

На основу чл. 51. став 1. тачка 5. и 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 17/20 - пречишћен текст, 7/23 и 16/25), Градоначелник града Зрењанина, дана 2. јуна 2026. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин број 8/6, који је донео в.д. директора ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин дана 29. маја 2026. године.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 002700720 2026 09178 004 045 000 007 01 002
Дана: 2. јуна 2026. године
ЗРЕЊАНИН





Јавно комунално предузеће
„Пијаце и паркинзи“
Зрењанин

Бул. Милутина Миланковића бб
23000 Зрењанин
Тел.: 023/511-217,
023/511/218,
факс: 023/511-343,
Мат. бр.: 08759731; ПИБ:101165299
Email: officepip@pijaceiparkinzi.rs

БРОЈ: 8/ 6
ДАНА: 29.05.2026. године

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење и 109/25-др.закон) и члана 43. тачка 9. Статута ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин број 8/10 од 29.05.2017. године (пречишћен текст) и Одлуке о измени Статута ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин број 8/11 од 02.12.2024. године, В.Д. Директора ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин дана 29.05.2026. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈКП „ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ“ ЗРЕЊАНИН**

Ч л а н 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин, који је донео В.Д. Директора предузећа дана 02.02.2026. године под бројем 8/2-2 а на који је сагласност дао Градоначелник града Зрењанина Решењем бр. 00748757 2026 09178 004 045 000 007 01 002 од 26.02.2026. године, у члану 24. ставу 2. у СЕКТОРУ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА, после радног места под редним бројем 4. систематизује се ново радно место под редним бројем, 5. „КООРДИНАТОР ЗА НАПЛАТУ ПИЈАЧАРИНЕ, број извршилаца 1.“

Досадашње радно место под редним бројем 5. постаје радно место под редним бројем 6.

Код досадашњег радног места под редним бројем 5. које постаје радно место под редним бројем 6. „ИНКАСАНТ НА НАПЛАТИ ПИЈАЧАРИНЕ“, мења се број извршилаца тако што уместо броје „6“ треба да стоји број „5“.

У истом СЕКТОРУ, СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА, код радног места под редним бројем 7. „КОНТРОЛОР ПАРКИРАЊА“, мења се број извршилаца тако што уместо броја „7“ треба да стоји број „6“.

У ТЕХНИЧКОМ СЕКТОРУ, после радног места под редним бројем 1. систематизује се ново радно место под редним бројем 2. „ШЕФ КОНТРОЛЕ“ број извршилаца 1.“

Досадашње радно место под редним бројем 2. постаје радно место под редним бројем 3.

Досадашње радно место под редним бројем 3. „РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ“, брише се.

Код радног места под редним бројем 4. „КОНТРОЛОР“, мења се број извршилаца тако што уместо броја „1“ треба да стоји број „2“.

Члан 2.

У члану 25. код Табеларног прегледа радних места са условима за њихово обављање, у СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА, после радног места под редним бројем 4. систематизује се ново радно место под редним бројем 5. „КООРДНАТОР ЗА НАПЛАТУ ПИЈАЧАРИНЕ“, са условима за његово обављање и гласи:

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
5.	Координатор за наплату пијачарине	1	IV степен – гимназија	1 година	

Досадашње радно место под редним бројем 5. постаје радно место под редним бројем 6.

Код досадашњег радног места под редним бројем 5. које постаје радно место под редним бројем 6. „ИНКАСАНТ НА НАПЛАТИ ПИЈАЧАРИНЕ“, мења се број извршилаца тако што уместо броје „6“ треба да стоји број „5“.

У истом члану, у СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА, код радног места под редним бројем 7. „КОНТРОЛОР ПАРКИРАЊА“, мења се број извршилаца тако што уместо броја „7“ треба да стоји број „6“.

У истом члану, ТЕХНИЧКОМ СЕКТОРУ, после радног места под редним бројем 1, систематизује се ново радно место под редним бројем 2. „ШЕФ КОНТРОЛЕ“, са условима за његово обављање и гласи:

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
2.	Шеф контроле	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	1 година	

Досадашње радно место под редним бројем 2. постаје радно место под редним бројем 3.

Досадашње радно место под редним бројем 3. „РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ“, брише се.

Код радног места под редним бројем 4. „КОНТРОЛОР“, мења се број извршилаца тако што уместо броја „1“ треба да стоји број „2“.

Члан 3.

У члану 26. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА, код назива послова са описом послова и задатака после радног места под редним бројем 4. систематизује ново радно место под редним бројем 5. „КООРДНАТОР ЗА НАПЛАТУ ПИЈАЧАРИНЕ“, са описом послова и гласи:

„5. КООРДИНАТОР ЗА НАПЛАТУ ПИЈАЧАРИНЕ

Опис послова:

- Врши наплату пијачарине и резервација;
- Надгледа долазак продаваца на пијацу, те њихов смештај на пијачне тезге;
- Води рачуна о уласку возила при снабдевању, као и да та возила после снабдевања напусте пијацу;
- Води рачуна да се строго поштује пијачни ред, опомиње и спречава улазак у пијацу бициклом и увођење домаћих животиња у простор пијаце и о свим уоченим неправилностима обавештава Вишег референта за послове пијаца;
- Свакодневно је у обавези да износи и уноси контролну вагу и постави је у кућиште, те да у току рада врши контролу коришћења ваге;
- На крају смене врши обрачун пазара и предаје га на благајни предузећа;
- Прати наплату резервације и пијачарине и контролише предају новца од наплаћене пијачарине и резервације на благајни предузећа;
- У сарадњи са Самосталним референтом за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца учествује у извештајима рада месно млечних сала;
- У сарадњи са Референтом за послове пијаца или недељно прави распоред рада Инкасаната за наплату пијачарине;
- По потреби требају неопходна средства за рад Инкасаната за наплату пијачарине;
- Организује рад на одржавању хигијене у канцеларијама Инкасаната за наплату пијачарине и набавку средстава за одржавање хигијене;
- У зимском периоду по потреби чисти снег и посипа со на пијацама у сарадњи са осталим службама;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.“

Досадашње радно место под редним бројем 5. постаје радно место под редним бројем 6.

У истом члану, ТЕХНИЧКОМ СЕКТОРУ, после радног места под редним бројем 1. систематизује се ново радно место под редним бројем 2. „ШЕФ КОНТРОЛЕ“ са описом послова и гласи:

„ 2. ШЕФ КОНТРОЛЕ

Опис послова:

- Свакодневно је у обавези да, на крају радног времена, контролише наплату резервација и пијачарине на свим пијацама као и предају новца од наплаћене резервације и пијачарине на благајни предузећа и о томе сачињава дневни извештај за Директора техничког сектора и Директора;
- Организује и прави распоред рада запослених који обављају послове контроле;
- У одсуству запослених који обављају послове контроле, обавља и њихове послове;
- Контролише предају дневних фискалних извештаја увидом у књигу евиденције дневних извештаја и упозорава инкасанта који нису уредно предали дневни извештај;
- Врши контролу ажурирања података у рачунару у вези наплате резервације пијачних тезги, расхладних витрина, закупа пословног простора, закупа магациног простора,

- башта и простора за излагање робе и наплату дневне пијачарине;
- Контролише рад пијаца и води рачуна да се строго поштује пијачни ред;
 - Прати примену Одлуке о пијацама и Одлуке о пијачном реду и у случају уочених неправилности обавештава писмено Директора техничког сектора и Директора;
 - Са Директором сектора за оперативне послове и Директором техничког сектора врши додатну контролу фискалних рачуна на свим пијацама и о томе сачињава и предаје писане Извештаје директору предузећа;
 - Упореджује месечне финансијске извештаје са својим финансијским извештајима и по том питању уско сарађује са Службом за финансијско рачуноводствене послове;
 - Утврђује стање објеката, опреме и инфраструктуре на свим пијацама и о уоченим недостацима и проблемима обавештава Директора техничког сектора и Руководиоца службе одржавања;
 - Контролише хигијену комплетног пијачног простора;
 - Предлаже мере за ефикаснији рад;
 - Сарађује са надлежним инспекцијским службама и полицијом;
 - Доставља дневне, седмичне и месечне писане Извештаје о извршеној контроли Директору техничког сектора и Директору;
 - Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом;
 - Прати примену Одлуке о пијацама и Одлуке о пијачном реду и у случају уочених неправилности обавештава писмено Директора техничког сектора и Директора;
 - У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
 - У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
 - Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
 - За свој рад одговоран је Директору техничке службе.“

Досадашње радно место под редним бројем 2. постаје радно место под редним бројем 3.

Досадашње радно место под редним бројем 3. „РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ“ брише се.

Члан 4.

Овај Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Предузећа, а по добијеној сагласности Градоначелника града Зрењанина.

В.Д. Директора
Мартинов Александар, магистар економских наука



Образложење

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин, утврђена су радна места у предузећу. У односу на до сада важећу систематизацију, новина је следеће:

- у Сектору за оперативне послове, Служба за послове пијаца, систематизовано је ново радно место „Координатор за наплату пијачарине“. Код радног места Инкасант за наплату пијачарине, мења се број извршилаца тако што уместо броја „6“ треба да стоји број „5“. У Служби за послове паркирања код радног места под редним бројем 7. „Контролор пакрирања“, смањен број извршилаца тако што уместо броја „7“ треба да стоји број „6“;

- у Техничком сектору систематизовано је ново радно место под редним бројем 2. „Шеф контролора“ са једним извршиоцем. Радно место „Референт контроле“ се брише а код радног места „Контролор“ мења се број извршилаца тако што уместо броја „1“ треба да стоји број „2“.

Укупан број извршилаца се не мења.

Због хитности извршења послова у Предузећу, Правилником је предвиђено да исти ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Предузећа, а по добијеној сагласности Градоначелника града Зрењанина.

Доставити:

- Градоначелнику
- Начелнику градске управе
- Правна служба
- А/А