

На основу члана 42. Одлуке о организовању ЈП за урбанистичко и просторно планирање, грађевинско земљиште и путеве „Градац“ Чачак („Сл.лист Општине Чачак бр. 2/2001) и члана 33. Статута Јавног предузећа за урбанистичко и просторно планирање, грађевинско земљиште и путеве »Градац« Чачак, („Сл.лист Општине Чачак бр. 8/2002) директор ЈП »Градац« Чачак, дана 05.04.2013.године, донео је :

## **П Р А В И Л Н И К    О**

### **ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

#### **І.    ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација послова и систематизација радних места у Јавном предузећу (у даљем тексту: предузеће), - услови за обављање послова и друга питања од значаја за унутрашњу организацију предузећа.

##### **Члан 2.**

Унутрашња организација се утврђује тако да обезбеђује ефикасно, рационално и успешно обављање послова у предузећу.

Систематизација радних места врши се према врсти и природи послова из делатности јавног предузећа, међусобној повезаности ,степену сложености и обиму послова, а у складу са организацијом предузећа.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

### Члан 3.

За организовање и извршење послова, који чине делатност предузећа образују се сектори, као основне организационе јединице. У саставу сектора, зависно од међусобне повезаности послова образују се службе.

Сектором руководи руководилац сектора, а службом шеф службе.

У одсуству директора, директора мења руководилац урбанистичко - техничког сектора.

### Члан 4.

У предузећу образују се два сектора:

Урбанистичко - технички сектор и  
Економски - правни сектор.

У оквиру Урбанистичко - техничког сектора образују се:

Служба за просторно, урбанистичко планирање и пројектовање  
Служба за припрему и надзор  
Служба за грађевинско земљиште и  
Служба за јавне набавке

У оквиру економско – правног сектора образује се:

Служба за правне послове,  
Служба за рачуноводствене послове  
Служба финансијске оперативе и плана  
Служба за опште послове.

## III ОПИС ПОСЛОВА СЛУЖБИ

## **Члан 5.**

### **Служба за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање обавља следеће послове из делатности предузећа:**

Израда просторних планова и урбанистичких планова. Израда анализа, истраживања, студија и програма из области просторног и урбанистичког планирања. Израда програма плана за потребе доношења одлука о изради просторних и урбанистичких планова.

Праћење и проучавање појава и промена у простору. Прикупљање, обрада, чување, публиковање и издавање података од значаја за уређење простора и вођење информационе основе о простору.

Израда услова са аспекта атмосферске канлизације и саобраћајница (објекти из надлежности предузећа) дугим и веститорима.

Геодетски послови за потребе урбанизма, пројектовања и за потребе осталих послова у службама предузећа и града.

Израда свих врста пројеката и техничке контроле (парцелације, саобраћајница, водовода, канализација, електрика-јавног осветљења, ТТ мрежа, уређење слободних површина и других за које се поседују потребне лиценце).

Сарадња са другим службама предузећа на изради програма и другим послова из домена рада службе.

Други послови који произилазе из делатности предузећа а за које служба располаже потребним капацитетима.

Ажурно праћење извршења послова у служби. Периодично и годишње извештавање о раду службе.

## **Члан 6.**

### **Служба за припрему и надзор обавља следеће послове:**

Учествује у изради предлога годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, програма обављања и развоја комуналне делатности и програма изградње и одржавања локалних-општинских и некатегорисаних путева. Активности на реализацији усвојених програма уређивања грађевинског земљишта, програма обављања и развоја комуналне делатности и програма изградње и одржавања локалних-општинских и некатегорисаних путева кроз:

Сачињавање потребне документације за уступање радова, услуга и добара путем јавне набавке, или непосредне погодбе а које су планиране планом набавки за потребе реализације програма рада из надлежности службе. Учешће у припреми уговора за све послове које ради служба са изабраним извођачем радова, добављачем добара или даваоцем услуге. Давање пројектних задатака и комплетно праћење израде пројеката, преко техничких контрола од прибављања одобрења за градњу за просторе и објекте које финансира ЈП „Градац“. Пријава почетка

радова , увођење извођача радова у посао, вођење стручно техничког надзора (вршење прегледа и овера грађевинског дневника, грађевинске књиге, привремених и окончаних ситуација, калкулација цена и обрачуна разлике у цени, рачуна) над извођењем радова и прибављање одобрења за употребу објеката. Ажурно праћење извршавања свих уговорених послова са редовном извештавањем претпостављених о свим показатељима извршења (физичким, финансијским и са становишта квалитета извршених радова). Праћење стања изграђених објеката у гарантном року, евидентирање недостатака за рекламације. Припрема и достављање потребне документације Служби за катастар непокретности ради евидентирања изграђених објеката. Формирање и ажурирање базе података о објектима из надлежности службе у оквиру јавног предузећа (саобраћајних површина-улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајне сигнализације, јавне расвете, атмосферске канализације и других). Сарадња са осталим службама предузећа по питањима из домена рада службе. Израда периодичних и годишњих извештаја о раду службе. Рад на другим пословима за које служба располаже потребним капацитетима. Учесће у припреми аката које доноси локљана самоуправа а који се односе на област деловања службе (Одлука о комуналном реду и општем уређењу, Одлука о путевима).

#### **Члан 7.**

##### **Служба за грађевинско земљиште обавља следеће послове:**

Идентификација расположивог јавног и осталог неизграђеног грађевинског земљишта и његово вредновање. Послови на припреми локација у смислу парцелација, опремања и других активности које се од стране предузећа процене као оправдане. Припрема описа послова који ће се уговарати за потребе службе преко јавних набавки. Израда и спровођење програма отуђења и давања у закуп осталог грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објеката. Израда и спровођење годишњих програма давања и закуп јавног неизграђеног грађевинског земљишта на одређено време у складу са програмима постављања привремених објеката. Израда обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта. Вредновање локација и пружање информација потенцијалним инвеститорима (упоредне анализе). Припрема предлога аката које доносе надлежни органи града из области уређивања и коришћења грађевинског земљишта, израда обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта и припрема уговора са инвеститорима. Вредновање локација и пружање информација потенцијалним инвеститорима (упоредне анализе). Обрада и припрема материјала за органе упављања и друге органе из области уређивања и коришћења грађевинског земљишта. Сарадња са осталим службама предузећа. Остали послови за које служба располаже потребним капацитетима. Ажурно и континуирано праћење извршења свих послова у служби, редовно и годишње извештавање о извршењу програма. Припрема документације и предлога за покретање покретање спровођења поступка експропријације у имовинско-правном поступку код надлежних органа ради прибављања грађевинског земљишта.

## **Члан 8.**

### **Служба за јавне набавке :**

Учествује у припреми и планирању јавних набавки, одређује начин и поступак јавних набавки и њихово спровођење у складу са Програмом пословања, Планом јавних набавки и Законом о јавним набавкама .

Учествује изради интерног акта којим ће ближе уредити поступак јавне набавке унутар предузећа, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

## **Члан 9.**

### **У Служби за правне послове обављају се следећи послови:**

Израда нацрта општих аката.Припрема и обједињавање програма и планова предузећа.Иницирање поступака и заступање пред судовима, градским управама( експропријација, извлашћење грађевинског земљишта и др.) и другим органима.Припрема материјала и организација , надзорног одбора, комисија и евентуално других органа предузећа.Израда свих врста уговора.Израда нацрта и предлога аката везаних за делатност предузећа, које доносе органи града.

## **Члан 10.**

### **У Служби за опште и персоналне послове обављају се следећи послови:**

Послови из области радних односа.Административно-технички послови. Експедиција и пријем поште, вођење деловодног протокола и архивске књиге.Дактилографски послови.Коришћење возног парка и техничке исправности возила.Послови одржавања хигијене.

## **Члан 11.**

### **Служба рачуноводствених послова обавља следеће послове:**

Учествује у припреми и изради Плана и програма пословања -финансијског плана предузећа. Учествовање у припреми програма уређивања грађевинског земљишта. Врши све финансијско-рачуноводствене послове. Врши аналитичке послове. Врши утврђивање прихода, расхода и резултата пословања (израда

периодичног и коначног обрачуна). Врши контролу исправности документације на основу које се стварају обавезе за предузеће. Врши фактурисање по основу уговорених прихода. Врши усаглашавање обавеза и потраживања са дужницима и повериоцима. Врши измирење обавеза и давање инструмената плаћања у складу са законом. Обезбеђује ажурности документације у пословању предузећа. Врши контролу финансијских токова и њихово усмеравање на основу приоритета утврђених програмом уређивања грађевинског земљишта.

## **Члан 12.**

### **Служба финансијске оперативе и плана:**

Припрема податке и учествује у изради планова пословања и програма рада предузећа. Ажурира комплетне податке ради увећања и наплате извора прихода ( накнаде за коришћење грађевинског земљишта, закупа земљишта за привремене објекте и осталих прихода ). Ажурира документацију из пословних књига доспелу за наплату ради утужења, опомена и принудне наплате потраживања. Обезбеђује ликвидност предузећа кроз правовремену наплату извора прихода према доспелости за наплату. Врши усаглашавање пословних књига по основу накнаде за коришћење грађевинског земљишта и закупа земљишта за привремене објекте.

## **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Чл.13.**

Систематизација послова у предузећу обухвата назив радног места, опис послова, степен стручне спреме, радно искуство и број извршилаца.

### **Члан 14.**

Сваки запослени у предузећу обавља послове и задатке радног места на које је распоређен примарно за службу којој организационо припада али и за друге службе у свему према програму и плану рада.

Запослени прима радне задатке, по правилу свог непосредног руководиоца, руководиоца сектора и директора предузећа.

Уколико запослени у току радног времена обавља послове свог радног места за више радних тимова или група, руководиоци тих група сарађују и утврђују

приоритет у обављању послова. Приоритет радних задатака утврђује директор или руководилац сектора ако се реди о истом сектору.

#### **Члан 15.**

Сваки запослени дужан је да послове обавља савесно, стручно и у утврђеном року. У случају непоштовања обавеза из става један овог члана запослени чини повреду радних дужности .

Сваки запослени чини повреду радне дужности уколико неовлашћено саопшти другом запосленом или трећем лицу податак који може имати за последицу штету предузећу или податак којим би треће лице имало или могло да оствари економску корист.

Податци до којих запослени долазе обављајући своје послове или у вези са послом имају карактер службене тајне.

Сви запослени су дужни да чувају пословну и службену тајну.

## **ПРЕГЛЕД**

Радних места са описом послова, услова за обављање послова и потребан број извршилаца

### **1. Директор**

Послови и услови за обављање послова директора јавног предузећа прописани су законом, Одлуком о организовању и Статутом предузећа.

### **А ) УРБАНИСТИЧКО – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР**

#### **2. Руководилац сектора**

Руководи радом сектора, непосредно га организује. Преко шефова служби координира и контролише извршавање послова службама у оквиру сектора. Контролише извршавање послова на којима сарађују службе унутар сектора, или службе из сектора са службама из другог сектора. У сарадњи са руководиоцем другог сектора договара и усмерава сарадњу служби из свог сектора са службама другог сектора. Обавља најсложеније стручно-оперативне и аналитичке послове који се односе на реализацију техничких послова у предузећу, припремање, израда и реализација средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, програма обављања и развоја комуналне делатности и програма изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева. Стара се о благовременом и организованом извршењу послова сектора. Учествује у остварује сарадње предузећа у области рада сектора, са другим субјектима-предузећима, установама, органима власт,... Учествује у припреми предлога аката које доносе надлежни органи града из области рада сектора (урбанистичких и просторних планова, Одлука о путевима, Одлука о грађевинском земљишту, одлука о комуналном реду, разних програма, ..). Обавља и друге послове по налогу директора предузећа по програму и плану рада предузећа у складу са Законом о планирању и изградњи и посебним прописима.

**Посебни услови:** Архитектонски или грађевински факултет, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства, поседовање лиценце одговорног пројектанта или одговорног извођача радова.

**Број извршилаца: 1**

## **Служба за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање**

### **3. Шеф службе за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање**

Руководи радом службе, непосредно организује рад запослених у служби, координира и континуирано контролише извршавање послова службе и обавља најсложеније послове из делокруга службе. По потреби учествује у изради планова, пројеката и других послова који се обављају у оквиру сектора, стара се о међусобној усаглашености, учествује у процедури усвајања планова урађених у служби. Организује и одржава комуникацију са локалним органом управе надлежним за послове урбанизма, као и са другим субјектима који имају утицаја на израду урбанистичких и планова (јавна предузећа, установе и слично). Извештава предпостављене о извршењу послова у служби и о томе саставља периодичне и годишње извештаје. Извршава и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора. Учествује у сарадњи своје службе са осталим службама предузећа када је то потребно. Припрема предлог средњорочног и годишњег плана рада службе и



путева и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Архитектонски или грађевински факултет VII степен стручности, са најмање три године радног искуства, поседовање лиценце одговорног урбанисте.

**Број извршилаца: 1**

#### **4. Одговорни урбаниста**

Руководи израдом конкретних урбанистичких планова, пројеката, и других послова који су му поверени. На повереним пословима обавља најсложеније активности. Координира рад сарадника на пословима којима руководи. Са шефом службе остварује координацију са руководиоцима других урбанистичких планова и пројеката како по питању усклађивања решења тако и по питању ангажовања сарадника. Учествује и са претпостављенима руководи комплетном процедуром израде урбанистичког плана почевши од припреме доношења одлуке о изради документа до његовог усвајања и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Архитектонски факултет , VII степен стручности, са најмање три године радног искуства , поседовање лиценце одговорног урбанисте.

**Број извршилаца: 3**

#### **5. Урбаниста**

Учествује на изради планова, пројеката, студија, истраживања, програма, а под стручним надзором одговорног урбанисте и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Архитектонски факултет, VII степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 3**

## **6. Одговорни урбаниста – пројектант за саобраћајнице**

Учествује на изради планова, пројеката, студија, истраживања, програма а под стручним надзором одговорног урбанисте или одговорног планера.Руководи израдом планова који се раде само за потребе планирања саобраћајница.Ради услове са аспекта саобраћајница (саобраћајних прикључака)и и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Грађевински факултет - смер путеви и железнице, или Саобраћајни факултет – одсек друмски саобраћај, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства , поседовање лиценце из описа послова.

**Број извршилаца: 2**

## **7. Урбаниста – пројектант за саобраћајнице**

Учествује на изради планова, пројеката, студија, истраживања, програма, а под стручним надзором одговорног урбанисте, односно одговорног пројектанта и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Грађевински факултет - смер путеви и железнице , или Саобраћајни факултет – одсек друмски саобраћај, VII степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

## **8. Урбаниста - пројектант за хидротехничке објекте**

Учествује на изради планова,пројеката,студија,истраживања,програма а под стручним надзором одговорног урбанисте или планера – руководиоца посла. Руководи израдом планова који се раде само за потребе планирања хидротехничких објеката.Ради и услове са аспекта атмосферске канализације(прикључака) и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца..

**Посебни услови:** Грађевински факултет смер хидротехника, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства поседовање лиценце из описа послова.

**Број извршилаца: 1**

## **9. Урбаниста – пројектант за електроенергетске и телекомуникационе објекте**

Учествује на изради планова, пројеката, студија, истраживања, програма под стручним надзором одговорног урбанисте или одговорног планера. Руководи израдом планова који се раде само за потребе планирања електроенергетских и ТТ објеката и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца..

### **Посебни услови:**

Електротехнички факултет - смер енергетика, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства, поседовање лиценце из описа послова.

**Број извршилаца: 1**

## **10. Одговорни урбаниста – пројектант за објекте термотехнике**

Учествује на изради планова, пројеката, студија, истраживања, програма под стручним надзором одговорног урбанисте или одговорног планера-руководиоца посла. Руководи израдом планова који се раде само за потребе планирања термотехничких објеката и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца..

**Посебни услови:** Машински факултет – смер термотехника, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства, поседовање лиценце из описа послова.

**Број извршилаца: 1**

## **11. Одговорни просторни планер**

Учествује на изради просторних и генералних планова, студија, истраживања и програма. Руководи израдом просторних планова, учествује и са претпостављенима руководи комплетном процедуром израде урбанистичког плана почев од припреме за доношење одлуке о изради документа до његовог усвајања и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови :** Природно математички факултет, одсек географија - смер просторно планирање, VII степен стручности, са најмање једном годином радног искуства поседовање лиценце из описа послова.

**Број извршилаца: 1**

## **12. Урбаниста - одговорни пројектант геодезије**

Прибавља геодетске подлоге, израђује топографске планове, сарађује на изради планова парцелације, врши геодетска снимања и обележавања трасе комуналне инфраструктуре за потребе предузећа, врши по потреби идентификацију парцела на терену и води катастар земљишта чији је корисник ЈП "Градац" . Евидентира комплетну комуникацију предузећа са надлежном управом за катастар непокретности и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Грађевински факултет, одсек геодезија, , VII степен стручности, са најмање три године радног искуства, поседовање лиценце из описа послова

**Број извршилаца: 2**

### **13. Пројектант - геодезије**

Прибавља геодетске подлоге, израђује топографске планове, сарађује на изради планова парцелације, врши геодетска снимања и обележавања трасе комуналне инфраструктуре за потребе предузећа, врши по потреби идентификацију парцела на терену и води катастар земљишта чији је корисник ЈП "Градац" и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Виша грађевинска школа, одсек геодезија, VI степен стручности, са најмање једном годином радног искуства .

**Број извршилаца: 1**

### **14. Урбаниста - техничар**

Израђује делове урбанистичке и пројектне документације уз обавезне инструкције одговорног урбанисте, пројектанта или одговорног планера и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Архитектонски или грађевински техничар IV степен стручности, са најмање једном годином радног искуства .

**Број извршилаца: 2**

## **Служба за припрему и надзор**

## 15. Шеф службе

Руководи радом службе, непосредно организује, координира и контролише извршавање послова службе. Прати динамику реализације, сугерише и одобрава оквирне месечне активности код уговора о редовном одржавању објеката из надлежности предузећа и других уговора из рада службе. Са руководиоцима сектора остварује сарадњу службе са другим службама у предузећу. Учествоје у припреми и изради годишњих и средњорочних програма Обављања и развоја комуналне делатности, Уређења грађевинског земљишта и Одржавања и изградње општинских и некатегорисаних путева и улица. Обавља најсложеније послове стручно техничког надзора на изградњи објеката укључујући и инвеститорске послове за фазу радова на којој се врши надзор, организовање и обезбеђење инвестиционо-техничке документације, припремних радова, учествује у припреми уговора, инвестиционих одлука. Предлаже решења о именовану лица за вођење стручно-техничког надзора на појединим пословима - уговорима. Учествоје у припреми предлога аката које доносе надлежни органи града из области које се односе на рад службе (Одлука о путевима, Одлука о комуналном реду и општем уређењу..) и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Грађевински факултет, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства, поседовање лиценце из описа послова.

**Број извршилаца: 1**

## 16. Самостални надзорни орган

Обавља послове вођења стручно техничког надзора над извођењем радова на пословима у оквиру редовног одржавања објеката из надлежности предузећа, као и на другим објектима који се раде по уговорима предвиђених програмима рада. Припрема тендерску документацију за јавне набавке, учествује у сачињавању уговора. У оквиру послова-уговора на којима врши стручно технички надзор уредно контролише извршење уговорених радова у квалитативном, квантитативном и финансијском смислу, оверава градилишну документацију, благовремено предузима мере којима би се отклонила могућност настајања проблема у реализацији уговора, уредно обавештава и извештава шефа службе о току радова, евентуалним примебама и проблемима по свим уговорима по којима је решењем именован за одговорног надзорног органа и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Грађевински факултет, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства, поседовање лиценце из описа послова.

**Број извршилаца: 2**

## **17 . Референт за реализацију програма одржавања јавних површина**

Обавља послове у реализацији Програма обављања и развоја комуналне делатности (одржавања коловоза, тротоара, јавних површина, хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације и њихово ажурирање), такође врши надзор на раскопавању јавних површина и њиховом враћању у првобитно стање, све послове стручно-техничког надзора (прегледа и парафира градилишну документацију, прати и извештава о физичкој и финансијској реализацији уговора, благовремено извештава шефа службе о евентуалним проблемима у реализацији уговора). По одобрењу шефа службе послове извршава под контролом самосталног надзорног органа, или директно шефа службе и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Средња грађевинска или саобраћајна школа, IV степен стручности са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

## **18. Самостални надзорни орган - референт за реализацију изградње и одржавања општинских и некатегорисаних путева**

Обавља сложене послове у реализацији програма изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева укључујући и све послове стручно техничког надзора над извођењем радова на одржавању и изградњи објеката (прегледа и оверава градилишну документацију, прати и извештава о физичкој и финансијској реализацији уговора, благовремено извештава шефа службе о евентуалним проблемима у реализацији уговора), послови на израда потребне документације-тендера, за уступање радова путем јавне набавке. Учествује у предлагању средњорочног и годишњег програма изградње и одржавања локалних некатегорисаних путева и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Грађевински факултет (VII Поседује одговарајуће лиценце из описа послова), или Виша грађевинска школа (VI степен стручности са најмање три године радног искуства ).

**Број извршилаца: 2**

### **19. Самостални надзорни орган - референт за праћење и реализацију програма одржавања зелених површина**

Обавља послове вршења стручно техничког надзора на реализацији програма одржавања и изградње зелених површина. Учествоје у предлагању средњорочних и годишњих програма уређења зелених површина. Обезбеђује инвестиционо техничку документацију за реконструкцију зелених површина, учествује у сачињавању тендера за уступање послова путен јавне набвке и предлога уговора, обавља послове стручног надзора над пословима одржавања и уређења зелених површина (прегледа градилишну документацију, прати и извештава о физичкој и финасијској реализацији уговора и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Шумарски факултет, Шумарски факултет – смер пејзажна архитектура, или Грађевински факултет, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства

**Број извршилаца: 1**

### **20. Самостални надзорни орган - референт за реализацију програма изградње и одржавања система јавне расвете и светлосне саобраћајне сигнализације**

Обавља послове вршења стручно техничког надзора на реализацији програма изградње и одржавања система јавне расвете и система светлосне саобраћајне сигнализације (прегледа градилишну документацију, прати и извештава о физичкој и финасијској реализацији уговора, благовремено извештава шефа службе о евентуалним проблемима у реализацији уговора). Припрема потребну документацију–тендер, за уступање радова путем јавне набавке и учествује у изради предлога уговора. Редовно контролише исправност рада семафорских уређаја и врши мање поправке-замене модула у кућишту уређаја и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца..

**Посебни услови:** Електротехнички или технички факултет, VII степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## **21. Самостални надзорни орган- референт за одржавање саобраћајне сигнализације**

Обавља послове стручно техничког надзора (прегледа градилишну документацију, прати и извештава о физичкој и финасијској реализацији уговора, благоврено извештава шефа службе о евентуалним проблемима у извршавању послова из предмета уговора) у реализацији програма одржавања саобраћајне сигнализације на територији града и општинских и некатегорисаних путева.. Учествује у изради програма рада, пројеката сигнализације (нових и измена режима , ажурирања пројекта – катастра стања сигнализације и овере истих). Предлаже шефу службе измене у саобраћајној сигнализацији, стара се о спровођењу донетих решења за измену саобраћајне сигнализације и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Саобраћајни факултет – одсек за друмски и градски саобраћај и транспорт, или Грађевински факултет – смер за путеве и железнице, VII степен стручности са најмање три године радног искуства, поседовање одговарајуће лиценце

**Број извршилаца: 2**

## **22. Референт за припрему и праћење извршења уговора који се реализују кроз рад службе**

Обавља послове припреме у циљу прибављања техничке документације за изградњу објеката из надлежности предузећа, почев од одобрења за градњу, преко тендерске документације за потребе спровођења јавне набавке па до употребне дозволе. Архивирање и чување пројектне документације. Прикупља податке о реализацији свих уговора (у погледу физичког и финасијског обима извршених послова по уговорима), систематизује их према упутствима шефа службе и доставља их шефу службе у форми периодичних и годишњих извештаја и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Средња грађевинска или саобраћајна школа, IV степен стручности са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**Служба за грађевинско земљиште**



### 23. Шеф службе

Руковођење и организовање рада службом и рад на најсложенијим пословима службе за грађевинско земљиште. Учествује у изради средњорочних и годишњих Програма уређивања грађевинског земљишта. Стара се о ажурирању и допуни каталога расположивог земљишта-локација и анализом могућности њихове припреме за конкурс и усмерава активности службе ка конкурсу. Извештава о стању припремљености појединих локација, као и о степену извршења програма из делокруга рада службе. Са руководиоцем сектора остварује сарадњу са осталим службама у предузећу. Учествује у припреми предлога аката које доносе надлежној органи локалне самоуправе а који се односе на рад сектора (Одлука о грађевинском земљишту, легализација објеката, припрема конкурсне документације, Програма постављања привремених објеката,).Покреће израду тендерске документације за извршавање послова парцелације и препарцелације као и других потребних послова који ће се поверавати преко јавних набавки, а у циљу припреме локација за конкурс и доделу. Одобрава обрачуне и Уговора о накнади за уређење грађевинског земљишта, трајног и привременог коришћења грађевинског земљишта.и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Завршен архитектонски, грађевински или правни факултет VII степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### 24. Самостални референт за уређивање грађевинског земљишта

Најсложенији оперативни послови из области уређења грађевинског земљишта (израда нацрта програма уређивања грађевинског земљишта, евиденција локација, ажурирање, учествовање у припреми локација, учествовање у изради аката предузећа и локалне самоуправе који се односе на рад службе) и остали стручни послови битни за реализацију програма. Израда Уговора за трајно и привремено коришћење грађевинског земљишта и накнаду за уређење грађевинског земљишта. Обрада и анализа геодетских и других података о локацијама за потребе уређења земљишта, процена локације, благовремено указивање шефу службе на активности које је потребно предузимат у циљу привођења намени-конкурсу. Контрола извршених обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Завршен архитектонски, грађевински, правни , грађевински факултет-одсек геодезије VII степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## 25. Референт за уређивање грађевинског земљишта

Послови из области уређивања и коришћења грађевинског земљишта, прибављање информација о земљишту. Ажурно вођење евиденције о расположивом земљишту и локацијама- каталог , праћење – евиденција додељених локација са условима деделе, урађених обрачуна, склопљених уговора. идентификација расположивог грађевинског земљишта. Извештавање о извршеним пословима – реализацији Програма. Израда обрачуна накнаде за уређивање грађевинског земљишта. Ради и остале послове по налогу руководиоца сектора (или другог претпостављеног у одсуству руководиоца сектора), а који су у домену стручне оспособљености. и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Виша или средња архитектонска, грађевинска, економска, правна или друга одговарајућа школа VI/ IV степен стручности, познавање рада на рачунару, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 3**

## Служба за јавне набавке

### 26. Шеф службе

Руковођење службом, учествује у припреми и планирању јавних набавки, одређује начин и поступак јавних набавки и њихово спровођење у складу са Програмом пословања и Планом јавних набавки.

Учествује изради интерног акта којим ће ближе уредити поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Правни или економски факултет, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## **27. Службеник за јавне набавке**

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки. Учествоје у припреми документације везане за спровођење поступка јавне набавке учествује изради интерног акта којим ће ближе уредити поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавки. учествује у припреми документације везане за спровођење поступка јавне набавке и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

Посебни услови: редња стручна спрема VI/ IV степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## **ЕКОНОМСКИ - ПРАВНИ СЕКТОР**

### **28. Руководилац сектора**

Руководи радом сектора, непосредно га организује. Преко шефова служби координира и контролише извршавање послова службама у оквиру сектора. Контролише извршавање послова на којима сарађују службе унутар сектора, или службе из сектора са службама из другог сектора. У сарадњи са руководиоцем другог сектора договара и усмерава сарадњу служби из свог сектора са службама другог сектора.

Обавља најсложеније послове стручно оперативне и аналитичке послове који се односе на реализацију економских и правних послова у предузећу.

Координира рад свог сектора са другим секторима у извршењу послова у предузећу, стара се о благовременом и организованом извршењу послова сектора којим руководи, учествује у пословима обезбеђења ликвидности предузећа кроз вршење наплате потраживања по свим основама и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Економски или правни факултет, VII степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## Служба за рачуноводствене послове

### 29. Шеф службе

Руковођење службом и свим пословима из области рачуноводства. Обављање сложених финансијско-рачуноводствених послова који се односе на праћење и примену Законских прописа пореза на промет, исплате зарада и накнаде запосленима. Састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна у складу са Законом о рачуноводству. (Утврђивање прихода и расхода са извођењем резултата пословања). Састављање извештаја о резултату периодичних и годишњих рачуна за оснивача и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Економски факултет или други факултет економског смера VII степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### 30. Главни књиговођа и билансиста са помоћном евиденцијом

Контрање ликвидираних улазних и излазних докумената и евиденцију главне књиге у складу са контним планом и издавање закључног листа.

Помоћна књиговодствена евиденција купаца књижење и праћење јавних прихода, фактурисање по уговорима за закуп, уређење, сагласностима и осталим потраживањима. Евиденција купаца, примљених аванса, давање података о обрачунатом порезу. Прати наплату потраживања од купаца по утврђеним роковима, шаље опомене за неблаговремено плаћање и припрема документацију за утужење, врши сравњење књига са купцима ( ИОС ), даје месечни преглед о стању фактурисане реализације и не наплаћених потраживања и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Средња економска школа IV степен стручности са , са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **31. Књиговођа аналитике зарада**

Обрачун и исплата свих примања запослених, књижење зарада, књижење извода банке, састављање извештаја о зарадама и накнадама запослених, обрачун плаћања обавеза и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Средња економска школа IV степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **32. Референт основних средстава**

Евиденција основних средстава, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, вођење евиденције ситног инвентара и материјала, припрема листе за попис и раскњижавање усвојеног извештаја о попису и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Средња економска школа IV степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **33. Ликвидатор и књиговођа добављача**

Пријем и провера тачности и исправности улазних докумената, вођење књиге улазних рачуна, њихову припрему за исплату и писање налога за плаћање. Вођење евиденција датих аванса, књижење, аналитике добављача и усаглашавање. Евиденција уговора извођача радова и даваоца услуга и праћење њиховог извршења са кординацијом службе надзора, давање месечних извештаја по добављачима и њихово усаглашавање, давање месечних извештаја по закљученим уговорима и њиховим извршењима и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Средња економска школа IV степен , са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## Служба финансијске оперативе и плана

### 34. Шеф службе

Врши руковођење службом и свим пословима из области финансијске оперативе и плана. Врши израду финансијског плана јавног предузећа и учествује у изради свих програма из делатности предузећа. Посебно се ангажује на обезбеђењу ликвидности предузећа организовањем ажурне евиденције накнаде за коришћење грађевинског земљишта. Учествоје у припреми материјала и нацрта одлука за органе управљања у вези извршења програма и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Економски факултет VII степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### 35. Самостални референт за план и финансијску оперативу

Врши припрему базних података за израду годишњих планова и програма, учествује у изради годишњих планова и програма, прати извршење и саставља извештаје о извршењу програма, учествује и даје елементе за закључење уговора о закупу по основу одлуке о закупу, учествује у пословима обезбеђења ликвидности предузећа, кроз вршење наплате потраживања по свим основама. Учествоје у пословима обезбеђења ликвидности предузећа, пратећи формирану документацију од рачуноводства до правне службе и давање на утужење, и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Економски факултет VII степен стручности, или Висока школа струковних студија – смер финансије и рачуноводство VII/VI степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **36. Самостални референт накнаде за коришћење грађевинског земљишта**

Координира рад на пословима накнаде за коришћење грађевинског земљишта, евидентира нове кориснике накнаде, прикупља податке о променама код корисника накнаде, прима рекламације од корисника накнаде и поступа по њима, саставља обавештења корисницима и врши месечно фактурисање накнаде за правна лица, врши усаглашења стварног стања на терену са стањем у књигама и ажурира постојећу евиденцију података, сарађује са надлежним органима у спровођењу поступка принудне наплате накнаде за коришћење, врши усаглашавање аналитичке евиденције са буџетом, даје месечне прегледе о наплаћеним потраживањима и стању ненаплаћених потраживања накнаде за коришћење правних и физичких лица као и предузетника, и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Економски факултете , VII степен стручности , са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **37. Референт за наплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта**

Врши готовинску наплату накнаде на благајни евидентираних корисника накнаде физичких лица и предузетника, аналитички раскњижава наплату корисника преко благајне накнаде, аналитичко раскњижавање извода накнаде за правна лица, физичка лица и предузетнике, саставља дневни извештај благајне и дневни извештај рачуна накнаде за коришћење грађевинског земљишта, учествује у давању података као доказа ради принудне наплате, шаље ИОС-е корисницима једном годишње, врши салдирање картица на крају године, даје коначан извештај у књиговодство о стању наплаћене и ненаплаћене накнаде за израду завршног рачуна, и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Средња стручна спрема IV/III, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 3**

## Служба за правне послове

### 38. Шеф службе

Руковођењем службом и обавње најсложенијих послове из области правне регулативе, заступања, уговарања и урбанизма. Припрема и обједињавање програма и планова јавних предузећа, заступање пред судовима, органима управе и другим органима, израда свих врста уговора, израда нацрта аката везаних за делатност предузећа које доносе органи града и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Правни факултет, VII степен стручности, положен правосудни испит са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### 39. Самостални референт за опште, правне и персоналне послове

Најсложенији послови из области правне регулативе, уговарања и вођења послова за потребе органа управљања Јавног предузећа, израда нацрта општих аката, заступање пред судовима, органима управе и другим органима, израда свих врста уговора и послови из области радних односа, припрема материјала и организација седница Надзорног одбора, комисија и других органа предузећа и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Правни факултет VII степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### 40. Самостални референт за имовинско-правне послове

Обавља сложене, стручне, нормативно-правне послове, који се односе на примену документације за експропријацију, извлашћење грађевинског земљишта, сачињавање предлога и поднесака за експропријацију, извлашћење земљишта, припрема уговора о утврђивању накнаде за уређивање грађевинског земљишта за привремено коришћење – закуп, комплетира предмете ради подношења суду, жалби и других поднесака другим органима, израда свих врста уговора, иницирање поступака и заступање пред судовима, органима управе и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Правни факултет VII степен стручности, са најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**



## **Служба за опште послове**

### **41. Шеф службе**

Руковођењем службом и обављање општих и административних послова, послова из области безбедности и заштите на раду, противпожарне заштите, послова око одржавања возила предузећа и послове око одржавања пословним просторија и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Виша или средња стручна спрема VI/ IV степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **42. Референт за опште и персоналне послове**

Обавља административне послове, послове који се односе на пријем и разврставање поште, вођење деловодника и других евиденција, вођење архиве, израда решења и других аката из области радних односа, вођење персоналних досијеа радника, евиденцију присутности радника на раду, послове у вези безбедности и здравља на раду и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Виша или средња стручна спрема VI/ IV степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **43. Технички секретар**

Обавља послове који се односе на вођење евиденције по заказаним састанцима и пословним контактима, као и другим обавезама руководећих лица, заказује пријем и најаву странака, успоставља телефонске везе и позиве, дактилографски послови и послове који се односе на пријем и разврставање поште, вођење деловодника, води записник са седница органа управе предузећа, од руководиоца сектора прикупља информације о планираним активностима, активностима у току и у припреми. Ажурира а најкраће петнаестодневно на сајту Предузећа прикупљене и обрађене податке износи на сајт Предузећа, као и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Виша или средња стручна спрема, VI/IV степен стручности са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

#### **44. Возач**

Одржавање техничке исправности возног парка, достава поште и послови возача и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** ВКВ – ВК, аутомеханичар – возач, IV/III степен стручности, са најмање једном годином радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

#### **45. Кафе куварица**

Послови у бифеу предузећа, припрема, испорука кафе и осталих безалкохолних пића за странке и запослене и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца..

**Посебни услови:** Завршена осмогодишња школа.

**Број извршилаца: 1**

#### **46. Дактилограф**

Куцање по диктату или на бази концептираних материјала.Послове у вези са пријемом и достављањем поште и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Положен дактилографски курс, основна школа и једна година радног искуства

**Број извршилаца: 1**

#### **47. Помоћна радница**

Чисти и одржава радне просторије и простор око пословне зграде, обавља послужење из средстава предузећа за потребе радника и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

**Посебни услови:** Завршена осмогодишња школа

**Број извршилаца: 1**

## **V. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

### **Члан 16.**

Под условима за обављање послова и радних задатака, поред општих и посебних услова предвиђених законом подразумевају се и остали услови утврђени овим правилником, који морају бити испуњени да би се поверило обављање одређених послова и радних задатака.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака обухватају: Радно искуство и потребно време проведено на раду, посебна знања и испити и организационе способности.

Послови у Предузећу се извршавају у Програмима које Предузеће примењује (Info Syss, и други програми )

### **Члан 17.**

Стручна спрема потребна за обављање послова и радних задатака утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака.

За обављање одређених послова и радних задатака утврђује се један одговарајући степен стручне спреме.

Изузетно за одређене послове и радне задатке, када за то постоје оправдани разлози, за њихово обављање сагласно закону могу се утврдити највише два степена стручне спреме.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака када је та обавеза прописана законом.

### **Члан 18.**

Радно искуство као услов за обављање одређених послова и радних задатака признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима односно на пословима који према својој сложености захтевају одређен степен стручне спреме.

Радно искуство представља време проведено на раду у обављању одређених послова и радних задатака после стицања стручне спреме која је услов за обављање послова и задатака.

**Члан 19.**

Пријем и распоређивање запослених на послове и радне задатке утврђене овим правилником врши директор, а у складу са одредбама закона и правилника о раду.

**VI ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ****Члан 20.**

Лица са средњом, вишом, високим трогодишњим образовањем, и високом стручном спремом која нису била у радном односу, као и лица са истим степеном школске спреме која су у другом органу, организацији, провела на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж, примају се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, за приправнике са вишом школском спремом или високим трогодишњим образовањем траје 9 месеци, а са најмање високим четворогодишњим образовањем траје 12 месеци. За време приправничког стажа, приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен актом директора и за то време остварује сва права из радног односа.

**VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 21.**

Приликом заснивања радног односа може се спровести претходна провера радне способности.

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 22.**

Запослени настављају да раде на радним местима на којима су распоређени на основу до сада важећег правилника. Након ступања на снагу овог правилника директор ће према потреби извршити ново распоређивање запослених на радна места која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

На основу одредби овог правилника, а ступањем на снагу правилника директор и запослени закључују анекс уговора о раду.

### **Члан 23.**

Одлуку о изменама и допунама овог правилника доноси директор.

### **Члан 24.**

Овај правилник ступа на снагу по протеку рока од осам дана од дана објављивања Истога на огласној табли предузећа, по добијању Сагласности од стране оснивача, а примењује се од 01.04.2013. године.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈП "Градац" Чачак, који је донео директор ЈП "Градац" Чачак, 21.01.2013. године.

**Ј.П. »ГРАДАЦ« Чачак  
ДИРЕКТОР**

**Небојша Јовановић дипл.правник**