

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И
УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА "ЛЕБАНЕ" ЛЕБАНЕ**

ПРАВИЛНИК

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА**

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС", број 24/2005,61/2005, 32/2013 и 75/2014), Одлуке о измени Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Лебане (02 број 02-157, од 09.06.2016.г), члана 29. став 1. тачка 13. Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа "Дирекција за планирање и изградњу Лебане" из Лебана са Законом о јавним предузећима и Закона о буџетском систему (02 број 02-316, донете дана 30.11.2016.г.), члана 28. став 1. тачка 13. Статута Јавног предузећа за одржавање улица и путева, просторно планирање и уређење грађевинског земљишта "Лебане" Лебане (број 41-1016/16, сагласност 02 број 02-342), и вд директора Јавног предузећа за одржавање улица и путева, просторно планирање и уређење грађевинског земљишта "Лебане" Лебане, дана 20.04.2017.г. доноси

ПРАВИЛНИК
о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
у Јавном предузећу за одржавање улица и путева, просторно планирање и уређење грађевинског
земљишта "Лебане" Лебане

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се:

- организација рада и систематизација послова и радних задатака у Јавном предузећу за одржавање улица и путева, просторно планирање и уређење грађевинског земљишта "Лебане" Лебане, МБ 17546660, ПИБ 103236774 (у даљем тексту: Предузеће);
- Организационе службе;
- Назив послова и радних задатака (радног места);
- Број извршилаца;
- Опис послова и радних задатака радног места;
- Степен стручне спреме,
- Услови које би, сем општих услова предвиђених Законом, радник требало да испуњава за обављање послова и радних задатака; и
- Друга питања у вези са систематизацијом радних места у Предузећу.

Члан 2.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Радник је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на које је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова из описа радног места на које је распоређен.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ СЛУЖБЕ

Члан 4.

У оквиру делатности, а у складу са надлежностима и овлашћењима утврђеним одлуком СО Лебане о оснивању Предузећа, Статутом Предузећа и другим актима, Предузеће обавља послове који захтевају примену стручних и научних метода рада чија природа и начин извршења захтевају посебно организовање и самосталност у раду.

Члан 5.

Унутрашња организација рада уређује се тако да обезбеђује законито, ефикасно и рационално обављање послова у Предузећу.

Члан 6.

Ради обављања послова утврђених законом, одлукама СО Лебане и Статутом, у предузећу се образују следеће службе:

- Служба за просторно планирање, инвестиције, урбанизам и надзор;
- Служба за опште и правне послове;
- Служба за финансијске послове.
-

Члан 7.

Службе из чл. 6. Правилника у извршавању својих послова сарађују и координирају свој рад.

III ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА, УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 8.

1. Директор

Опис послова:

Заступа и представља Предузеће, организује рад, руководи процесом рада у Предузећу, води пословање Предузећа, одговара за законитост рада јавног предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине Лебане, Председника општине Лебане и Општинског већа општине Лебане; одговоран је за пословање Предузећа, законитост у пословању, коришћењу и располагању имовином Предузећа.

Предлаже основе пословне политике, предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине Лебане (субвенције, гаранције или коришћење других средстава); предлаже акте које доноси НО, извршава одлуке и закључке НО, доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места, именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима, даје прокуру (пуномоћје које се даје раднику са посебним овлашћењима и одговорностима за закључивање уговора и вршење правних послова), подноси извештај о резултатима пословања, учествује у раду НО без права гласа.

Одлучује о правима и обавезама радника из радног односа: врши избор између пријављених кандидата, закључује уговор о раду, доноси решење о распоређивању радника, доноси решење о

одморима, одсуствима и коришћењу права на породилско одсуство и одсуство ради неге детета, образује комисије, отказује уговор о раду односно доноси решење о престанку радног односа и друга решења на основу Закона о раду. Одлуке доноси самостално и своје функције врши у интересу Предузећа.

Обавља и друге послове предвиђене озаконом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ВСС, VII степен
- смер–струка: архитектонски, грађевински, машински, електронски, економски, правни, електротехнички;
- радно искуство: пет година, а од тога три године у јавном сектору;
- поседовање организаторских способности.

2. Стручни сарадник за инвестиције (један извршилац)

Опис послова:

Учествује у предлагању, припреми и праћењу реализације инвестиција од значаја за општину Лебане (инфраструктурне и друге), кроз израду предлога пројеката, дефинисање извора финансирања, обезбеђивање потребних сагласности од стране надлежних органа или организација, праћење реализације инвестиција, уз координацију активности Предузећа са осталим учесницима у поступку планирања и реализације тих инвестиција, у складу са годишњим програмом пословања Предузећа, у изради чијег предлога такође учествује.

Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ВСС - VII степен;
- смер-струка: грађевински, машински, економски, правни;
- радно искуство: пет година.

СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, УРБАНИЗАМ И НАДЗОР

Директор решењем одређује шефа Службе, од запослених са 7. ССС у овој Служби.

Запослени у Служби за свој рад одговорни су директору и шефу Службе.

3. Урбаниста (један извршилац)

Опис послова:

а) Послови урбанистичког планирања и уређења простора и насеља:

* праћење и проучавање појава и промена у простору и насељу и обезбеђење обављања претходних радова за потребе припреме израде урбанистичке документације,

* припремање, израда и праћење спровођења просторних и урбанистичких планова и пројеката,

* израда урбанистичко-техничких услова за урбанистичке дозволе,

* прикупљање, уређивање, обрада, чување и публикавање података од значаја за насеља и уређивање простора и вођење информационе основе о простору,

* припремање програма израде урбанистичке документације и учествовање у припреми других програма, планова и пројеката за грађење насеља и уређење простора;

б) Израда техничке документације за изградњу и реконструкцију објеката:

* израда генералних и идејних пројеката грађевинских објеката,

- * израда архитектонско-грађевинског дела главног пројекта,
- * израда пројеката грађевинских инсталација, водовода и канализација,
- * израда извођачких пројеката архитектонско-грађевинског дела објекта,
- * израда пројекта изведеног објекта,
- * вршење техничке контроле главног пројекта, односно одговарајућих делова главног пројекта;
- в)** Стручни надзор у току грађења објекта, односно извођења грађевинских радова;
- г)** Вршење техничког преглада грађевинских објеката;
- д)** Вршење премера за потребе обрачуна накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
- ђ)** Обавља и друге послове по налогу директора;
За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ВСС, VII степен, стручни испит из области предметне струке
- смер – струка: архитектонски
- радно искуство: три године
- поседовање лиценце

4. Стручни сарадник за грађевинарство-високоградњу (два извршиоца)

Опис послова:

Врши надзор над одржавањем кишне канализације.

а) Послови планирања и уређења простора и насеља у области грађевинарства-високоградње:

- * праћење и проучавање појава и промена у простору и насељу и обезбеђење обављања претходних радова за потребе припреме израде урбанистичке документације,
- * припремање, израда и праћење спровођења просторних и урбанистичких планова и пројеката,
- * израда урбанистичко техничких услова за урбанистичке дозволе,
- * прикупљање, сређивање, обрада, чување и публикување података од значаја за насеља и уређивање простора и вођење информационе основе о простору,
- * припремање програма израде урбанистичке документације и учествовање у припреми других програма, планова и пројеката за грађење насеља и уређење простора;

б) Израда техничке документације за изградњу и реконструкцију објеката:

- * израда генералних и идејних пројеката грађевинских објеката,
- * израда архитектонско-грађевинског дела главног пројекта,
- * израда пројеката грађевинских инсталација, водовода и канализација,
- * израда извођачких пројеката архитектонско-грађевинског дела објекта,
- * израда пројекта изведеног објекта,
- * вршење техничке контроле главног пројекта, односно одговарајућих делова главног пројекта,

в) Стручни надзор у току грађења објекта, односно извођења грађевинских радова;

г) Вршење техничког прегледа грађевинских објеката;

д) Вршење премера за потребе обрачуна накнаде за коришћење грађевинског земљишта;

ђ) Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ВСС–VII степен, стручни испит из области предметне струке
- смер – струка: грађевински
- радно искуство: три године
- поседовање лиценце

5.Стручни сарадник за грађевинарство-нискоградњу (један извршилац)

Опис послова:

а) Послови планирања и уређења простора и насеља у области грађевинарства-нискоградње:

- * праћење и проучавање појава и промена у простору и насељу и обезбеђење обављања претходних радова за потребе припреме израде урбанистичке документације;
- * припремање, израда и праћење спровођења просторних и урбанистичких планова и пројеката;
- * израда урбанистичко техничких услова за урбанистичке дозволе;
- * прикупљање, сређивање, обрада, чување и публикување података од значаја за насеља и уређивање простора и вођење информационе основе о простору;
- * припремање програма израде урбанистичке документације и учествовање у припреми других програма, планова и пројеката за грађење насеља и уређење простора;

б) Израда техничке документације за изградњу и реконструкцију објеката:

- * израда генералних и идејних пројеката грађевинских објеката;
- * израда архитектонско-грађевинског дела главног пројекта;
- * израда пројеката грађевинских инсталација, водовода и канализација;
- * израда извођачких пројеката архитектонско-грађевинског дела објекта;
- * израда пројекта изведеног објекта;

*вршење техничке контроле главног пројекта, односно одговарајућих делова главног пројекта;

в) Стручни надзор у току грађења објекта, односно извођења грађевинских радова;

г) Вршење техничког преглада грађевинских објеката.

д) Вршење премера за потребе обрачуна накнаде за коришћење грађевинског земљишта;

ђ) Врши надзор над одржавањем улица, локалних и некатегорисаних путева, ради на припреми података за израду програма, планова и података за пројектовање путева, уводи извођаче радова у посао и обавља стручне послове у вези са организовањем градње, припрема опис извршених радова, ради анализу цена и калкулација, врши премер радова, стара се о прибављању потребних сагласности за изградњу објеката.

е) Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ВСС – VII степен, стручни испит из области предметне струке
- смер – струка: грађевински
- радно искуство: три године
- поседовање лиценце.

6. Стручни сарадник за електричне инсталације и планер за електрику(један извршилац)

Опис послова:

Обавља све врсте послова стручно-техничког надзора над извођењем радова у изградњи и одржавању свих видова електро-инсталација. Ради на изради катастра електро-мреже. Ради на припреми тендерске документације за набавке електроинсталација и електро-опreme. Учествоје у поступку избора најповољнијег понуђача и извођача. Обавља све послове у вези са прикупљањем и обрадом података о постојећим електро-инсталацијама у насељима и сарађује на изради планова из ове области. Израђује урбанистичку и техничку документацију из области електроенергетских система и објеката (електрика) и обавља друге послове по налогу директора. Креира и одржава информатичке системе, прибавља услове за израду нових прикључака. Одговоран је за стручно и благовремено обављање послова. Обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: VIII – VI степен, стручни испит из области предметне струке,
- смер – струка: индустријска енергетика
- радно искуство: једна година
- поседовање лиценце

7. Сарадник за геодетске послове (један извршилац)

Опис послова:

Прибавља геодетске подлоге, врши проверу њихове исправности, снимање и обраду геодетских података за потребе уређења грађевинског земљишта и потребе пројектовања, врши ажурирање геодетске осовинске мреже за потребе грађевинског земљишта, врши обележавање регулационе линије, израђује све врсте геодетских скица и елабората у поступку прибављања грађевинског земљишта, доставља документацију Служби за катастар непокретности и обавља друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: VIII, VIII – VI, IV степен
- смер – струка: геодетски
- радно искуство: једна година
-

8. Сарадник за саобраћај (један извршилац)

Опис послова:

Контролише послове постављања и одржавања хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације на путевима и паркинг површинама и при изградњи коловозне конструкције и тротоара. Предлаже саобраћајна решења при пројектовању нових и реконструкцији постојећих саобраћајница и саобраћајних чворова. Води свакодневну евиденцију о стању на путевима из делокруга свог рада. Ради на припреми тендерске документације за израду пројектно-техничке документације за саобраћајну сигнализацију и опрему путева, за набавку и уградњу саобраћајне сигнализације и опреме и учествује у поступку избора најповољнијег понуђача и извођача. По потреби учествује у раду и сарађује са органима, организацијама и заједницама када се расправља о питањима из области саобраћаја. Стара се о зимском и летњем одржавању локалних и некатегорисних путева. Дужи се саобраћајним знаковима које поседује Предузеће. Одговоран је за стручно и благовремено обављање послова. Контролише одржавање површина јавне намене, паркова, тргова, простора за дечје игре, забавних паркова, дрвореда. Обавља и друге послове којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност путева, улица и сл. на територији општине Лебане у складу са законским и подзаконским прописима и актима оснивача. Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: VIII – VI степен
- смер – струка: саобраћајни
- радно искуство: једна година

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Директор решењем одређује шефа Службе, од запослених са 7. ССС у овој Служби. Запослени у Служби за свој рад одговорни су директору и шефу Службе.

9. Стручни сарадник за грађевинско земљиште и правне послове (један извршилац)

Опис послова:

Организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа. Учествоје у изради свих врста уговора из области грађевинског земљишта као и у изради нацрта споразума, уговора, закључивање споразума и уговора, пружа правну помоћ око уговарања у вези са пословима и задацима из надлежности предузећа; учествује у припреми нормативних аката предузећа, прати и проучава законске и друге прописе, као и друге послове који произилазе из поверених послова и задатака на основу Закона, Статута и Одлука оснивача и органа предузећа;

Правни послови у области грађевинског земљишта који се односе на прибављање, уступање на коришћење и коришћење грађевинског земљишта; прати примену прописа из области грађевинског земљишта, указује на могуће недостатке, позитивна и негативна искуства и даје предлоге евентуалне измене и допуне; учествује у изради Програма и Огласа за постављања мањих монтажних и других покретних објеката на површинама јавне намене; израђује све потребне предлоге за давање на уступање и на привремено коришћење грађевинског земљишта, учествује у спровођењу поступака давања у закуп и давања на привремено коришћење грађевинског земљишта у складу са важећим прописима; координира све послове из области грађевинског земљишта;

Обавља и друге правне послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема : ВСС – VII степен;
- смер-струка : правни факултет;
- радно искуство – две године;

10. Пословни секретар-администратор (један извршилац)

Опис послова:

Води евиденцију о састанцима и другим обавезама руководећих радника, води записнике на састанцима НО, израђује и евидентира одлуке НО; води евиденцију о присутности радника на послу, коришћењу годишњих одмора, о измиривању обавеза по решењима и уговорима; обавља административно-техничке послове из радних односа (пријављивање и одјављивање радника), и оверава здравствене књижице; припрема документацију за утужење или принудно извршење; врши пријем и завођење писмена и евидентирање ради експедиције писмена; води архиву и књигу архиве Предузећа; води обични и поверљиви деловодни протокол и друге евиденције о кретању предмета, аката и друге документације; ради на телефонској централи, пословима копирања материјала, води рачуна о утрошку материјала и његовој дистрибуцији; врши доставу писмена и преузимање у пошти; прима, доставља на

преглед и распоређује акта одговорном раднику и доставља разврстана акта и предмете у рад; стара се о употреби печата и штамбиља на прописан начин и према упуству; По налогу обавља и послове у Служби за финансијске послове, када се за то укаже потреба, посебно у време израде годишњих и полугодишњих рачуна.

Обавља дактилографске и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ССС –IV степен
- смер – струка: матурант гимназије, друга врста средњег образовања
- радно искуство: једна година
- познавање основних рачунарских програма (Word)

11. Хигијеничар-кафе кувар-курир (један извршилац)

Опис послова:

Стара се о одржавању хигијене просторија у којима послује Предузеће, санитарних просторија, инвентара и уређаја у свим просторијама, ходницима и улазу испред Предузећа.

Обезбеђује средства за хигијену и стара се о утрошку материјала за одржавање хигијене, благовремено пријављује кварове на средствима и уређајима.

Кува топле напитке, послужује безалкохолна пића и напитке, води евиденцију о њиховој набавци и утрошку.

Разноси пошту по насељеном месту Лебану, предаје пошиљке пошти и преузима их од поште.

Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран за свој рад директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: НКВ, III степен
- радно искуство: једна година

12. Возач (један извршилац)

Опис послова:

Обавља превоз по налозима за службено путовање, води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и доставља исту надлежној служби на евидентирање; одговоран је да се возило сервисира, одржава у исправном и чистом стању.

Разноси пошту по насељеном месту Лебану, предаје пошиљке пошти и преузима их од поште.

По потреби и налогу директора обавља послове фигуранта, врши превоз грађевинског и др. материјала теретним возилом и друге послове. За свој рад одговара директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: IV или III степен
- возачка дозвола: "Б" и "Ц" категорије.
- Радно искуство: две године

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

13. Шеф службе (један извршилац)

Опис послова:

Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; руководи стручним економским пословима; руководи пословима у оквиру финансијске службе; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичност трошења финансијских средстава; координира израду општих и појединачних аката у вези финансијско рачуноводствених послова и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; организује вођење материјално-финансијских, књиговодствених, планско-аналитичких и других послова и радних задатака. Даје упутства за рад радницима у својој служби и контролише извршавање задатака. Саставља рачуноводствене извештаје о пословању, саставља годишњи рачун, чува службене тајне од значаја за рад, врши контролу благајничких наплата, исплата и њихову оверу, израђује финансијске планове, прати њихово извршавање, израђује потребне извештаје и анализе. Контролише рад на обради, обрачуна и наплати локалних такси. Врши обраду и меморизацију података на рачунару, штампа извештаје и осталу рачунарску документацију, рачунарски контира и књижи документацију и проверава њену исправност, усклађује конта. Води аналитичку евиденцију дужника и поверилаца, примљених и датих аванса и друге аналитичке евиденције. Води евиденцију о примљеним и издатим инструментима плаћања и одговоран је са ликвидатором за њихову благовремену наплату.

Води књигу основних средстава и ситног инвентара. Одговоран је за благовремено обављање послова и задатака из делатности Службе и правилну примену Закона о рачуноводству. Обавља и друге финансијске послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ВСС - VII степен;
- смер – струка: економски факултет;
- радно искуство: две године;
- познавање рада на књиговодственом и др. неопходним рачунарским програмима.

14. Сарадник за јавне набавке и финансијске послове (један извршилац)

Опис послова:

Обавља све врсте послова у области јавних набавки. Учествоје у припреми годишњег плана набавки, спроводи поступак јавне набавке, припрема претходни распис, припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Обавља послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца;

Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и

информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; израђује фактуре по уговорима из делокруга рада; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; врши обрачуна ПДВ-а и друге обрачуна по различитим основама и припрема прописане обрасце; израђује све облике аката као што су потврде, обавештења, и сл. који се израђују и издају на основу података садржаних у рачуноводственим исправама и књиговодственој евиденцији; Обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе и директора.

За свој рад одговоран је шефу службе и директору.

Потреби услови за обављање послова:

- Стручна спрема: ВСС, VI степен
- Смер – струка: економска
- радно искуство: једна година

15. Сарадник за грађевинско земљиште и економске послове (један извршилац)

Опис послова:

Иницира поступак редовне и принудне наплате у сарадњи са локалном пореском администрацијом, учествује у припреми упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода из делокруга свог рада, припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, који произилазе из поверених послова и задатака на основу Закона, Статута и одлука оснивача и органа Предузећа; даје обавештења и пружа стручну и техничку помоћ локалној пореској администрацији, прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; Обрађује податке, и уноси исте у нацрт уговора о давању земљишта на привремено коришћење, води и ажурира евиденцију о корисницима грађевинског земљишта и закупцима на истом; врши премер за потребе обрачуна таксе за коришћење грађевинског земљишта и закупнине, врши наплату потраживања, писмено ургира извршење обавеза или исплату потраживања оних износа за које се књиговодственом евиденцијом може утврдити да нису регуларна, води евиденцију о коришћењу грађевинског земљишта а у вези са закупом грађевинског земљишта; учествује у изради програма и огласа за постављање мањих монтажних и других покретних објеката на површинама јавне намене; утврђује елементе за формирање почетне цене грађевинског земљишта које се даје на коришћење; учествује у спровођењу поступака давања у закуп и давања на привремено коришћење грађевинског земљишта у складу са важећим прописима; прибавља потребну документацију, утврђује стварно стање на терену, ради коришћења грађевинског земљишта; уређује базу података о додељеним локацијама у закуп и на привремено коришћење; обавља стручно-техничке послове за потребе комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање земљишта на привремено коришћење; прима странке (по приговорима и рекламацијама по основу за грађевинско земљиште и ради на терену по жалбама странака); израђује све врсте фактура по налогу шефа службе; припрема извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора.

За свој рад одговоран је шефу службе и директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ВШ; VI;
- смер – струка: струковни економиста
- радно искуство: једна година

16.Благајник – ликвидатор (један извршилац)

Опис послова:

Обавља материјално-финансијске послове који се односе на руковођење готовим новцем и хартијама од вредности, израђује обрачун зарада и других примања радника, исплаћује зараде и остала лична примања, саставља платне списе за исплату зараде, води рачуна о прописима који су везани за благајну и исплату у готовом новцу и за повреду истих је одговоран.

Дужан је да ажурно води благајну за сваки дан. Врши исплату и наплату свих обавеза и потраживања Предузећа, водећи рачуна о роковима. Врши ликвидатуру новчаних докумената и даје одређене предлоге за потребе Предузећа. Саставља обрасце М4. Обавља и друге послове по налогу директора и шефа службе.

За свој рад одговоран је шефу службе и директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ССС – IV степен
- смер – струка: матурант гимназије - друштвени смер
- радно искуство: једна година.

17. Референт за одржавање и уређење јавних површина (један извршилац)

Опис послова:

Израђује програм рашчишћавања и уређивања грађевинског земљишта, учествује у изради ситуације терена; врши премер за потребе уређења грађевинског земљишта и закупа; врши надзор над: одржавањем јавних површина, паркова, тргова, простора за дечје игре, забавних паркова, дрвореда и др.; при извођењу радова на поменутих просторима; над испуњавањем обавеза из уговора или налога о одржавању хигијене и комуналних објеката у Лебану.

Ради на изради програма, планова и података за пројектовање уређења наведених простора, уводи извођаче радова у наведене послове, припрема описе извршених радова, израђује анализе цена и калкулација, контролише податке из грађевинске књиге, стара се о прибављању потребних сагласности за изградњу и уређење јавних површина. Пружа стручну помоћ месним заједницама.

Обавља и друге послове по налогу директора и шефа службе.

За свој рад одговоран је шефу службе и директору.

Потребни услови за обављање послова:

- стручна спрема: ССС - IV, III степен
- смер – струка: машински техничар, алатничар
- радно искуство: једна година

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 9.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему, ако је то, као услов за рад на одређеним пословима, утврђено Законом или актом Предузећа.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду и сва друга права по основу радног односа, у складу са условима које утврђује Национална служба за запошљавање, односно прописује Закон, Колективни уговор и уговор о раду.

Сходно радном месту за које се приправник оспособљава, директор ће између запослених одредити ментора ради праћења и усмеравања приправника у току оспособљавања.

Проверу оспособљености за самостално обављање послова из описа радног места на којем је приправник оспособљаван обавља комисија чије чланове одређује директор, из реда запослених.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Директор Предузећа донеће решење о распоређивању радника Предузећа на послове и радне задатке по овом Правилнику.

Члан 11.

За заснивање и престанак радног односа и друга права из радног односа примењиваће се Закон о раду, односно други позитивни пропис који регулише ту материју, у случају престанка важења Закона о раду, објављеног у "Сл. гласнику РС" бр. 24/05, 61/05, 61/2005, 54/2009,32/2013 и 75/2014.

Члан 12.

Овај Правилник доноси директор Предузећа.

Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од дана добијања сагласности од стране надлежног органа при оснивачу Предузећа и протеку рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

Измене и допуне Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈП "Дирекција за планирање и изградњу Лебане", донет 31.03.2016. године под ознаком 2 број 54-220-1/16, на који је сагласност дало ОВ општине Лебане, дана 02.04.2016.године, под ознаком 04 број 02-66.

В.Д. Директора
Златко Недељковић

**Јавно предузеће за одржавање улица и путева, просторно планирање и уређење грађевинског земљишта
"Лебане" Лебане**

Преглед назива радних места, стр. спреме запослених, броја извршилаца и др. на дан _____ 2017. г.

Ред. бр.	Назив радног места	ССС	број извршилаца по систематизацији	број			Ангажовани ван радног односа, без обзира на систематизацију рад. места
				Запослених на неодређено време	Запослених на одређено време	Слободних радних места	
1.	Директор	VII	1	-	1	-	-
2.	Стручни сарадник за инвестиције	VII	1	1	-	-	-
Служба за просторно планирање, инвестиције, урбанизам и надзор							
3.	Урбаниста	VII	1	1	1	-	1
4.	Стручни сарадник за грађевинарство-високоградњу	VII	2	2	-	-	-
5.	Стручни сарадник за грађевинарство-нискоградњу	VII	1	1	-	-	-
6.	Стручни сарадник за електричне инсталације и планер за електрику	VI	1	1	-	-	-
7.	Сарадник за геодетске послове	VI	1	1	-	-	1
8.	Сарадник за саобраћај	VI	1	1	-	-	-
Служба за опште и правне послове							
9.	Стручни сарадник за грађевинско земљиште и правне послове	VII	1	1	-	-	-
10.	Пословни секретар-администратор	IV	1	1	-	-	-
11.	Хигијеничар-кафе кувар-курир	III	1	1	-	-	-
12.	Возач	III	1	1	-	-	-
Служба за финансије							
13.	Шеф службе	VII	1	1	-	-	-
14.	Сарадник за јавне набавке и финансијске послове	VI	1	1	-	-	-
15.	Сарадник за грађевинско земљиште и економске послове	VI	1	1	-	-	-
16.	Благајник-ликвидатор	IV	1	1	-	-	-
17.	Референт за одржавање и уређење јавних површина	III	1	1	-	-	1
УКУПНО			18	17	2	-	3

Ознака 2 број 93-254/18 датум 04.05.2018.

На основу члана 24. став. 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005...и 113/2017), члана 28. став 1. тачка 13., члана 53. Статута ЈП "Лебане" (сагласност СО Лебане 02 број 02-342 од 28.12.2016.год.) и члана 12. а у вези са ставом 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈП "Лебане" (сагласност ОВ Лебане 04 број 02-83/1 од 24.04.2017.год.) директор дана 3.5.2018.год. доноси

ОДЛУКУ

о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈП "Лебане"

Члан 1.

Врши се измена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈП "Лебане" (сагласност ОВ Лебане 04 број 02-83/1 од 24.04.2017.год.), тако што се у члану 8.код радног места под редним бројем 15. *Сарадник за грађевинско земљиште и економске послове* у делу опис послова иза речи "припрема извештаје" додаје "администратор Централног регистра фактура".

У делу потребни услови за обављање послова-стручна спрема иза речи "ВШ;VI", додају речи "дипломирани економиста"..

Члан 2.

Ову Одлуку доноси директор а примењиваће се од дана добијања сагласности ОВ оснивача и протеку 8 дана од дана објављивања.

Директор

Златко Недељковић

