

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017), члана 51. став 1. тачка 21. Статута „Јавног предузећа за управљање и развој инфраструктурних објеката Рача“ број 5 од 28.11.2016. и 36 од 05.02.2018, В.Д. Директор Јавног предузећа за управљање и развој инфраструктурних објеката Рача, дана 20.11.2018. године, доноси:

П р а в и л н и к

о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу за управљање и развој инфраструктурних објеката, Рача

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом, уређује се организација и систематизација послова, услови за обављање послова, број извршилаца и друга питања везана за организацију и систематизацију послова Јавног предузећа за управљање и развој инфраструктурних објеката, Рача (у даљем тексту: Јавно предузеће).

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

Предузеће се састоји од организационих делова у којима се, у оквиру делатности предузећа као целине, одвијају поједини делови процеса рада, и то:

Директор

1. Служба за управљање инфраструктуром;
2. Служба за развој инфраструктуре;
3. Служба за правне послове и финансије;

1. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРОМ

Члан 3.

У служби за управљање инфраструктуром, обављају се послови управљања улицама, општинским и некатегорисаним путевима на територији општине Рача; Управљање водотоковима другог реда који су у надлежности општине Рача; Коришћење и управљање паркиралиштима на територији општине Рача; Управљање зелених површина; Управљање пословним и стамбеним простором уписаног у јавну својину општине Рача; Управљање Јавном расветом; Развој и унапређење обављања делатности од општег интереса кроз израду предлога пројеката од значаја за развој општине Рача;

2. СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Члан 4.

У служби за развој инфраструктуре обављају се послови техничке припреме, реализације, надзора и управљање пројектима, изградње, административно технички и други послови везани за делатност службе, реконструкције улица, општинских и некатегорисаних

путева; Реконструкција стамбеног и пословног простора који је у јавној својини општине Рача; Изградња нових мрежа јавне расвете; Изградња објекта од посебних значаја за општину Рача.

3. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 5.

У служби за правне послове и финансије, обављају се послови везани за нормативне послове, кадровске и опште послове, послове јавних набавки, поступак утврђивања радно-правне одговорности, прекршајни поступак, имовински послови, економско-финансијски и комерцијални послови, књиговодствени послови, послови плана, као и други административно технички и други послови везани за делатност сектора.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Систематизација послова урађена је овим правилником у складу са организацијом рада и пословања предузећа и потребе обављања тих послова у процесу рада. Савесно и одговорно обављање послова услов је за добар рад и пословање предузећа и његов просперитет.

Члан 7.

Послови предузећа у овом правилнику приказани су по организационим деловима из чл.2. овог правилника, а према врсти и сродности послова који се у њему обављају.

Члан 8.

Саставни део систематизације послова чине:

- Табеларни приказ радних места;
- опис послова радних места;
- Организациона шема Јавног предузећа.

Члан 9.

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

Врста послова и радних задатака - радно место-	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
II	III	IV
Директор	ВСС	1
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРОМ		
Извршилац за послове инвестиција и стручне послове саобраћаја	ВСС	1
СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ		
Извршилац за послове инвестиција, техничке припреме и надзора	ВСС	1
СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈЕ		
Извршилац за послове књиговодства и финансија	ВСС	1
Извршилац за правне послове	ВСС	1

Члан 10.

Број запослених утврђен у чл. 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом послова.

Одлуку о броју запослених доноси директор.

ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 11.

Под пословима који се обављају у предузећу подразумевају се трајне активности радника које су у функцији остваривања делатности предузећа.

Радни задаци су елементи извршења послова које је радник дужан да обави у процесу рада. У основне компоненте радног задатка, који се може квалитативно и квантитативно одредити, спадају: предмет и садржај, стандард квалитета, предвиђено време или извршење, начин и средства извршења.

Члан 12.

Послови и радни задаци на које се радник распоређује групишу се према њиховој функционалној способности, сложености и стручности која је неопходна за њихово обављање.

Члан 13.

За обављање послова и радних задатака утврђују се следећи услови:

степен стручне спреме,
врста занимања,
радно искуство,
посебна знања.

Члан 14.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање одређених послова и радних задатака.

Члан 15.

Услов стручне спреме утврђује се као школска спрема одређеног степена, односно смера или струке која одговара врсти и природи послова и њиховој сложености.

Члан 16.

За обављање појединих послова могу се изузетно предвидети као услов две врсте школске спреме различитог степена, ако то одговара природи тих послова.

Члан 17.

Као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети радно искуство. Радно искуство се утврђује према стварним потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за њихово извршење.

Радно искуство је време које је радник провео на раду у одређеној стручности или занимању или на одређеним пословима, радним задацима.

Члан 18.

За обављање одређених послова који то захтевају, могу као услов да се утврде и посебна знања, вештине или посебни стручни испити или обуке.

Члан 19.

Број извршилаца на пословима планира се у складу са потребом редовног успешног обављања делатности предузећа, које има за циљ да обезбеди комплетну уписаност радника. За сваку групу послова предвиђени овим Правилником, осим послова директора, може се примити приправник на одређено време, најдуже на период од једне године, ради стручног оспособљавања.

Члан 20.

Послове Јавног предузећа обављају следећи извршиоци:

Г ДИРЕКТОР

шћења, права и обавезе директора као и услове које мора да испуњава, регулисани су Законом о м предузећима, Статутом Јавног предузећа и Оснивачким актом Јавног предузећа.

Опис послова које врши директор:

- представља и заступа јавно предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање јавног предузећа;
- одговара за законитост рада јавног предузећа;
- предлаже дугорчни и средњорочни програм план пословне стратегије и развоја и одговоран је за његово спровођење
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- доноси одлуке, решења, закључке, мере и друга акта из своје надлежности и закључује уговоре у име и за рачун јавног предузећа;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука, решења, закључака, мера и других аката из надлежности Надзорног одбора;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- бира извршне директоре; закључује уговоре о аду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и остала акта није доношење није у надлежности надзорног одбора, у складу са законом и статутом;
- стара се о реализацији програма и планова предузећа, о рационалном и законитом коришћењу редстава;
- закључује уговоре у име и за рачун јавног предузећа у складу са законом и другим важећим рописима;
- предлаже представника запослених за именовање у надзорни одбор;
- закључује о потреби пријема и пријему радника и о томе доноси одлуку, распоређивању радника на радна места у оквиру акта о систематизацији радних места, престанку рада радника, њиховим зарадама и другим правима, обавезама и одговорностима из радног односа, у складу са законом и другим општим актима у јавном предузећу;

- врши друге послове одређене законом и оснивачким актом и статутом јавног предузећа; .

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, амстер академским студијама , мастер струковним студијама или специјалистички струковним студијама;
- да има најмање пет година радног искуства, на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2.овог става;
- Да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- Да познаје област корпоративног управљања;
- Да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова ;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
 1. обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 2. Обавезно психијатријско лечење на слободи;
 3. Обавезно лечење наркомана;
 4. Обавезно лечење алкохоличара;
 5. забрана вршења позива, делатности и дужности.

Број извршилаца: 1 (један).

Поред директора, послове и радне задатке у Јавном предузећу обављају следећи извршиоци:

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРОМ

- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Опис послова:

- Учествоје у изради програма инвестиција , као и других прописа за послове из делокруга рада предузећа.
- Учествоје у изради предлога пројекта за потребе оснивача и других установа;
- Стара се о стању улица у насељу и мрежи локалних и некатегорисаних путева на територији општине и редовно их ажурира,
- Врши послове око измене режима саобраћаја на уличној мрежи и мрежи општинских путева у посебним условима,
- Врши послове око давања сагласности и саобраћајно техничких услова за грађење односно постављање водовода, канализације, телекомуникационих и електро - водова, инсталација, постројења и сл. на јавном путу где је Јавно предузеће управљач пута,
- Учествоје у изради Одлука о приступању изради урбанистичких планова везано за саобраћајне токове и других одлука у области саобраћајне инфраструктуре,

- Учествоје у вршењу надзора над стањем и одржавањем коловозног застора, саобраћајне сигнализације и путних објеката као и над техничким регулисањем саобраћаја на локалним путевима и уличној мрежи насеља са овлашћеним службеним лицима,
- Врши контролу исправности хоризонталне, вертикалне и светлосне саобраћајне сигнализације и надзор над вршењем послова везани за саобраћајну сигнализацију,
- У оквиру свих потребних послова за одржавање путева и улица, саобраћајне сигнализације, а који се односе на техничке спецификације, запослени учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки, односно, врши послове на припреми техничких спецификација, техничких захтева и описа послова у конкурсној документацији за јавне набавке и врши припрему предмера и предрачуна радова, добара и услуга и оверено доставља ресорним службама;
- Учествоје у изради Плана набавки предузећа;
- Врши послове око прибављања свих потребних дозвола и сагласности у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о путевима, израђује радне скице и прибавља потребне подлоге за потребе предузећа.
- Сарађује са представницима Месних заједница и координира израду планова Месних заједница у домену делатности предузећа;
- Води евиденцију о свим радовима извршеним у оквиру делатности предузећа и спрема елементе за израду годишњих извештаја о раду предузећа;
- Учествоје у раду техничке Комисије за пријем објеката
- Врши друге послове по налогу директора;
- Одговоран је директору за правилно, благовремено и квалитетно обављање послова из делокруга рада.
- Одговоран је за правилну примену свих позитивних прописа.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: високо образовање из области техничких наука саобраћајног смера стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (VII – дипломирани инжењер саобраћаја)
- да има најмање једну године радног искуства у струци;
- да има положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1. (један).

СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ

- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ И НАДЗОРА

Опис послова:

- Учествоје у изради програма јавних инвестиција који се финансирају преко Јавног предузећа, као и других прописа за послове из делокруга рада предузећа,
- Прати инвестиционе пројекте од значаја за развој општине;
- Врши инжењеринг послове око организације изградње, реконструкције и одржавања комуналних објеката – врши припреме за пројектовање, координира приликом израде и пројектовања инвестиционо-техничке документације, ревизије инвестиционо-техничке документације, грађења, реконструкције и одржавање објекта и вршења надзора над наведеним радовима,

- Врши и учествује у пословима израде техничког дела тендера за извођење свих грађевинских и занатских радова путем снимања на лицу места или коришћењем пројектне документације,
- Излази на терен и утврђује фактичко стање мањих водотокова, саставља записник или службену белешку, предлаже мере за санацију и врши надзор над санацијом истих;
- Врши послове надзора над извођењем радова, извршењем услуга и испоруком добара у оквиру делатности предузећа, и с тим у вези предузима све радње за правилано и благовремено вршење надзора,
- Учествоје у припремним радовима за расељавање локације, прикупља понуде за рушење објеката и рашчишћавања објеката,
- Учествоје у припремама седница Надзорног одбора предузећа,
- Учествоје на радним састанцима са извођачима радова и надзором,
- Учествоје у припремама и контроли рада зимске службе,
- Врши праћење техничког стања и евентуалних негативних појава на извршеним радовима и предузима мере на санацији недостатака,
- Са осталим службама врши послове организације одржавања и одржавање јавне расвете,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.
- Учествоје у раду техничке Комисије за пријем објеката,
- Учествоје у изради Нацрта програма уређења грађевинског земљишта
- Излази на терен и утврђује фактичко стање путева и улица и других објеката, саставља записник или службену белешку, саставља предмере и предрачуне потребних радова;
- Врши надзор над реализацијом радова на одржавању путева и улица у општини Рача;
- Врши послове надзора - прати реализацију и врши контролу над извођењем радова, испоруком добара и извршењем услуга у складу са закљученим уговорима у предузећу и предмерима и предрачунима и спецификацијама који су саставни делови уговора, као и издатим налозима, и с тим у вези потписује грађевински дневник и књигу, ситуације о изведеним радовима и врше друге послове надзора, у свим случајевима где није именован стручни надзор посебним решењем.
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: високо образовање из области техничких наука грађевинског или архитектонског смера стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (VII –дипломирани грађевински инжењер; или VII- дипломирани инжењер архитектуре);
- да има најмање једну годину радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару.
- Да поседује возачку дозволу Б категорије

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈЕ

- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА

Опис послова:

- Врши пријем и контролу комплетне рачуноводствене финансијске документације која служи за књижење,
- Контролише усклађеност екстерних докумената ситуација и рачуна са интерним документима,
- Врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава и обавља послове координације ради благовременог достављања и реализације свих врста плаћања;
- Води помоћне књиге и евиденције; врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда; издаје потврде о исплаћеним платама; прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; обрађује налоге за службена путовања; саставља периодичне извештаје по налогу руководиоца Службе и доставља их надлежним органима;
- Врши књижење синтетике и аналитике и врши усклађивање са добављачима и потврђује обавезе према њима (ИОС),
- Води књиговодствене евиденције: аналитику добављача, потраживања и друге евиденције,
- Ради на прикупљању и сређивању података, употребом јединствене буџетске документације за израду нацрта буџета и финансијског програма пословања предузећа,
- Врши ликвидацију комплетне документације која припада служби која служи као основ за књижење,
- Врши усаглашавање стања свих евиденција са стањем у главној књизи,
- Обезбеђује вођење субаналитичке евиденције и других помоћних евиденција
- Обавља послове обрачуна зарада, накнада и осталих примања радника и води евиденцију о истима,
- Води активну и пасивну картотеку и попис аката из своје надлежности
- Врши контролу и одговоран је над финансијским извршењем свих уговора и наруџбеница, води евиденцију и врши контролу вредности изведених радова, испоручених добара и извршених услуга и прати укупну реализацију уговора, да ли се радови, добра и услуге изводе, набављају и врше у складу са наведеним ценама и количинама из уговора, односно предмерима, предрачунима и спецификацијама који су саставни део уговора, као и свим издатим налозима у вези уговора. Дужан је да се стара да не дође до прекорачења вредности уговора и наруџбеница, и с тим у вези благовремено обавештава одговорна лица у предузећу о степену реализације уговора односно наруџбеница.
- Врши финансијску контролу и оверу рачуна за извршене услуге, радове и испоручена добра;
- Израђује предлог Програма пословања Јавног предузећа;
- Стара се о правилној набавци и испоруци електроматеријала, води уредну писмену евиденцију о испорученом и утрошеном електроматеријалу, као и о електроматеријалу који је замењен и одстрањен;
- Води евиденцију и контролише улаз и излаз робе из магацина;
- Организује пријем робе од добављача, њено складиштење и контролише пријем робе по врсти, количини и исправности пратеће документације и саставља записнике о насталим неслагањима код уласка односно изласка робе из магацина;
- На основу требовања служби издаје материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу и исту усаглашава са техничком и финансијском службом;
- усаглашава аналитичку евиденцију са материјалним књиговодством (синтетика);
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (VII –дипломирани економиста);

- да има најмање једну годину радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару.
- Да поседује возачку дозволу Б категорије

Број извршилаца: 1 (један)

- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- обавља нормативне послове;
- кадровске и опште послове,
- послове јавних набавки;
- послове везане за експропријацију;
- поступак утврђивања радно-правне одговорности,
- води имовинске послове;
- послове око надокнаде штете;
- обавља и друге послове по налогу директора;

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (VII –дипломирани правник);
- да има најмање једну годину радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 21.

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места. Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места уколико је то неопходно за обављање процеса рада у предузећу. Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности, или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за предузеће.

Члан 22.

У оквиру систематизованих радних места, одређени радни задаци који су истоврсни, предвиђени су за једног извршиоца и систематизовани су у оквиру њихових радних места. Извршиоци наведених радних задатака могу те задатке обављати самостално или у сарадњи са другим извршиоцима, у зависности како то процес рада захтева.

Члан 23.

Основни коефицијент посла утврђује се на основу врсте и степена стручне спреме потребне за рад на конкретном послу, прописани овим правилником.

Члан 24.

Ради стручног оспособљавања у предузећу се могу примити у својству приправника на одређено време са високом школском спремом два лица.

Приправнички стаж за приправнике са високом стручном спремом траје 12 месеци ако Законом није другачије утврђено.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичну обуку који је утврђен актом Директора предузећа, и за то време остварује сва права из радног односа.

Са приправником се закључује Уговор о раду на одређено време до истека приправничког стажа.

Приправник за време трајања приправничког стажа има право на зараду у износу од 80% зараде предвиђене за послове и радне задатке за које закључује Уговор.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

На послове, утврђене овим Правилником, може се примити у радни однос само лице које испуњава услове за обављање послова, предвиђене овим правилником.

Члан 26.

На питања, која нису уређена овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе закона и општег акта Јавног предузећа. Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону или општем акту предузећа, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, односно општег акта.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Надзорног одбора предузећа и објављивања на огласној табли Предузећа.

В.Д. ДИРЕКТОР

Драгана Антонијевић, дипл.еџц

