



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА
УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ,
ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ,
УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА
И ПУТЕВА, ОБЕЗБЕЖИВАЊЕ
ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА И ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ
НОВИ БЕЧЕЈ

Ул. Маршала Тита бр. 8
Тел/Факс : (023) 772-305 и 772-306

KV Urbanizáció és utak rendezése

E-mail: jpdirekcija@jpdirekcijanb.rs
ПИБ: 101432229
Матични број: 08473161

Број: 01-216

Датум: 09.05.2023. године

На основу члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019), члана 49. тачка 13. Одлуке о усклађивању оснивачког акта јавног предузећа „Дирекција за планирање, изградњу, уређење насеља и заштиту животне средине општине Нови Бечеј“ из Новог Бечеја са Законом о јавним предузећима промени претежне делатности и промени пословног имена („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 23/16), члана 49. тачка 13. Статута Јавног предузећа за урбанизам, изградњу, грађевинско земљиште, уређење и одржавање улица и путева, обезбеђивање јавног осветљења и заштиту животне средине општине Нови Бечеј, број 01-131 од 28.04.2017. године (у даљем тексту: ЈП „Урбанизам и путеви“), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), директор ЈП „Урбанизам и путеви“ дана: 09.05.2023. године доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака ЈП „Урбанизам и путеви“ (у даљем тексту: Правилник) регулишу се следећа питања:

- циљеви и организација рада,
- организациона структура „ЈП Урбанизам и путеви“,
- систематизација и опис послова и задатака,
- приправници,
- група послова и коефицијената,
- прелазне и завршне одредбе и ступање на снагу.

II ЦИЉЕВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 2.

Организација рада је успостављена тако да се остваре следећи циљеви:

- потпуно, благовремено, рационално, економично, у складу са законом извршавање послова и задатака за потребе ЈП „Урбанизам и путеви“,
- координација и тимски рад у процесу израде урбанистичке, урбанистичко-техничке, техничке и инвестиционе документације,
- боље коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности,

- усавршавање и унапређивање система организације рада и систематизације и описа послова и задатака,
- усавршавање и стручно унапређивање приправника у циљу стварања повољне кадрoвске структуре на нивоу општине и самог предузећа

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 3.

Послови и задаци предузећа обављају се у оквиру следећих служби:

- техничка служба,
- пратећа служба.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 4.

Техничка служба врши следеће послове и задатке у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 54/13, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/2018 (чл. 105-110. нису у пречишћеном тексту), 31/2019 (чл. 18-20. нису у пречишћеном тексту), 37/2019 - други закон, 9/2020 (чл. 50-55. нису у пречишћеном тексту) и 52/2021):

Просторно и урбанистичко планирање

У оквиру просторног и урбанистичког планирања обављају се следећи послови и задаци:

- прикупљање, сређивање, обрада, чување и публикување података од значаја за уређење простора (образовање информационе основе о простору);
- праћење и проучавање појава и промена у простору и насељу, и обављање претходних радова за потребе израде просторне и урбанистичке документације;
- предлог програма израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката за потребе изградње насеља и уређења и опремања простора мрежом и објектима инфраструктуре;
- учешће у изради предлога одлука о изради просторних и урбанистичких планова;
- израда просторних и урбанистичких планова
- послови на спровођењу просторних и урбанистичких планова и пројеката;
- израда урбанистичко-техничких доумената (урбанистички пројекат, пројекат парцелације, препарцелације и исправке граница суседних парцела);
- израда урбанистичких услова;
- сарадња са Републичким и Покрајинским установама у процесу израде планске документације.

Грађевинско земљиште

Члан 5.

У оквиру ове области обављају се следећи послови и задаци:

- израда предлога програма уређивања грађевинског земљишта;
- послови уређивања, коришћења, унапређивања и заштите грађевинског земљишта;
- спровођење Програма уређивања грађевинског земљишта;
- послови парцелације и препарцелације грађевинског земљишта, и исправке граница суседних парцела;
- израда предлога програма и учествовање у поступку отуђења или давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини;
- послови вођења евиденције грађевинског земљишта у јавној својини датог у закуп на одређено време, обрачунавање накнада и други послови из делокруга рада са странкама, а у вези грађевинског земљишта;

- сарадња са органима локалне самоуправе, комуналним предузећима и месним заједницама на уређивању грађевинског земљишта;
- обављање осталих послова везаних за грађевинско земљиште.

Изградња објеката и управљање путевима

Члан 6.

У оквиру ове области обављају се следећи послови и задаци:

- израда техничке документације (претходни радови, претходна студија оправданости, студија оправданости, генерални пројекат, идејни пројекат, главни пројекат, извођачки пројекат, пројекат изведеног објекта,...);
- контрола техничке документације;
- техничка контрола пројекта;
- стручни надзор у току грађења објекта, односно извођења радова у складу са Законом о планирању и изградњи;
- прибављање неопходних услова, сагласности и решења од стране надлежних субјеката;
- технички преглед објекта, дела објекта, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са Законом о планирању и изградњи;
- обављање осталих послова везаних за област изградње објеката.
- послови управљача путева према Закону о путевима
- заштита општинских путева и улица и некатегорисаних путева,
- вршење инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији општинских путева и улица и некатегорисаних путева,
- организовање и обављање стручних послова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити општинских путева и улица и некатегорисаних путева,
- организовање стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом општинских путева и улица и некатегорисаних путева,
- планирање, изградње, реконструкције, одржавање и заштите општинских путева и улица и некатегорисаних путева,
- означавање општинских путева и улица и вођење евиденције о општинским путевима и улицама и некатегорисаним путевима,
- издавање саобраћајно-техничких услова, сагласности, дозвола и одобрења,
- обезбеђивање техничке документације за регулацију саобраћаја на државним путевима на територији Општине Нови Бечеј, као и техничке документације за прикључке општинских путева и улица на државне путеве и техничке документације за извођење радова на ојачању, рехабилитацији и појачаном одржавању путева и улица и некатегорисаних путева, као и државних путева.
- послови унапређења и обезбеђења јавног осветљења и светлосне сигнализације и саобраћајне сигнализације,
- постављање и одржавања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације;

Пружање услуга грађанству-информације

Члан 7.

У оквиру ове области обављају се следећи послови и задаци:

- обрачун трошкова израде урбанистичких услова у поступку издавања локацијских услова и информације о локацији;
- утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта у редовном поступку пред добијање грађевинске дозволе;
- објашњење урбанистичких и просторних планова у погледу могућности и ограничења градње на одређеном подручју и парцели;
- објашњење права и обавеза власника (корисника) грађевинске парцеле према међама;

- објашњење поступка "изградње" и "грађења", предочавање дужности и права инвеститора;
- пружање информације о трошковима у поступку "изградње" (од копије плана до укњижења);
- објашњење поступка легализације, објашњења и упућивање;
- пружање информације о техничком прегледу;
- давање информација о пројектантским фирмама и о геодетским организацијама на територији општине Нови Бечеј;
- објашњење поступка за добијање дозволе за коришћење јавне површине и предочавање трошкова (киосци, летње баште, рекламне табле, расхладне витрине,...);
- објашњење поступка парцелације и препарцелације;
- објашњење поступка исправке границе парцела;
- објашњење поступка "етажирања" и предочавање трошкова "етажирања";
- објашњење поступка странке за прикључке на гас, водовод и канализацију и другу инфраструктуру.

Остали послови техничке службе

Члан 8.

У оквиру ове области обављају се следећи послови и задаци:

- организовање и спровођење јавних набавки;
- послови зимске службе,
- послови одржавања јавне расвете;
- вршење послова за инвеститора;
- вршење осталих послова из оквира стручне оспособљености запослених и техничке опремљености предузећа.

П Р А Т Е Ћ А С Л У Ж Б А

Члан 9.

У функцији благовременог, рационалног, стручног и економичног извршавања послова и задатака предузећа пратећа служба првенствено обавља:

- правне и административне послове неопходне за постојање и функционисање предузећа;
- израда правних аката, уређивање радних односа, усклађивање са правним актима који регулишу оснивање, делокруг, делатност, права и обавезе предузећа, заступање предузећа у поступцима пред судовима и др.
- вођење пословних књига у финансијско-књиговодственој служби, израда периодичних обрачуна и завршног рачуна, израда финансијских планова, израда статистичких извештаја, обрада података потребних за Управу за јавна плаћања и др.

Послови и задаци пратеће службе одређени су и описани описом радних места ове службе.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 10.

За обављање послова и задатака одређених у члановима од 4. до 9. Правилника утврђује се назив радног места, услови радног места и опис послова.

ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА:

1.	Директор	1 извршилац
2.	Одговорни урбаниста	1 извршилац
3.	Дипломирани инжењер архитектуре	1 извршилац
4.	Главни инжењер за изградњу објеката	1 извршилац
5.	Пројектант - приправник	2 извршиоца
6.	Пројектант – сарадник	2 извршиоца
7.	Дипломирани просторни планер	1 извршилац
8.	Главни инжењер за саобраћај и путеве	1 извршилац
9.	Пројектант	2 извршиоца
10.	Техничар	1 извршилац
11.	Шеф рачуноводства	1 извршилац
12.	Секретар	1 извршилац
13.	Стручни сарадник рачуноводства	1 извршилац
14.	Административни радник	1 извршилац

Укупно 17 радних места.

Члан 11.

Услови за рад, опис послова радних места и место рада:

1. ДИРЕКТОР - 1 извршилац

1) *Услови радног места:* регулисани Оснивачким актом и Статутом ЈП "Урбанизам и путеве".

2) *Опис послова:* Послови директора регулисани су Законом о јавним предузећима, Оснивачким актом, Статутом предузећа и Уговором о раду за директора предузећа.

3) *Место рада:* у седишту ЈП "Урбанизам и путеве", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

2. ОДГОВОРНИ УРБАНИСТА - 1 извршилац

1) *Услови радног места:* Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама архитектонског факултета, лиценца одговорног пројектанта архитектонских пројеката, уређења слободних простора и унутрашњих инсталација водовода и канализације (бр. лиценце: 300); лиценца одговорног урбанисте за руковођење израдом урбанистичких планова и урбанистичких пројеката (бр.лиценце: 200); оспособљеност за рад на рачунару у "office i auto cad" програмима; пробни рад до 3 месеца.

2) *Опис послова:*

- руководи израдом урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената,
- врши израду сложенијих урбанистичких услова,
- организује послове праћења и проучавања појава и промена у простору и насељу, и учествује у њима,
- учествује у пословима припреме предлога Програма уређивања грађевинског земљишта,
- прикупља, сређује, обрађује, чува, публикује, и по потреби презентује податке од значаја за насеље,
- учествује у изради инвестиционих програма,

- припрема материјале за седнице Надзорног одбора из овира своје струке,
- даје статистичке податке из оквира своје струке,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) Место рада: у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр.8.

3. ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР АРХИТЕКТУРЕ - 1 извршилац

1) Услови радног места: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама архитектонског факултета, минимум 1 година радног искуства на пословима урбанистичког планирања; оспособљеност за рад на рачунару у „office i auto cad“ програмима; пробни рад до 3 месеца.

2) Опис послова:

- учествује у изради урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената,
- врши израду урбанистичких услова,
- учествује у пословима праћења и пручавања појава и промена у простору и насељу,
- прикупља, сређује, обрађује, чува, публикује, и по потреби презентује податке од значаја за насеље,
- учествује у изради инвестиционих програма,
- припрема материјале за седнице Надзорног одбора из оквира своје струке,
- даје статистичке податке из оквира своје струке,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) Место рада: у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

4. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКТА - 1 извршилац

1) Услови радног места: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, грађевинске струке, лиценца: број 310, и/или лиценца број 311, и/или лиценца број 314, и/или лиценца број 315, и/или лиценца 381, и/или лиценца 317, минимум 3 године радног искуства на пословима спровођења просторних и урбанистичких планова и пројеката; оспособљеност за рад на рачунару у "office i auto cad" програму; пробни рад у трајању до 3 месеца.

2) Опис послова:

- израђује урбанистичке услове у складу са планском документацијом и законском регулативом,
- прати и проучава појаве и промене у простору и насељу из оквира своје струке,
- врши израду техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу са Законом о планирању и изградњи,
- врши контролу техничке документације и техничку контролу главног пројекта,
- прибавља одговарајуће услове и сагласности од надлежних субјеката, потребних за израду техничке документације, и исходује грађевинску дозволу,
- врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења радова у складу Законом о планирању и изградњи,

- врши технички преглед објекта, дела објекта, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са законском регулативом,
- учествује у изради урбанистичких планова из оквира своје струке,
- руководи израдом предлога програма уређења грађевинског земљишта,
- врши прикупљање и систематизацију статистичких података из оквира своје струке,
- припрема материјале за седнице Надзорног одбора из оквира своје струке,
- сарађује са осталим Извршиоцима послова у оквиру техничке службе на заједничким пословима,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) **Место рада:** у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

5. ПРОЈЕКТАНТ – ПРИПРАВНИК - 2 извршилаца

1) **Услови радног места:** Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама грађевински или архитектонски факултет, оспособљеност за рад на рачунару у "office i auto cad" програму.

2) **Опис послова:**

- учествује у изради техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу Законом о планирању и изградњи, учествује вршењу контроле техничке документације и техничке контролу главног пројекта,
- учествује у прибављању одговарајуће услове и сагласности од надлежних субјеката, потребних за израду техничке документације, и исходује грађевинску дозволу,
- учествује вршењу стручног надзора у току грађења објеката, односно извођења радова у складу Законом о планирању и изградњи,
- учествује у вршењу техничког преглед објекта, дела објекта, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са законском регулативом,
- учествује у изради инвестиционих програма,
- учествује и контактира и пружа стручну помоћ инвеститорима и извођачима,
- учествује у прикупљању и систематизацији статистичких података из оквира своје струке,
- сарађује са осталим Извршиоцима послова у оквиру техничке службе на заједничким пословима
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) **Место рада:** у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

6. ПРОЈЕКТАНТ – САРАДНИК - 2 извршилаца

1) **Услови радног места:** Високо образовање на студијама у трајању од најмање 4 године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, грађевински или архитектонски факултет, минимум 1 година радног искуства, оспособљеност за рад на рачунару у office i autocad програму.

2) **Опис послова:**

- врши израду техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу Законом о планирању и изградњи, врши контролу техничке документације и техничку контролу главног пројекта,
- прибавља одговарајуће услове и сагласности од надлежних субјеката, потребних за израду техничке документације, и исходује грађевинску дозволу,
- врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења радова у складу Законом о планирању и изградњи,
- врши технички преглед објекта, дела објекта, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са законском регулативом,
- учествује у изради инвестиционих програма,
- контактира и пружа стручну помоћ инвеститорима и извођачима,
- врши прикупљање и систематизацију статистичких података из оквира своје струке,
- припрема материјале за седнице Надзорног одбора из оквира своје струке,
- сарађује са осталим Извршиоцима послова у оквиру техничке службе на заједничким пословима,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) **Место рада:** у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8".

7. ДИПЛОМИРАНИ ПРОСТОРНИ ПЛАНЕР - 1 извршилац

1) **Услови радног места:** Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама географски факултет, оспособљеност за рад на рачунару у "office i auto cad" програму.

2) Опис послова:

- учествује у изради урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената,
- врши израду сложенијих урбанистичких услова,
- организује послове праћења и проучавања појава и промена у простору и насељу, и учествује у њима,
- учествује у пословима припреме предлога Програма уређивања грађевинског земљишта,
- прикупља, сређује, обрађује, чува, публикује, и по потреби презентује податке од значаја за насеље,
- учествује у изради инвестиционих програма,
- припрема материјале за седнице Надзорног одбора из овира своје струке,
- даје статистичке податке из оквира своје струке,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) **Место рада:** у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр.8.

8. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ - 1 извршилац

1) **Услови радног места:** Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама саобраћајни факултет друмски смер, положен стручни испит, радно искуство у трајању минимум 3 године на пословима просторног и урбанистичког планирања и пројектовања, лиценца број 100, лиценца број 202, лиценца број 370, лиценца број 470, оспособљеност за

рад на рачунару у "office i auto cad" програму или грађевински факултет смер нискоградња (обавезно са стеченим стручним знањем у области изградње путева), положен стручни испит, радно искуство у трајању минимум 3 године на пословима просторног и урбанистичког планирања и пројектовања, лиценца број 201 и/или 312 и/или 315 и/или 318 и/или 415 и/или 418 оспособљеност за рад на рачунару у "office i auto cad" програму.

2) Опис послова:

- обављање послова пројектовања и стручног надзора над изградњом саобраћајница,
- послови управљања, одржавања, заштите, унапређивања и старања о саобраћајницама у општини,
- старање о одржавању хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације,
- учествује у изради програма за зимско одржавање путева и врши стручни надзор над одржавањем истих у зимском периоду,
- вођење инвестиционих послова на изградњи путева,
- контактира са инвеститорима и извођачима, учествује у примопредаји објеката саобраћајне инфраструктуре између инвеститора и извођача радова,
- врши контролу над отклањањем недостатака утврђених приликом примопредаје објекта,
- технички преглед,
- врши израду статистичких података из своје области,
- сарађује са осталим учесницима у пословима у оквиру техничке службе,
- руководи израдом урбанистичких планова из оквира своје струке,
- организује послове праћења и проучавања појава и промена у простору и насељу и учествује у њима,
- учествује у пословима припреме предлога Програма уређивања грађевинског земљишта,
- учествује у изради инвестиционих програма,
- припрема материјале за седнице Надзорног одбора из оквира своје струке,
- прикупља, сређује, обрађује, чува, публикује и по потреби презентује податке од значаја за насеље,
- врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења радова у складу са Законом о планирању и изградњи
- врши технички преглед објекта, дела објекта, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са законском регулативом,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) Место рада: у седишту ЈП „Урбанизам и путеви“ Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

9. ПРОЈЕКТАНТ - 2 извршиоца

1) Услови радног места: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама грађевински или архитектонски факултет лиценца број; 300, и/или лиценца број 310, и/или лиценца број 311 и/или лиценца број 314, и/или лиценца број 315, минимум 3 године радног искуства, оспособљеност за рад на рачунару у "office i auto cad" програму; пробни рад у трајању до 3 месеца.

2) Опис послова:

- врши израду техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу Законом о планирању и изградњи, врши контролу техничке документације и техничку контролу главног пројекта,

- прибавља одговарајуће услове и сагласности од надлежних субјеката, потребних за израду техничке документације, и исходује грађевинску дозволу,
- врши стручни надзор у току грађења објекта, односно извођења радова у складу Законом о планирању и изградњи,
- врши технички преглед објекта, дела објекта, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са законском регулативом,
- учествује у изради инвестиционих програма,
- контактира и пружа стручну помоћ инвеститорима и извођачима,
- врши прикупљање и систематизацију статистичких података из оквира своје струке,
- припрема материјале за седнице Надзорног одбора из оквира своје струке,
- сарађује са осталим Извршиоцима послова у оквиру техничке службе на заједничким пословима,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) *Место рада:* у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

10. ТЕХНИЧАР - 1 извршилац

1) *Услови радног места:* Средња школска спрема техничког смера, IV степен, минимум 3 године радног искуства, оспособљеност за рад на рачунару у "office i auto cad" програму, пробни рад у трајању до 3 месеца.

2) *Опис послова:*

- сарадња са осталим учесницима у пословима у оквиру техничке службе,
- израда плана посебних делова зграде, копирање и комплетирање урбанистичко-планске, урбанистичко-техничке и техничке документације,
- обрачунавање трошкова за уређење грађевинског земљишта,
- обрада статистичких података,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) *Место рада:* у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

11. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - 1 извршилац

1) *Услови радног места:* Виша стручна спрема економског смера VI/1, високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама економске струке, радно искуство минимум 3 године, положен стручни испит, звање - "самостални рачуновођа", оспособљеност за рад на рачунару у "office" програму, пробни рад у трајању до 3 месеца.

2) *Опис послова:*

- ажурно и уредно вођење пословних књига у финансијско-књиговодственој служби;
- израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- израђује статистичке извештаје из своје области,
- израђује месечне и друге пореске извештаје,
- припрема, контира и ликвидира књиговодствене исправе, и документе,
- прати извршење финансијских планова,
- обрачунава амортизацију основних средстава и обрачунава отпис ситног инвентара,
- учествује у изради финансијских планова, обрачунава и врши исплату зарада,

3) *Место рада:* у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

12. СЕКРЕТАР - 1 извршилац

1) Услови радног места: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама правног факултета, 3 године радног искуства; оспособљеност за рад на рачунару у "office" програму, пробни рад у трајању до 3 месеца.

2) Опис послова:

- Врши израду нормативних аката предузећа ради њиховог усвајања,
- врши израду уговора и стара се о њиховом спровођењу,
- врши послове заступања предузећа пред правосудним органима државе,
- врши послове експропријације и пренос права коришћења земљишта ради рашчишћавања и уређења и послове парцелације и препарцелације грађевинског земљишта,
- стара се о записницима са седница органа и припремању материјала за седнице,
- учествује у имовинско-правним пословима, врши израду решења и огласа,
- чува и коричи нормативна акта,
- пружа информације о донетим прописима који се односе на делатност предузећа,
- усаглашава правне акте предузећа са донетим прописима који се односе на постојање и делатност предузећа,
- обавља послове чувања и коришћења службених гласила,
- води персоналне послове из радних односа,
- води послове око архивске грађе и архивске књиге,
- послови давања статистичких података, ликвидира документа из своје надлежности,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) Место рада: у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

13. СТРУЧНИ САРАДНИК РАЧУНОВОДСТВА - 1 извршилац

1) Услови радног места: Виша стручна спрема „Економиста“ VI/1 степен стручне спреме, високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама економског смера, 3 године радног искуства; оспособљеност за рад на рачунару у "office" програму, пробни рад у трајању до 3 месеца. оспособљеност за рад на рачунару у „office“ програму, пробни рад до 3 месеца.

2) Опис послова:

- Прима, заводи, књижи и одлаже финансијско-књиговодствену документацију,
- прати инструменте плаћања и стара се о њиховој наплати,
- прати инвестиције у току, плаћа доспеле обавезе према добављачима,
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара,
- обрађује пописне листе, води благајничке послове,
- врши фактурисање и обрачун пореза на додатну вредност,
- врши послове на сравњењу обавеза и потраживања,
- врши послове контроле наплате јавних прихода,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) Место рада: у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

14. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК - 1 извршилац

1) Услови радног места: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен економске-правне струке, минимум 1 година радног искуства, оспособљеност за рад на рачунару у "office" пакету програму и интернет комуникацији.

2) Опис послова:

- води евиденцију присутности запослених,
- врши пријем и отпрему поште, коверте и формуларе,
- врши пријем и прослеђивање телефонских позива,
- врши пријем странака и захтева странака,
- брине се о степену попуњености средстава репрезентације и послужује је,
- брине се о степену попуњености канцеларијског материјала и средстава,
- брине се о степену попуњености материјала и средстава за одржавање хигијене,
- прима, заводи и одлаже финасијско-књиговодствену документацију,
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара,
- обрађује пописне листе, води благајничке послове,
- врши послове на савјезу обавеза и потраживања,
- врши послове везане за стање архиве,
- води записнике на седницама органа управљања,
- израђује појединачна акта по налогу и упутствима руководиоца,
- обавља и друге послове свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

3) Место рада: у седишту ЈП "Урбанизам и путеви", Нови Бечеј, Маршала Тита бр. 8.

Члан 12.

Сходно обиму послова које предузеће обавља, број извршилаца може се мењати а утврђује га директор уз сагласност Оснивача.

Распоређивање запослених на послове утврђене овим Правилником врши директор у складу са овлашћењима датим Законом и Статутом предузећа.

Члан 13.

Описом послова и задатака утврђених овим Правилником успоставља се неопходна основа за обављање послова и задатака за које је предузеће основано и стварају се услови за тимски рад у процесу израде просторно-планске и инвестиционе документације.

Члан 14.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 15.

Коефицијенти као обавезан елемент за одређивање зараде запослених одређени су сложеношћу послова одговарајућег радног места, одговорношћу посла који се врши, степена стручне спреме као и радног искуства које је неопходно за послове и задатке радног места и у зависности од назива и услова радног места износе:

ГРУПА ПОСЛОВА	СТРУЧНА ОСПОСОБЉЕНОСТ	КОЕФИЦИЈЕНТ
III	Оспособљеност која се стиче средњим образовањем у трајању од 4 године, односно најмање од 6 месеци до 2 године	1,80 – 2.40
IV	Оспособљеност која се стиче високим образовањем на студијама првог степена (основне академске-180 ЕСПБ бодова, односно струковне студије-180 ЕСПБ бодова), студијама у трајању од три године, вишим образовањем и специјалистичко образовање након средњег образовања	2.50 – 3.20

V	Оспособљеност која се стиче високим образовањем на студијама другог степена (основне академске-240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије-300 ЕСПБ бодова, специјалистичке академске студије-360 ЕСПБ бодова или специјалистичке струковне студије-240 ЕСПБ бодова) и основне студије – факултет у трајању од најмање четири године по претходном пропису којим је уређивао високо образовање	3,30 – 3,50
VI	Оспособљеност која се стиче високим образовањем из групе послова V као и обављањем најсложенијих послова из делатности предузећа у циљу стручне оспособљености кадрова као доказа о испуњености услова обављања делатности преузећа	3,60-4,80

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака ЈП „Урбанизам и путеви“ Нови Бечеј, број 01-237 од 30.03.2018. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака, број 01-139 од 09.03.2022. године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа у року од 8 дана од дана објављивања на Огласној табли ЈП "Урбанизам и путеви", а објављује се по претходно прибављеној сагласности Председника општине.

ПОСЛОДАВАЦ:
ЈП „Урбанизам и путеви“ Нови Бечеј
Директор

Далибор Вучетић, мастер правник