе за радом, као и у поступку утврђивања права тих запослених у складу са законом и колективним уговорима;
- да се информише о питањима која су од значаја за материјални и социјални положај запослених;
- да се позива достављањем материјала, да присуствује седницама на којима се разматрају мишљења, предлози, иницијативе и захтеви синдиката, односно на којима се одлучује о појединачним правима запослених.

Члан 121.

Послодавац је дужан:

- да синдикату обезбеди коришћење просторија без плаћања накнаде и пружање потребних стручних, административних и техничких услуга неопходних за његов рад;
- да омогући председнику - поверенику репрезентативног синдиката да професионално обавља функцију председника како би се спроводиле све активности и задаци у интересу запослених и послодавца, који произилазе из закона и колективних уговора и да за то време прима накнаду зараде;
- да председнику - поверенику репрезентативног синдиката споразумно обезбеди утврђен број плаћених часова месечно за обављање његове функције, а ако се споразум не постигне, најмање 50 плаћених часова месечно ако синдикат има најмање 200 запослених, и по један час месечно више на сваких 100-500 чланова, и по три часа више на сваких 500 чланова;
- да синдикалним повереницима и председницима синдикалних подружница репрезентативних синдиката споразумно обезбеди утврђен број

плаћених часова месечно за обављање функција, а ако се споразум не постигне, најмање једну половину од плаћених часова који се обезбеђују за председника тог синдиката;

- да председницима синдикалних организација и синдикалним повереницима других (не репрезентативних) синдиката споразумно обезбеди број плаћених часова месечно за обављање функције, у складу са законом;
- да представницима синдиката омогући информисање запослених, истицањем обавештења на одређеним местима, приступачним запосленима и за то одређена;
- да представницима синдиката омогући одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама и конгресима на које су позвани;
- да председнике репрезентативних синдиката позива на седнице Надзорног одбора, као и председнике осталих синдиката код послодавца, када се разматрају иницијативе упућене од стране одређеног синдиката или одлучује о питањима која се односе на права и обавезе запослених (економски положај, стамбена проблематика, заштита на раду);
- да се мишљења и предлози репрезентативних синдиката размотре пре доношења одлука од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених, и да се у односу на њих определи.

Члан 122.

Председници репрезентативних синдиката, ако професионално обављају своју функцију, за време трајања мандата у пуном радном времену, имају за то време право на зараду у висини зараде коју би остварили на пословима на којима су били распоређени пре избора.

Члан 123.

Послодавац је сагласан да у договору са председницима организација синдиката утврди број сати за рад чланова органа синдиката.

Члан 124.

Послодавац не може да откаже Уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољан положај представника запослених за време обављања функције и годину дана по престанку функције, ако представник запослених поступа у складу са законом, општим актом и Уговором о раду и то: представнику запослених у Управном и Надзорном одбору предузећа, председнику, члановима одбора и

организационих делова репрезентативних синдиката, именованом или изабраном синдикалном представнику.

Ако представник запослених из претходног става не поступа у складу са законом, општим актом и Уговором о раду, послодавац може да откаже Уговор о раду.

Члан 125.

Репрезентативни синдикати и остали синдикати код послодавца дужни су да свој рад организују тако да не смета редовном раду и функционисању делатности послодавца и да не ремети прописану радну дисциплину.

Послодавац и сви синдикати који делују код послодавца залагаће се за највећи могућ степен међусобне сарадње, уважавања, демократског дијалога и разумевања.

VI - ОРГАНИЗОВАЊЕ ШТРАЈКА

Члан 126.

Штрајк запослених код послодавца је прекид рада који запослени организују ради заштите својих професионалних и економских интереса по основу рада.

Начин организовања и спровођења штрајка врши се у складу са Законом о штрајку и овим уговором.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Запослени слободно одлучују о свом учешћу у штрајку.

Одлуку о ступању у штрајк и штрајк упозорења код послодавца доноси орган синдиката одређен општим актом синдиката или већина запослених, у складу са законом.

Оснивач својим актом утврђује минимум процеса рада за време трајања штрајка.

При утврђивању минимума процеса рада оснивач је обавезан да узме у обзир мишљење, примедбе и предлоге синдиката организованих код послодавца.

О утврђеном минимуму процеса рада обавештавају се, поред запослених код послодавца, сви корисници преко средстава јавног информисања, имајући у виду да послодавац обавља комуналну делатност – хигијена града и одржавање зеленила које су незаменљив услов живота и рада грађана града Пожаревца.

Члан 127.

Уколико се због необезбеђивања права из овог уговора организује штрајк, спроводиће се у складу

са законом, а запосленима који у њему учествују обезбедиће се права у складу са законима.

Члан 128.

Одлуком о ступању у штрајк одређују се: захтеви запослених, време почетка штрајка, место окупљања учесника у штрајку, ако се штрајк испољава окупљањем запослених, састав штрајкачког одбора који заступа интересе запослених и у њихово име води штрајк, састав преговарачког одбора који у име запослених преговара о исказаним захтевима запослених.

Одлука из става 1. овог члана мора бити у писаном облику и потписана од стране штрајкачког одбора. Одлука о ступању у штрајк доставља се: директору, Надзорном одбору предузећа,

оснивачу и одбору за праћење и спровођење овог уговора најмање седам дана пре дана одређеног за почетак штрајка, односно четрдесет осам сати пре почетка штрајка упозорења, који може трајати највише један сат.

Члан 129.

Послодавац, оснивач и штрајкачки одбор дужни су да, од дана најаве и за време штрајка, покушају да споразумно реше настали спор.

Штрајк престаје споразумом страна у спору, или одлуком штрајкачког одбора о престанку штрајка.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде тако да се тиме не омета обезбеђивање минимума комуналних услуга предузећа.

Правне последице за случај необезбеђивања минимума процеса рада утврђују: оснивач, директор и организације синдиката у предузећу.

Запослени који обављају послове за време штрајка, испуњавајући минимум процеса рада, дужни су да извршавају налоге послодавца.

Члан 130.

Ради заштите интереса корисника у случају штрајка или штрајка упозорења, послодавац утврђује делове процеса рада који морају радити, као и послове који се морају обављати у време штрајка или штрајка упозорења и начин њиховог извршавања, уз претходно мишљење репрезентативних синдиката.

Послодавац, односно директор ће решењем одредити запослене који ће радити на извршавању послова из става 1. овог члана.

По достављању одлуке о ступању у штрајк, послодавац је дужан да достави штрајкачком одбору списак запослених из става 2. овог члана.

Члан 131.

Послодавац и оснивач дужни су да са штрајкачким одбором преговарају о изналагању

заједничких решења за спорна питања. Штрајкачки одбор овлашћен је да донесе одлуку о одлагању штрајка или његово неодржавање. У току рока за испуњење захтева запослених, може се организовати штрајк упозорења у трајању од једног часа.

Штрајкачки одбор је дужан да омогући извршавање послова из претходног става у складу са утврђеним минимумом процеса рада за време штрајка.

Члан 132.

Организатори штрајка, односно учесници у штрајку који не поступе у складу са законом и овим уговором, неће уживати заштиту утврђену законом и овим уговором.

Запосленима и члановима синдиката код послодавца не може престати радни однос, нити се могу довести у неповољнији положај у односу на друге запослене због учешћа у штрајку или штрајку упозорења, који је одржан у складу са законом и овим уговором.

Члан 133.

Послодавац се обавезује да неће привремено ангажовати друга лица ради замене запослених који штрајкују, осим ако су угрожени безбедност лица и имовине у складу са законом и овим уговором.

VII - МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 134.

Уколико настане спор у поступку закључивања, односно измена и допуна овог уговора, сматра се да је настао колективни радни спор и учесници су обавезни да решавају спор мирним путем у складу са одредбама Закона о мирном решавању спора, односно прописа које доноси министар надлежан за послове рада.

Странке у спору су дужне да заједнички поднесу предлог за решавање насталог спора Републичкој агенцији за мирно решавање спора.

Одбор за мирење чине по један представник страна у спору и миритељ кога споразумно изабере стране у спору из именика миритеља Републичке агенције за мирно решавање спора.

Члан 135.

Миритељ је дужан да закаже расправу у року од седам дана од дана пријема предлога и документације о предмету спора и о томе обавести стране у спору.

Миритељ је председавајући одбора, отвара и води расправу у вези са предметом спора.

По окончању расправе, миритељ са члановима одбора доноси препоруку о начину решавању спора у писаном облику. За препоруку је потребно да гласају сви чланови одбора. Ако одбор не донесе препоруку пет дана од дана закључења расправе, миритељ може да странама у спору сам предложи препоруку.

Члан 136.

Препорука миритеља не обавезује стране у спору.

Ако стране у спору прихвате препоруку, закључују споразум о решењу спора.

Ако је предмет спора колективни уговор, споразум постаје саставни део колективног уговора.

Рок за доношење одлуке је 15 дана од дана покретања спора.

Ако се поступак не оконча у року из претходног става, миритељ распушта одбор и наставља сам поступак мирнећа непосредним контактом са странкама у спору.

Члан 137.

Уколико настане спор поводом отказа Уговора о раду и исплате минималне зараде, сматра се да је настао индивидуални радни спор.

У случају спора из става 1. овог члана, примењиваће се одредбе Закона о мирном решавању спора.

Члан 138.

Ако настане спор између послодавца и запосленог, послодавац и запослени решавају спорно питање.

Предлог за решавање спорног питања споразумно могу поднети и послодавац и запослени у року од три дана од дана настанка спорног питања.

Предлог из претходног става подноси се у писаном облику.

Члан 139.

Ако се послодавац и запослени не изјасне о предлогу за споразумно решавање спорног

питања у року од пет дана од дана подношења предлога или ако запослени и послодавац не могу да спорно питање реше споразумно у року од десет дана, спор решава арбитар.

Арбитра споразумно одређују стране у спору из реда стручњака у области која је предмет спора.

Поступак пред арбитром може покренути свака од страна у спору.

Поступак пред арбитром покреће се у писаном

облику у року од три дана од дана достављања. решења запосленом.

Арбитар је дужан да заврши поступак и донесе одлуку у року од десет дана од дана покретања поступка.

Ако арбитар у року из претходног става овога члана не донесе одлуку, решење и отказ Уговора о раду постаје извршно.

Одлука пред арбитром је коначна и обавезује послодавца и запосленог.

Члан 140.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени или синдикат, ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 90 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 141.

У случају статусних и организационих промена у предузећу, односно издвајања делова предузећа из предузећа и њиховог организовања у посебна предузећа или оснивања нових предузећа, овај уговор се примењује за све запослене у тим предузећима најмање годину дана, у складу са законским одредбама.

Члан 142.

Учесници у закључивању овог уговора могу пред надлежним судом да остваре заштиту права утврђених овим уговором, уколико није дошло до споразумног решавања спорних питања.

Члан 143.

За праћење, примену, спорна питања и тумачење одредаба овог уговора надлежна је комисија за праћење и спровођење, коју именују потписници овог уговора.

За чланове комисије за праћење и спровођење сваки потписник уговора именује по два члана, који између себе бирају председника и секретара.

Комисија је обавезна да потписницима сваких шест месеци доставља извештај о примени овог уговора. Закључци и тумачења донета на комисији за праћење и спровођење имају обавезну снагу за све учеснике овог уговора, ако су једногласни.

Члан 144.

Овај уговор се закључује на период од три године.

Потписници су обавезни да преговоре о новом колективном уговору започну најкасније 60 дана пре истицања рока на који је овај закључен.

Члан 145.

Важење овог уговора може престати и пре рока из претходног члана споразумом свих учесника или отказом само једне уговорне стране.

Отказ овог уговора подноси се у писаној форми.

У случају отказа, овај уговор се примењује шест месеци од дана подношења отказа, с тим што су учесници овог уговора дужни да поступак преговарања о разрешењу спорних питања започну најкасније у року од 15 дана од дана подношења отказа.

По истеку рока из претходног става овога члана, овај уговор престаје да важи ако се учесници овог уговора не споразумеју.

Потписници овог уговора могу покренути поступак закључивањем новог уколико се за то стекну законски услови.

Члан 146.

Сваки учесник овог уговора може предложити покретање поступка за измене и допуне овог уговора.

Уколико се сви учесници овог уговора сагласе са предлогом из става 1. овог члана, образује се преговарачки тим у који сваки учесник овог уговора именује по три члана.

Нацрт измене и допуне овог уговора доставља се учесницима преговора на разматрање.

На основу датих сугестија и мишљења, преговарачки тим усаглашава текст допуна и измена овог уговора и доставља га на прихватање и потписивање учесницима овог уговора.

Члан 147.

На сва питања која нису регулисана овим уговором непосредно се примењују одредбе Закона о раду и других позитивних законских прописа који регулишу област радних односа и заштите на раду запослених, као и одредбе Посебног колективног уговора.

Члан 148.

Ступањем на снагу овог уговора престају да важе сви уговори који су потписани пре овог уговора и он се непосредно примењује.

Члан 149.

Овај уговор ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику

Града Пожаревца”.

У Пожаревцу, 3. децембра 2024. године.
Број: 011-112-230/2024

СО ЈКП „Комуналне службе
Председник синдиката:
Ђуришић Бранислав, с.р.

синдикат „Независност“
ЈКП „Комуналне службе“
синдикални повереник
Обровић Ненад, с.р.

ЗАЈЕДНИЦА СИНДИКАТА СРБИЈЕ

Председник синдиката
Ангеловска Маја, с.р.

Град Пожаревац
Градonaчелник:
Павловић Саша, с.р.

ЈКП „Комуналне службе“
в.д. директор
Марјановић Марко, с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

I

На основу члана 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 12. став 14. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) и члана 74. став 1. тачка 5) Статута града Пожаревца – пречишћен текст („Службени гласник града Пожаревца“, бр. 4/24), након разматрања Предлога Решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Града Пожаревца, Градоначелник града Пожаревца, донео је:

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

1. Овим решењем образује се Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Града Пожаревца (у даљем тексту: Комисија).

Комисија обезбеђује обухватнији и делотворнији надзор и избегавање преклапања и непотребног понављања надзора и усклађивање инспекцијског надзора између инспекција које врше инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности Града Пожаревца.

2. Утврђује се да инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности врше:

1) Комунална инспекција у саставу Одељења за инспекцијске послове Градске управе града Пожаревца

2) Саобраћајна инспекција у саставу Одељења за инспекцијске послове Градске управе града Пожаревца.

3) Инспекција за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода у саставу Одељења локалне пореске администрације Градске управе града Пожаревца

3. Послови и задаци Комисије су:

1) да разматра и даје мишљења на предлоге планова инспекцијског надзора, које достављају инспекције

2) да прати достигнути ниво координације инспекција, иницира мере, утврђује смернице и даје упутства у циљу унапређења координација инспек-

ција и делотворности инспекцијског надзора и прати њихову реализацију, а нарочито:

(1) за усклађивање планова инспекцијског надзора рада инспекције

(2) за размену информација у вршењу инспекцијског надзора

(3) за унапређење инспекцијског надзора на основу информација из годишњег извештаја о раду инспекције

(4) за развој јединственог функционалног софтверског решења е-инспектор

3) да разматра и даје мишљења на нацрте одлука и предлоге других прописа којима се уређују питања инспекцијског надзора

4) да разматра мишљења, директиве, методолошке материјале, анализира праксу инспекцијског надзора и заузима ставове у циљу уједначавања поступања инспекције у истим или сличним ситуацијама према свим надзираним субјектима и објављује те ставове.

5) да учествује у анализи потреба за финансирањем, техничком опремљеношћу инспектора и подноси иницијативе надлежним органима

6) да даје стручно мишљење о предлозима контролних листа као и њихових измена и допуна

7) да објављује на интернет страници Града Пожаревца прописе, акте и документе који се односе на инспекцијски надзор

8) да, на упит заинтересованих лица, пружа обавештења која се односе на надлежност инспекција, најкасније у року од седам дана

9) да, у складу са потребом, подноси извештаје Градском већу града Пожаревца и Скупштини града Пожаревца и даје предлоге за предузимање мера из њене надлежности

10) да обавља друге послове утврђене овим решењем

4. Комисију чини председник, заменик председника, четири члана и четири заменика чланова из реда запослених у Градској управи града Пожаревца.

Председник комисије руководи њеним радом, усклађује рад чланова и сазива и води седнице комисије.

Председника комисије за време његове одсутности или спречености замењује заменик председника комисије.

Члана комисије за време његове одсутности или спречености замењује заменик члана комисије.

5. Решењем се образује комисија у следећем саставу:

1. Бојан Динић, дипл.економиста - заменик градоначелника Града Пожаревца, за председника

Предраг Мијатовић, дипл.инжењер електротехнике и рачунарства - члан Градског већа Града Пожаревца, за заменика председника

2. Ана Тишма, дипл.правник - заменик начелника Градске управе града Пожаревца, за члана

Слађана Петрушић, дипл.правник - начелник Одељења за општу управу, за заменика члана

3. Милош Ранђеловић, дипл.економиста - начелник Одељења за комуналне делатности и саобраћај, за члана

Бошко Спасовић, дипл.правник - начелник Одељења за локалну пореску администрацију, за заменика члана

4. Милан Дабић, дипл.економиста – запослени у Одељењу за буџет и финансије, за члана

Виолета Стојановић, дипл.економиста - шеф Одељења за трезор и рачуноводство-за заменика члана

5. Жаклина Јововић, дипл.инж.саобраћаја – начелник Одељења за инспекцијске послове, за члана

Оливера Најдановић, дипл.инж. - инспектор за заштиту животне средине, за заменика члана

6. Инспекције су дужне да се придржавају смерница и упутстава из тачке 3. став 2) овог решења.

Члан Комисије који није сагласан са овим смерницама и упутствима може да поднесе предлог Градском већу града Пожаревца, односно Скупштини града Пожаревца да заузму став поводом овог питања, односно предузму мере и радње из свог делокруга.

Послове из тачке 3. став 2) подстав (4) овог решења Комисија обавља у сарадњи са органом градске управе надлежним за послове информатике и електронске управе, који обавља стручне послове и послове градске управе који се односе на успостављање и одржавање информационог система у циљу ефикасног вршења инспекцијског надзора.

7. Стручно-техничке и административне послове за комисију обавља административни секретар начелника Градске управе града Пожаревца у сарадњи са надлежним Одељењима у чијем саставу су инспекцијски послови.

8. У оквиру комисије образују се радне групе и стручни тимови за одређену област, односно одређена питања инспекцијског надзора.

Радном групом, односно стручним тимом руководи члан Комисије, а у раду радне групе, односно стручног тима могу учествовати представници инспекција које немају чланове у саставу Комисије, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град Пожаревац, удружења, комора и других асоцијација, научних и образовних установа, као и других организација чији је рад повезан са системом и пословима инспекцијског надзора.

9. Комисија је овлашћена да захтева податке, обавештења, исправе и извештаје који су јој потребни за обављање њених послова и задатака од надлежних органа и ималаца јавних овлашћења, који су дужни да јој их благовремено доставе

10. Комисија доноси Пословник о свом раду.

11. Комисија усклађује инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности са повереним пословима инспекцијског надзора из надлежности Града Пожаревца, обезбеђивањем координације и међусобне сарадње инспекција Града Пожаревца у утврђивању планова инспекцијског надзора и рада инспекција и сарадње у поступку вршења самог или заједничког инспекцијског надзора.

12. Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

У Пожаревцу, 03.12.2024. године

Број: 11-112-229/2024

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

**Саша Павловић,
дипл. инж. електротехнике, с.р.**