

Број: 378
Дана: 23.02.2020
Куршумлија

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 25. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15 од 25. фебруара 2016, 88 од 13. децембра 2019.) и члана 22 Статута Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија", Директор Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија", доноси:

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова у
Јавном предузећу за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија"

Члан 1.

Овим Правилником, утврђује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Јавном предузећу за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија" (у даљем тексту: послодавац).

Систематизацијом послова утврђује се:

- Врста и назив послова (радна места),
- Послови који се обављају,
- Врста и степен стручне спреме, потребно знање, радно искуство и други посебни услови,
- Број извршилаца за обављање утврђених послова.

Члан 2.

Назив радног места, утврђен овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност ових послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, предвиђених Законом, свако лице, да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове.

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим Правилником, попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности код послодавца.

Члан 5.

Послови и радни задаци код послодавца, систематизовани су као радна места према организационој шеми и то:

ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА

Р.Б Р.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спреме	Траж.усл. – стр. спрема	Број извршил аца
1.	ДИРЕКТОР	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб)	-технички факултет, -економски факултет, -правни факултет.	1
01. СЕКТОР ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ, ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ (у даљем тексту: СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ)				
1.	РУКОВОДИЛАЦ	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб)	-технички факултет са лиценцом	1
2.	Одговорни урбаниста	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб)	-просторни планер са лиценцом, -инж.архитектуре са лиценцом.	1
3.	Сарадник за геодезију	IV или VI (ССС или ВШ)	-грађевински- смер геодезија	1
4.	Одговорни пројектант, одговорни извођач	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб)	грађевински инжењер * машински инжењер * инжењер архитектуре * *са лиценцом	1
5.	Стручни сарадник за пројектовње и надзор	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб)	-грађевински инжењер* -инжењер архитектуре* -машински инжењер* -саобраћајни инжењер* *са лиценцом	2
6.	Стручни сарадник за правне послове и јавне набавке	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб)	-правни факултет *правосудни испит	1
7.	Стручни сарадник за економско-финансијске послове, рачуновођа	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб)	-економски факултет	1
8.	Сарадник за финансије и архивирање	Струковне специјалистичке студије (мин 240 еспб)	-струковни економиста	1
9.	Сарадник за одржавање путева	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб)	-грађевински инжењер	1

Опис радних места:

1. Директор – Послови, овлашћења и одговорности директора предузећа утврђени су Законом и Статутом предузећа и другим општим актима.

-Врши послове надзора и контроле извођења радова по налогу Оснивача и Надзорног одбора.

01. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

1. Руководилац сектора

- Организује, руководи, координира и прати извршење послова запослених, унутар сектора;
- Прати прописе и обезбеђује њихову примену из области просторног и урбанистичког планирања и уређивања грађевинског земљишта;
- Посредује у изради планске документације и сарађује са свим органима и организацијама које учествују у поступку припреме, израде и доношења урбанистичких планова и друге урбанистичке регулативе;
- Прати и проучава промене у простору на подручју општине Куршумлија;
- Подноси и образлаже на седницама Скупштине општине и другим институцијама, предложене одлуке и елаборате из делокруга рада сектора;
- Одређује известиоце за разматрање предложених материјала на стручним и јавним расправама, седницама стручних комисија, Општинског већа и других радних тела;
- Одређује руководиоца а и сам учествује у изради планског акта-документа;
- Учествује у изради плана и програма рада сектора и одговоран је за његово извршење;
- Прати прописе и обезбеђује њихову примену из области изградње објеката;
- Контактима са инвеститором ради прибављања свих потребних података за пројектовање, изградњу и надзор над изградњом објекта;
- Обавља послове организације израде или техничке контроле пројектне документације;
- Обавља послове одговорног пројектанта и надзорног органа из области своје струке;
- Обезбеђује у договору са директором спољне сараднике за извршење одређених послова;
- Предлаже носиоце израде, односно извођења, одређених пројеката;
- Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом и по закључцима СО Куршумлија, на захтев Председника општине, Надзорног одбора ЈП и директора;
- За свој рад је одговоран директору.

2. Одговорни урбаниста

- Контактима са инвеститором ради прибављања потребних података за урбанистичко пројектовање;
- Обавља послове на руковођењу израдом урбанистичких планова и пројеката;
- Обавља послове израде методолошких студија за потребе урбанистичког планирања и земљишне политике;
- Врши презентацију радова из области урбанистичког планирања на одређеним седницама општинских органа, а у договору са руководиоцем;
- Руководи радним тимовима који се формирају за израду планске документације;
- Прати прописе из области уређивања грађевинског земљишта и учествује у изради нормативних аката из ове области;
- Ради на припреми и изради програма уређења грађевинског земљишта и прати њихову реализацију;
- Прати, анализира, припрема и обрађује податке о простору и корисницима грађевинског земљишта;
- Припрема податке о грађевинском земљишту за давање у закуп;
- Врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за закуп;

- Прати, анализира и врши побољшање активности и процеса за рад у циљу побољшања ефикасности и система квалитета свих процеса, поступака и конкретних послова на радним местима (процес преиспитивања, интерне провере, анализе података и извођење корективних-превентивних мера);
- Активно учешће у ажурирању и коришћењу података ГИС-а;
- Ради и друге послове по налогу руководиоца и директора;
- За свој рад је одговоран руководиоцу сектора и директору.

3. Сарадник за геодезију

- Обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера и инжењерске геодезије, као што су: развијање полигонских и линијских мрежа, снимање детаља, геодетска рачунања, картирање и исцртавање детаља, копирање планова, ажурирање геодетских подлога, копирање и препис података премера и катастра земљишта, трасирање саобраћајница, евиденција и чување геодетске документације и припрема података о земљишту и објектима за потребе урбанистичког планирања и вредновања грађевинског земљишта;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу сектора.

4. Одговорни пројектант, одговорни извођач

- Прати прописе и примењује их у оквиру својих послова;
- Обавља послове организације израде или техничке контроле пројектне документације;
- Даје податке и смернице осталим радницима у оквиру сектора односно групе и активно учествује у усаглашавању свих фаза одређеног пројекта;
- Обавља послове надзорног органа;
- Врши и друге послове по налогу руководиоца;
- За свој рад је одговоран руководиоцу сектора и директору.

5. Стручни сарадник за пројектовање и надзор

- Обавља послове сарадника на изради пројектне документације под контролом одговорног пројектанта;
- Обавља послове надзорног органа из свог стручног делокруга лиценце коју поседује, као и помоћника надзорног органа за делокруг који није покривен лиценцама које поседује;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца;
- За свој рад је одговоран руководиоцу сектора и директору.

6. Стручни сарадник за правне послове и јавне набавке

- Прати доношење и примену закона и других прописа и аката који се односе на пословање Јавног предузећа;
- Ради на усклађивању пословања предузећа са законом и другим важећим прописима, информише друге секторе о променама у закону;
- Учествоје у изради свих аката предузећа, уговора и сличних докумената;
- Заступа предузеће и припрема документа у споровима пред судом, органима управе и другим органима пред којима се воде поступци;
- Учествоје у спровођењу поступака везаних за грађевинско земљиште (закуп, отуђење и сл.);
- Учествоје у поступку експропријације и деекспропријације земљишта;
- Предлаже и сачињава финансијски план јавних набавки;

- Води послове јавних набавки (води евиденцију и архиву, припрема материјал и спроводи поступак, саставља и шаље извештаје Републичкој управи за јн);
- Припрема и организује седнице Надзорног одбора, води записнике, саставља и израђује закључке и решења;
- Врши кадровске послове (пријем, сачињавање уговора о раду и пријава радника на осигурање, распоред, води стручне послове дисциплинске одговорности, чува документацију и персонална досијеа радника и сл.);
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора;
- За свој рад је одговоран руководиоцу сектора и директору;
- Води евиденцију о присуству и одсуству радника, издаје решења о одсуствима;

7. Стручни сарадник за економско финансијске послове - рачуновођа

- Прати прописе и обезбеђује њихову примену из области рачуноводства – пореза, доприноса и сл.;
- Прати реализацију буџета (однос између општине, републике, донатора и других ЈП) у целини и по апропријацијама, свакодневно, месечно, квартално, годишње и вишегодишње, те о истој обавештава директора и остале институције по потреби;
- Сачињава акта која се односе на финансијско пословање ЈП (предлоге плана и програма рада, извештаје о реализацији – остварење прихода и извршење расхода, завршне рачуне, правилнике, извештаје, уговоре, одлуке, закључке, захтеве и сл.);
- Саставља финансијске и статистичке извештаје;
- Прима захтеве за информације од јавног значаја, упознаје директора са захтевима, обрађује информације и доставља тражиоцу у складу са позитивним законским прописима;
- Извршава плаћања по налогу директора или вд директора доспелих обавеза ЈП,
- Врши обрачун зарада запослених, формира и води евиденцију о зарадама;
- Контира по контном плану и прати и анализира материјално-финансијско стање и ликвидност;
- Учествоје и спроводи јавне набавке;
- Сачињава и шаље податке регистра запослених;
- Врши надзор на реализацији послова Сарадника за финансије и архивирање;
- Обавља и друге послове;
- За свој рад је одговоран директору и руководиоцу сектора.
- Врши све врсте оглашавања у фирми и медијима;

8. Сарадник за финансије и архивирање

- Прати прописе и измене прописа за финансијско пословање;
- Израда предрачуна, авансних рачуна и рачуна;
- Формирање књига излазних и улазних рачуна;
- Израда и овера образаца пореске пријаве;
- Врши послове плаћања, провера измирених обавеза, врши и остале послове платног промета;
- Учествоје у пословима обрачуна зарада запослених;
- Попуњава налоге за службени пут;
- Обавља послове осигурања покретних и непокретних објеката;

- Води све послове писарнице – деловодни протокол, распоређивање-класификовање путем интерне доставне књиге (формирање омота списка-садржај, евиденција о кретању..) прима враћене предмете и даје предмете у архиву документације;
- Саставља архивску књигу, израђује преглед, издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс заинтересованим и води евиденцију о реверсима;
- Стара се о одржавању и заштити архивске грађе;
- Обавља и друге послове по налогу директора;
- За свој рад непосредно је одговоран Стручном сараднику за економско-финансијске послове и директору.

9. Сарадник за одржавање путева

- Прати прописе и измене прописа за одржавање јавне инфраструктуре;
- Припрема годишњи план одржавања локалних путева;
- Припрема годишњи извештај о стању локалних путева;
- Врши редовне и ванредне обиласке локалних путева, врши увиђаје, сачињава извештаје са предлогом за грађевинску интервенцију – санацију са предмером и предрачуном радова;
- Врши контролу извођења радова на одржавању локалних саобраћајница;
- Врши контролу извођења радова за одржавање некатегорисаних саобраћајница на територији МЗ;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца;
- За свој рад је одговоран руководиоцу сектора и директору.

02. СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКО ОДРЖАВАЊЕ И ПАРКИНГ

Р.БР.	РАДНО МЕСТО	Степен стр. спреме	Траж.усл. – стр. спрема	Број извршилаца
02.СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКО ОДРЖАВАЊЕ И ПАРКИНГ				
1.	РУКОВОДИЛАЦ	Академске студије, основне или мастер (мин 240 еспб), Струковне студије(мин 180 еспб) ВШС – VI степен	-технички, правни, економски и др.	1
2.	Електромонтер	Средња школа, III или IV (ССС или КВ)	-технички и возач Ц категорије * струч.оспособ. за руков.грађ. маш.	2
3.	Сарадник за обавештавање и информисање и контролу службе паркинг сервиса	Струковне студије (мин 180 еспб)	-економска или техничка	1
4.	Руковаоц грађ.маш. - возач	Средња школа, III или IV (ССС или КВ)	-технички и возач Ц категорије	1
5.	Сарадник за аналитику и информатику	Струковне студије (мин 180 еспб)	-економски, технички	1

5.	Контролор	Средња школа, III или IV (ССС или КВ)	-средња	3
6.	Радник на одржавању - путар	Средња школа, III или IV (ССС или КВ)	-средња, возач Б категорије	2
7.	Помоћни радник на одржавању - путар	ПК или НК радник	-основно обр., I, II степен	1

1. РУКОВОДИЛАЦ

- Организује, руководи, координира и прати извршење послова запослених, унутар сектора;
- Врши контролу квантитета и квалитета радова на датој локацији;
- Врши редовну контролу потрошње горива и уља;
- Обавља послове везане за безбедност и заштиту здравља запослених на раду, припрема потребна упозорења и објашњења;
- Обавља послове спровођења прописа противпожарне заштите, припрема потребна упозорења и објашњења;
- Обавља послове организације и координације рада на паркинзима у Куршумлији (распоред, евиденцију, контролу, упутства и сл.);
- Врши задуживање и раздуживање опреме запосленима у сектору;
- Организује и спроводи обуку контролора за рад на терену;
- Стара се о стриктној примени упутстава о раду паркинг контролора;
- Учествоје у изради плана и програма рада сектора и одговоран је за његово извршење;
- Руководи пословима на одржавању, постављању и обележавању хоризонталне и вертикалне сигнализације;
- Руководи пословима на одржавању, санацији и проширењу уличне расвете;
- Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом и по закључцима Општинског већа и СО Куршумлија, на захтев Председника општине, Надзорног одбора и директора;
- За свој рад је одговоран директору.

2. Електромонтер

- Обавља послове на одржавању, санацији и проширењу уличне расвете,
- Обавља послове руковоаца грађевинских машина под контролом руководиоца,
- Стара се о исправности возила и сам врши мање оправке;
- Уредно и благовремено доставља радне налоге;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу сектора.

3. Сарадник за обавештавање и информисање и контролу паркинг сервиса

- Обавља послове на прикупљању података и обавештавању о активностима Јавног предузећа,
- Сарађује са представницима општинске управе око извештавања и информисања на Веб порталу општинске управе, а односе се на рад Јавног предузећа,
- Припрема, предлаже и обрађује информације за презентацију на Веб порталу Јавног предузећа, доставља исте раднику задуженом за коначну доставу информација-вести администратору Веб портала Јавног предузећа, након одобрења директора Јавног предузећа,

- Припрема, предлаже и обрађује званична саопштења у сарадњи са стручним службама Јавног предузећа, иста доставља на сагласност директору пре достављања представницима медија,
- Врши евиденцију наплате у служби паркинг сервиса, сачињава и експедује опомене за плаћање, комплетира веродостојну документацију у поступку принудне наплате и исту доставља на контролу и експедицију сараднику за финансије и архивирање;
- Води евиденцију сторнираних доплатних карти и електронско раскњижавање уплата по издатим картама;
- Обрађује базу података о корисницима јавних паркиралишта, које треба утужити и исте доставља на утужење;
- Обилази и проверава рад контролора у служби паркинг сервиса;
- Евидентира неправилности на терену и о томе извештава руководиоца сектора;
- Остварује коректан однос и пружа потребне информације корисницима услуга о коришћењу јавних паркиралишта;
- Врши архивирање снимљеног материјала са терена од стране контролора;
- Води евиденцију присуства запослених на раду;
- На крају смене сачињава извештаје о раду корисничког сервиса по налогу непосредног руководиоца;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу сектора.

4. Руковаоц грађ.машинама – возач

- Рукује машинама, оруђима за одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, путних појасева и путних објеката по налогу руководиоца;
- Рукује возилима за превоз радника и материјала за одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, путних појасева и путних објеката по налогу руководиоца;
- Стара се о исправности возила и сам врши мање оправке;
- Уредно и благовремено доставља радне налоге;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу сектора.

5. Сарадник за аналитику и информатику

- Обавља послове одржавања информатичке опреме и базе података;
- Прати најновија достигнућа у области информационог система, усавршава постојећа и уводи нова решења, консултује се о увођењу нових софтверских и хардверских решења за потребе свог сектора,
- Пружа помоћ свим запосленима у сектору при коришћењу базе података, врши превоз лица путничким возилима по налогу руководиоца;
- Обавља послове везане за техничку исправност возног парка;
- Врши контролу коришћења возила и утрошка горива;
- Обрађује базу података корисника које треба утужити и исте доставља на утужење;
- Обавља послове издавања и наплате повлашћених паркирних карата;
- Врши унос и контролу уплата путем текућих рачуна, прати статус налога, опомена, тужбених захтева, обрађује податке прикупљене с терена, опомена по налозима;
- Израђује извештај и даје информације о налозима и сл.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца;

- за свој рад је непосредно одговоран руководиоцу;

6. Контролор

- Обавља послове контроле наплате паркирања;
- Врши контролу продајних објеката картама за паркирање;
- Подноси извештај о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираним подручјима;
- Уредно и благовремено доставља извештаје о постављеним физичким препрекама на општим паркиралиштима и тротоарима;
- Даје потребне информације корисницима о начину коришћења паркиралишта;
- Обавља и друге послове на одржавању, постављању и обележавању хоризонталне и вертикалне сигнализације, путних појасева и путних објеката, по налогу руководиоца и директора.

7. Радник на одржавању – путар

- Извршава физичке послове на одржавању хоризонталне и вертикалне сигнализације;
- Извршава физичке послове на одржавању путних појасева и путних објеката;
- Рукује алатима за одржавање инфраструктуре у надлежности Јавног предузећа;
- Рукује возилима за превоз радника и материјала за одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, путних појасева и путних објеката по налогу руководиоца;
- Уредно и благовремено доставља извештаје о изведеним радовима руководиоцу сектора;
- Рукује возилима за превоз радника и материјала за одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, путних појасева и путних објеката по налогу руководиоца;
- Обавља и друге послове на одржавању, постављању и обележавању хоризонталне и вертикалне сигнализације, путних појасева и путних објеката, по налогу руководиоца и директора.

8. Помоћни радник на одржавању – путар

- Извршава физичке послове на монтажи вертикалне саобраћајне сигнализације, помоћне послове на обележавању хоризонталне сигнализације;
- Извршава физичке послове на одржавању путних појасева и путних објеката (ручно кошење путних појасева, крчење шибља, корова, другог растиња, кресање дрвореда, уклањање наноса са коловоза, чишћење ригола и друге физичке послове..)
- Обавља и друге послове на одржавању, постављању и обележавању хоризонталне и вертикалне сигнализације, путних појасева и путних објеката, по налогу руководиоца и директора.

Члан 6.

Број извршилаца утврђен овим правилником, попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности код послодавца.

Члан 7.

Послове и радне задатке код послодавца обавља укупно 23 запослених: 19 на неодређено време и 4 на одређено време.

Члан 8.

Број запослених утврђен у чл. 5. и 6. Овог правилника мења се у складу са потребама и обимом послова. Одлуку о броју запослених доноси директор или в.д. директор.

Члан 9.

Радни однос са приправником може се засновати за послове који су овим правилником предвиђени. Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор на основу плана кадрова.

Члан 10.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим правилником уређују се Правилником о заради, накнади зараде и другим примањима запослених у Јавном предузећу за уређивање грађевинског земљишта Куршумлија.

Члан 11.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о организацији и систематизацији послова бр.1651 од 15.12.2017. и Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова бр. 2349 од 26.11.2020.г.

Члан 12.

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу за уређивање грађевинског земљишта "Куршумлија" ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

ПРАВИЛНИК је објављен _____ 2022.г. истицањем на огласној табли послодавца.

ДИРЕКТОР

(Стевановић Саша, дипл. инж. маши.)

