

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
»СУБОТИЦАГАС«
Број: 84-2/24
Дана: 30.09.2025.
СУБОТИЦА

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17-ОУС, 113/17 и 95/2018 – аутентично тумачење), као и члана 56. став 1. алинеја 13. Статута ЈКП «Суботицагас» Суботица, дана 30.09.2025. године директор доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈКП «СУБОТИЦАГАС» СУБОТИЦА

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака ЈКП „Суботицагас“ Суботица, број 84/24 од 06.02.2024. године.

Члан 2.

У члану 5. редни број **5. РУКОВОДИЛАЦ РАЗВОЈНО ТЕХНИЧКОГ ОДЕЛЕЊА** мења се опис за обављање послова, те гласи:

- „организује, контролише и координира рад у одељењу,
- израђује оперативне и дугорочне планове техничког развоја Предузећа,
- израђује развојне инвестиционе планове Предузећа,
- даје смернице за режим рада мерне регулационе станице и дистрибутивне гасне мреже у Суботици,
- сарађује са сродним предузећима, произвођачима опреме и инструмената и развија сарадњу са научно – истраживачким институцијама и пројектантима,
- учествује у техничким прегледима објеката,
- учествује у прегледу техничке документације,
- учествује у изградњи и реконструкцији дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица,
- врши стручни надзор над извођењем машинских радова на изградњи дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица,
- учествује у раду јавне набавке,
- за потребе израде Плана пословања Предузећа врши истраживање тржишта из свог делокруга рада (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџбеница,
- покреће поступак набавке у роковима предвиђеним Планом пословања,
- одређује распоред дежурства у Предузећу и врши контролу и надзор свих активности дежурне службе,
- у сарадњи са руководиоцем правног одељења израђује уговоре из свог делокруга посла и прати њихову реализацију,
- доставља извештаје за ИСО стандард,
- обучава самосталног референта изградње и дистрибуције гаса за самостални рад,
- обучава главног инжењера за самостални рад,

- координира, предлаже и доноси одлуке везано за све активности извођења грађевинских и машинских радова на терену,
- координира рад на пословима праћења даљинског читавања,
- сарађује са извршним директором за координацију, унапређење и развој пословне политике Јавног предузећа,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, односно своје организационе јединице, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- учествује у активностима везаним за ФУК,
- спроводи мере одређене Планом интегритета,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.“

Члан 3.

У члану 5. редни број **7. ИНЖЕЊЕР РАЗВОЈА, ИЗГРАДЊЕ И НАДЗОРА** мења се опис за обављање послова, те гласи:

- „врши рад на развоју, изградњи, надзора и одржавања,
- учествује у припреми и изради планова инвестиционе изградње и услуга уз усклађивање са програмом пословања истих,
- даје техничка решења у изградњи и реконструкцији гасних станица и гасоводне дистрибутивне мреже,
- издаје сагласност за прикључење објеката на диситрибутивну гасну мрежу,
- ради на изградњи и реконструкцији дистрибутивне гасне мреже у складу са важећим законским прописима,
- врши стручни надзор над извођењем машинских радова на изградњи дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица,
- учествује у прегледу техничке документације,
- учествује у техничким прегледима,
- ради на издавању техничких услова за изградњу линијске инфраструктуре и др.,
- обавља задатке према потребама из обједињене процедуре (ЦЕОП),
- израђује извештаје за надлежне институције (Министарство, АЕРС и др.) и о томе извештава руководиоца,
- сарађује са геодетом и надлежним службама катастра по потреби,
- прати даљинско читавање и по налогу непосредног руководиоца или директора Предузећа сачињава извештај о томе,
- за потребе израде Плана пословања Предузећа врши истраживање тржишта из свог делокруга рада (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџбеница и обеваштава руководиоца оделења о роковима за покретање истих,
- по потреби мења Руководиоца развојно-техничког оделења,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.“

Члан 4.

У члану 5. редни број 8. **САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ИЗГРАДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ГАСА** мења се опис за обављање послова, те гласи:

- „даје одређена упутства за рад извршиоцима на изградњи, испоруци и одржавању дистрибутивне гасне мреже, гасних прикључака и гасних станица,
- по налогу руководиоца непосредно даје упутства за отклањање сметњи у снабдевању природног гаса потрошача,
- прати и усклађује рад екипа на испоруци природног гаса (дежурне службе),
- даје посредна упутства за отклањање погонских сметњи,
- контактира са купцима природног гаса везаног за испоруку природног гаса (саветодавна улога, планирана и хаваријска искључења и слично),
- припрема сагласност за прикључење објеката на дистрибутивну гасну мрежу и предаје руководиоцу,
- прати, евидентира и извештава руководиоца о свим техничким рекламацијама које се пријављују дежурној служби и начину њиховог отклањања,
- прати рад у изградњи прикључака са праћењем реализације,
- учествује у припреми и изради планова инвестиционе изградње и одржавања дистрибутивне гасне мреже и станица,
- врши координацију са извођачима на терену по поднетим захтевима,
- у сарадњи са правном службом решава проблематике насталих штета,
- сарађује са геодетом и надлежним службама катастра,
- проверава ситуације по појединим радним налозима и координира са извођачима радова,
- врши пријем странака у циљу решавања проблема,
- сарађује са надлежним инспекцијским службама градске управе,
- прати динамику и води евиденцију изведених радова и контролише документацију везане за исто, по налогу руководиоца,
- у случају одсутности информатичара обавља поверене послове, у циљу одржавања, функционисања информационог система Предузећа,
- по налогу директора врши превоз лица,
- за потребе израде Плана пословања Предузећа врши истраживање тржишта из свог делокруга рада (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџбеница и обавештава руководиоца оделења о роковима за покретање истих,
- води евиденцију кретања радних налога по фазама изградње,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.“

Члан 5.

У члану 5. редни број 16. **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЛЕЊА ЕКОНОМСКИХ, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА** мења се опис за обављање послова, те гласи:

- „организује рад оделења, руководи свим финансијско-рачуноводственим пословима,
- стара се и одговара за обезбеђење потребних финансијских средстава и настоји да се средства економски и целисходно усмеравају,
- развија и одржава односе и контакте са релевантним институцијама: пословним банкама, Пореском управом, Агенцијом за привредне регистре и сл.,
- подноси месечне, кварталне извештаје за интерне потребе,

- саставља и доставља статистичке податке из делокруга свог рада и даје оперативно техничка упутства за извршење радних задатака,
- врши електронско плаћање обавеза,
- израђује планове, програме пословања и кварталне извештаје,
- израђује извештаје за потребе оснивача и других надлежних организација и институција,
- подноси месечне, кварталне и годишње извештаје за екстерне потребе,
- прати и извештава о токовима наплате и плаћања доспелих обавеза,
- прати, анализира све врсте потребне документације која се доставља Министарству енергетике и Агенцији за енергетику,
- за потребе израде Плана пословања Предузећа врши истраживање тржишта из свог делокруга рада (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџбеница,
- покреће поступак набавки у роковима предвиђеним Планом пословања,
- обучава шефа књиговодства за самостални рад,
- учествује у активностима везаним за ФУК,
- спроводи мере одређене Планом интегритета,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.“

Члан 6.

У члану 5. редни број 17. **ШЕФ КЊИГОВОДСТВА** мења се опис за обављање послова, те гласи:

- „непосредно ради на изради аналитичког контног оквира Предузећа,
- одговоран је за организовање контроле књиговодствених исправа и правовремено отварање и тачно и уредно вођење пословних књига, за потпуно обухватање пословних промена и њихово правилно евидентирање по начелима књиговодствених кодекса, за организовање, евидентирање и праћење процеса рада, правилно утврђивање прихода, расхода и издатака на терет пословања, правилно распоређивање пословног резултата и правилно покривање негативног резултата пословања, за организовање израде и састављање периодичног и годишњег рачуна и за њихово достављање надлежним органима у прописаним роковима,
- одговоран је за организовање и спровођење пописа имовине и обавеза Предузећа и за правилну примену прописа и општих аката Предузећа из области рачуноводственог пословања,
- ради на сравњивању стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и на усклађивању стања главне књиге са дневником и помоћним књигама пре састављања периодичних и годишњих рачуна, односно после пописа,
- прати прописе из свог делокруга, даје стручно мишљење и одговоран је за њихову примену,
- учествује у припреми и изради финансијских и осталих извештаја Предузећа,
- учествује у организацији и обавља послове у поступку интерне и екстерне ревизије,
- контролише бруто биланс месечном и годишњем нивоу и исправља евентуалне неправилности,
- комуницира са пореском управом и врши усаглашавање евиденција у циљу несметаног рада Предузећа,
- по потреби ради у сарадњи са пословођем испоруке гаса и магацинског пословања на порталу СЕФ-а у делу који се односи на е-отпремнице,
- учествује у изради годишњег плана пословања,
- прати и израђује све врсте потребне документације која се доставља Министарству енергетике и Агенције за енергетику,
- учествује у активностима везаним за ФУК,

- за потребе израде Плана пословања Предузећа врши истраживање тржишта из свог делокруга рада (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује),
- контрола и усклађивање извештаја са портала ESF са ПОП ПДВ пријавом,
- рад на порталима СЕФ-у, Lpa, APR, RELOF и ISPFI,
- евидентира обавезе у РИНО по потреби,
- по потреби врши електронско плаћање,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу по непосредног руководиоца,
- у случају одсутности замењује руководиоца економских, рачуноводствених и финансијских послова,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.“

Члан 7.

У члану 5. редни број **20. БИЛАНСИСТА** мења се опис за обављање послова, те гласи:

- „води главну књигу и усаглашава је са аналитичко-књиговодственом евиденцијом,
- врши контролу контирања улазних и излазних рачуна,
- врши контролу књижења динарских и девизних извода и благајни,
- усклађује прелазна конта АВР и ПВР,
- води потребна књижења на основу одлука Надзорног одбора,
- води ПДВ евиденцију према пореским прописима,
- подноси месечне ПДВ пријаве,
- израђује и књижи интерне обрачунае за потребе пореске евиденције,
- контролише стопе и исправност ПДВ-а како код улазних тако и излазних рачуна,
- врши месечно усаглашавање главнее књиге са аналитиком,
- врши контролу робно-материјалног пословања, аналитичког књиговодства ситног инвентара и ауто гума, основних средстава и ХТЗ опреме на месечном а по потреби и чешће усклађују са финансијским књиговодством,
- по потреби врши електронско плаћање,
- ради на сравњивању стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и на усклађивању стања главне књиге са дневником и помоћним књигама пре састављања периодичних и годишњих рачуна, односно после пописа,
- учествује у изради извештаја за интерне и екстерне потребе,
- врши књижење зарада и других личних примања,
- помаже пописним комисијама,
- остале активности у складу са природом посла који обавља,
- врши контролу обрачуна амортизације и учествује у изради пореског биланса,
- по потреби замењује самомосталног референта финансијске оперативе и шефа књиговодства,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.“

Члан 8.

У члану 5. редни број **21. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ У КЊИГОВОДСТВУ** мења се опис за обављање послова, те гласи:

- „књижи купце (остале услуге) и врши усаглашавање са главном књигом за потребе пореза,
- припрема фактуре за плаћање,
- ставља извештаје о стању новчаних средстава,
- води књигу излазних и улазних фактура и дневно прати ажурност измирења обавеза,
- књижи улазне фактуре остало и усаглашава са главном књигом,
- књижи изводе банака динарске и девизне и исте усклађује са финансијским књиговодством,
- књижи динарске и девизне благајне и исте усклађује са финансијским књиговодством,
- у законском року доставља ИОС образце купцима на усаглашавање и усаглашава исте од стране других комитената,
- врши усаглашавање примљених ИОС од добављача,
- спровођење компензација, цесија и асигнација и књижење истих,
- остале активности у складу са природом посла који обавља,
- врши ургенцију наплате доспелих потраживања за правна лица (репрограми и сл.),
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.“

Члан 9.

У члану 5. редни број **24. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОТРОШАЧЕ НА ШАЛТЕРУ** у делу **Услови за обављање послова** мења се „Смер – струка и гласи:“ сви смерови“

Члан 10.

У члану 5. редни број **26. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ** мења се опис и услови за обављање послова те гласе:

- „књижење улазних фактура везане за основна средства, Х.Т.З. опрему и С.И .и усаглашавање са финансијским књиговодством,
- води погонско – материјално књиговодство, књиговодство ситног инвентара и Х.Т.З. опреме и врши месечно усаглашавање са главном књигом а по потреби и чешће,
- води евиденцију појединачних задужења основних средстава, ситног инвентара и Х.Т.З. опреме,
- води евиденцију вредности реализованих инвестиција – продужетака гасне мреже и примљених и реализованих захтева за индивидуалне гасне прикључке и саставља месечне извештаје,
- врши месечни, квартални и годишњи обрачун утрошка горива по возилима, саставља извештаје и доставља директору и надзорном одбору,
- припрема документацију комисији за попис,
- врши обрачун амортизације, отписа и расхода,
- по потреби замењује самосталног референта за потрошаче – шалтер,
- врши израду извештаја за потребе Завода за статистику, оснивача и других институција,
- остале активности у складу са природом посла који обавља,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.“

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме: IV, VI1

Смер – струка: гимназија, економска, технички, инжењерски менаџмент

Година радног искуства: 2 године

Посебни услови: -

Број извршилаца: 1

Члан 11.

У члану 5. редни број **29. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНОГ, ОПШТЕГ И КАДРОВСКОГ ОДЕЛЕЊА** мења се опис посла, те гласи:

- „организује и координира рад у одељењу,
- координира рад одељења са другим организационим јединицама унутар Предузећа,
- у складу са законом предлаже могућа решења за сваки конкретан случај у вези распоређивања радника код којих је дошло до смањења радних способности, уз сарадњу лекара амбуланте,
- сарађује са правосудним органима и осталим надлежним институцијама из свог делокруга рада,
- прати законске прописе и даје правна мишљења у вези истих,
- ради послове везане за статусне промене Предузећа,
- организује припрему писаног материјала за надзорни одбор и информисање запослених у Предузећу,
- пружа стручну помоћ комисијама и другим органима,
- врши усклађивање нормативних аката са важећим законским прописима,
- стара се о чувању пословне тајне,
- саставља уговоре који проистичу из пословних односа у сарадњи са осталим одељењима,
- на основу извештаја финансијске службе, покреће поступке у циљу наплате и спречавање застарелости потраживања,
- обавља све имовинско-правне послове за потребе Предузећа,
- учествује у јавној набавци (уговори и друга документација),
- за потребе израде Плана пословања Предузећа врши истраживање тржишта из свог делокруга рада (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџбеница,
- покреће поступак набавки у роковима предвиђеним Планом пословања,
- обучава дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове,
- даје потребне податке за ИСО,
- учествује у активностима везаним за ФУК,
- спроводи мере одређене Планом интегритета,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.“

Члан 12.

У члану 5. редни број **30. СМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА** мења се опис за обављање послова, те гласи:

- обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених,
- самостално врши проверу фактора везано са безбедност и здравље на раду запослених у предузећу,
- обавља послове везане за заштиту од пожара,
- сарађује са лицем ангажованим на пословима противпровалног и противпожарног аларма,
- сарађује са лицем за ППЗ и безбедност и заштите на раду,
- води потребну евиденцију из ових области,
- чува документацију из делокруга свог рада,
- прати прописе везане за отпадне материјале и спроводи све радње везано за третман отпадног материјала,
- планира, управља и врши надзор и унапређење система управљања заштитом животне средине према захтевима стандарда ИСО 14001,
- врши надзор и контролу забране пушења у предузећу и покреће процедуру за санкционисање у случају кршења забране пушења,
- за потребе израде Плана пословања Предузећа врши истраживање тржишта из свог делокруга рада (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наручбеница и обеваштава руководиоца одељења о роковима за покретање истих,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа,

Члан 13.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака ЈКП „Суботицагас“ Суботица ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Предузећа.

Директор,
Радловић Хорват Тимеа, дипл.оец.



Објављено на огласним таблама 30.09.2025.г.