



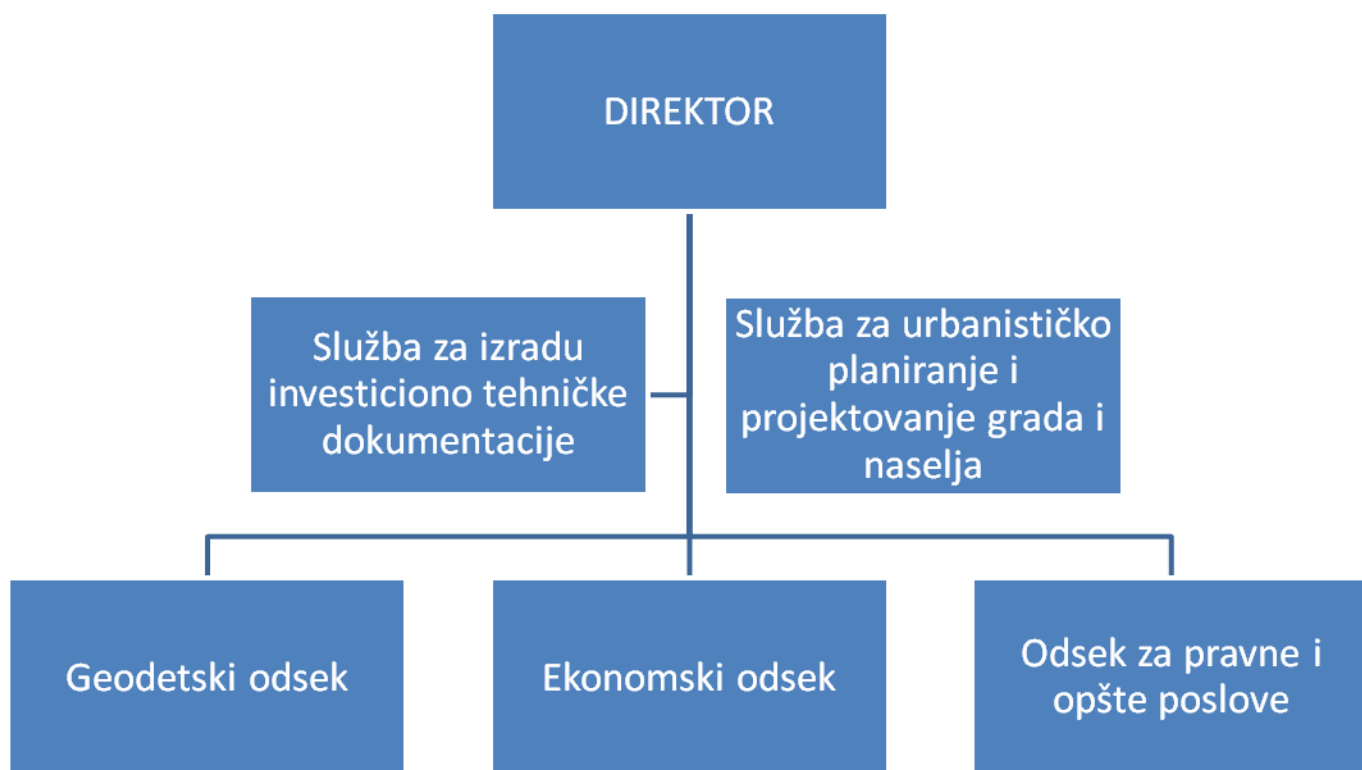
JP ZAVOD ZA URBANIZAM GRADA NOVOG PAZARA

Novi Pazar, 28. Novembar bb, tel.: +38120 312 892, tel/fax: +38120 32 32 22

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji
i sistematizaciji radnih mesta
u JP „Zavod za urbanizam grada Novog
Pazara“

____. ____ . 2017.

**Šematski prikaz organizacije rada
u JP “Zavod za urbanizam grada Novog Pazara”**



Na osnovu člana 24. Zakona o radu (Službeni glasnik RS 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014), u skladu sa ovlašćenjima iz člana 53. Stav 1 – tačka 8. Statuta, direktor Javnog preduzeća „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“ (u daljem tekstu: Preduzeće) dana _____. godine donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“ (u daljem tekstu: Pravilnik)

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju i Pravilnikom o radu, utvrđuju se sledeći unutrašnji organizacioni elementi u Preduzeću:

- organizacione jedinice
- vrste radnih mesta u organizacionim jedinicama i broj izvršilaca,
- uslovi potrebni za rad na svim radnim mestima,
- opis poslova i zadataka radnih mesta
- i druga pitanja vezana za organizaciju i sistematizaciju poslova, a u skladu sa potrebama procesa rada u JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“.

Član 2.

Utvrđivanje nove organizacije rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka ima za cilj da se obezbedi organizaciona efikasnost i viši kvalitet rada, povećanje produktivnosti rada i poboljšanje organizacije i radnog procesa u kome će se ostvariti puno radno angažovanje svih zaposlenih u Preduzeću.

Član 3.

Oganizaciju i vođenje poslova sa usklađivanjem procesa rada obavljaju inokosni organi poslovođenja i rukovođenja i to:

- Inokosni organ poslovođenja – imenovano lice:
Direktor (zaposlen na određeno vreme – do momenta razrešenja sa funkcije);

- Organi rukovođenja iz reda zaposlenih na neodređeno vreme:
 - a. Organizacioni zamenik direktora (iz reda zaposlenih),
 - b. Rukovodioci službi (iz reda zaposlenih),
 - c. Šefovi odseka (iz reda zaposlenih).

Član 4.

U slučajevima kada direktor utvrdi da ni jedno od zaposlenih lica ne zadovoljava potrebne kriterijume za rukovođenje nekom od službi ili odseka, zaposleni u tim organizacionim celinama će biti neposredno odgovorni direktoru, koji će samostalno vršiti nadzor nad njihovim radom.

Organizacione jedinice

Član 5.

U cilju ostvarivanja maksimalnih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka, delatnost Preduzeća će se odvijati po sledećim organizacionim jedinicama:

1. Služba za urbanističko planiranje i projektovanje grada i naselja;
2. Služba za izradu investiciono tehničke dokumentacije;
3. Geodetski odsek;
4. Odsek za pravne i opšte poslove;
5. Ekonomski odsek.

Član 6.

U zavisnosti od potreba obavljanja poslova iz delatnosti Preduzeća i od uspešnosti poslovanja u celini, direktor može svojom odlukom promeniti broj i vrstu organizacionih jedinica kao i vrstu i broj potrebnih izvršilaca u njima ili ih ukinuti u potpunosti.

Odluka direktora u smislu stava 1. ovog člana ima pravnu snagu izmene odnosno dopune ovog Pravilnika, a Odluka stupa na snagu 8-og dana od dana donošenja.

Vrste radnih mesta

Član 7.

Radno mesto kao osnovni oblik rada kod poslodavca čine pojedini radni zadaci ili homogeno ili međusobno povezani skup radnih zadataka koji čine tehnološku celinu, čija složenost je jednakog ili približno jednakog stepena i koje jedan ili više zaposlenih obavljaju na određenom prostoru, sa određenim sredstvima rada, po predviđenom postupku i u datim radnim uslovima.

Vrste i stepeni stručne spreme

Član 8.

Pored opštih uslova predviđenih zakonom za obavljanje poslova, ovim Pravilnikom utvrđuju se i sledeći uslovi koje zaposleni mora da ispuni:

- Vrsta i stepen stručne spreme određene grupe ili vrste zanimanja,
- Radno iskustvo,
- Položen stručni ispit i posedovanje licence, ukoliko su zakonom i pravilima struke predviđeni za određeno radno mesto.

Obavljanje poslova u okviru radnog mesta može obavljati zaposleni koji ispunjava sve uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Član 9.

U pogledu stručne spreme i vrste zanimanja, kao uslov za obavljanje poslova određenog radnog mesta, utvrđuje se stepen stručne spreme verifikovan od strane odgovarajuće obrazovno vaspitne organizacije u Republici Srbiji, u skladu sa Zakonom o radu („Službeni glasnik RS“ 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014) i Zakonom o visokom obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 76/2005, 100/2007 - autentično tumačenje, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 i 99/2014), kao i na osnovu Pravilnika o listi stručnih, akademskih i naučnih naziva („Sl.glasnik RS“ br. 30/2007, 112/2008, 72/2009, 81/2010, 39/2011, 54/2011, 44/2013).

Član 10.

U pogledu stručne spreme za obavljanje poslova sistematizovanog radnog mesta, utvrđuju se najviše dva uzastopna stepena stručne spreme, odnosno obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Član 11.

Radno iskustvo potrebno za obavljanje poslova i zadataka određenog radnog mesta predstavlja vreme provedeno na radu na istim ili sličnim poslovima i utvrđuje se u skladu sa zakonom u trajanju od 1-3 godine, zavisno od prirode i složenosti posla.

Član 12.

Zaposleni mora imati položen stručni ili drugi ispit po vrsti i stepenu struke za obavljanje određenog posla i radnih zadataka utvrđenih opisom radnog mesta, kada je to zakonom i Pravilnikom utvrđeno.

Član 13.

Prilikom raspisivanja oglasa za prijem pripravnika, u pogledu uslova, zahtevaće se uslovi koji se traže za obavljanje poslova određenog radnog mesta za koje se pripravnik osposobljava, osim radnog iskustva.

Član 14.

Radna mesta u Preduzeću popunjavaju se raspoređivanjem zaposlenih radnika u Preduzeću na upražnjena ili nova radna mesta, a ukoliko zaposleni u Preduzeću ne ispunjavaju uslove, takva radna mesta popunjavaju se oglasom sa izuzetkom radnih mesta rukovodilaca službi i šefova odseka.

Oglas za popunu slobodnog radnog mesta, raspisuje direktor Preduzeća i donosi odluku o raspoređivanju zaposlenog na radno mesto.

Izuzetak od ovog pravila predstavlja slučaj upražnjenog radnog mesta direktora Preduzeća. Ovo radno mesto se popunjava u skladu sa odredbama zakona, Odluke o osnivanju i Statuta preduzeća.

Član 15.

Radno mesto pri čijem obavljanju radnik ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, jeste radno mesto direktora, u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom Preduzeća.

Član 16.

U Preduzeću se sistematizuju sledeća radna mesta, a prema pregledu poslova i radnih zadataka po radnim mestima, stepenu stručne spreme, nazivu stručne spreme, radnom iskustvu i broju izvršilaca. Ovaj Pregled je sastavni deo Pravilnika.

II ORGANIZACIJA PREDUZEĆA SA BROJEM IZVRŠILACA

Ukupan broj popunjenih radnih mesta, odn. broj zaposlenih na neodređeno vreme je 24.

Na određeno vreme je zaposleno jedno (1) lice – Direktor (imenovanjem na funkciju).

U skladu sa gore navedenim brojem zaposlenih na neodređeno vreme, tabelarni prikaz Organizacije JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“ broji ukupno 24 radna mesta u 2 službe i 3 odseka + 1 radno mesto za imenovano lice - Direktora.

NAPOMENA: Radna mesta: organizacionog zamenika direktora, rukovodilaca službi i šefova odseka su u cilju efikasnosti i potpune uposlenosti predviđena uz obavljanje redovnih poslova i zadataka za već zaposlena lica u Preduzeću, te se u tom smislu pripajaju osnovnim radnim mestima na koja su prema stručnoj spremi i ugovoru o radu imenovana lica već raspoređena.

UPRAVA PREDUZEĆA

1. DIREKTOR - ORGAN POSLOVOĐENJA

Imenovano lice

| R.br | RADNO MESTO | Stepen stručne spreme | Naziv stručne spreme | Radno iskustvo | Broj izvršilaca. |
|------|-------------|-----------------------|--|----------------|------------------|
| 1. | DIREKTOR | VII/1 | Tehnički fakultet (iz osnovnih delatnosti) | 3 god. | 1 |

UKUPNO IZVRŠILACA: 1

2. SLUŽBA ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE I UREĐENJE GRADA I NASELJA

| R. br | RADNO MESTO | Stepen stručne spreme | Naziv stručne spreme | Radno iskustv | Broj izvršil . |
|------------------------|--|-----------------------|------------------------|---------------|----------------|
| 1. | Rukovodilac službe (iz reda zaposl.) – Odg.urbanista | VII/1 | Arhitektonski fakultet | 5 god. | 1 |
| 2. | Odgovorni urbanista | VII/1 | Arhitektonski fakultet | 5 god. | 6 |
| 3. | Odgovorni urbanista | VII/1 | Građevinski fakultet | 5 god. | 1 |
| 4. | Odgovorni urbanista | VII/1 | Elektrotehn. fakultet | 5 god. | 1 |
| GEODETSKI ODSEK | | | | | |
| 5. | Referent za kompjut.obr. geodetskih podataka | VI | VSS | 1 god. | 1 |
| 6. | Referent za geodeziju - geometar | IV | SSS | 1 god. | 1 |

NAPOMENA: Mesto rukovodioca se ne ubraja u ukupan broj, jer se popunjava iz reda zaposlenih.

BROJ RADNIH MESTA: 11

BROJ IZVRŠILACA: 11

4. SLUŽBA ZA IZRADU INVESTICIONO TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

| R.br | RADNO MESTO | Stepen stručne spreme | Naziv stručne spreme | Rad. Isk. | Broj izvršil. |
|------|--|-----------------------|------------------------|-----------|---------------|
| 1. | Rukovodilac službe (iz reda zaposl.)- Odg.projektant | VII/1 | Tehnički fakultet | 3 god. | 1 |
| 2. | Odgovorni projektant-dipl.ing.arhitekture | VII/1 | Arhitektonski fakultet | 3 god. | 2 |
| 3. | Odgovorni projektant-dipl.ing.građevine (konstruktivac) | VII/1 | Građevinski fakultet | 3 god. | 1 |
| 4. | Stručni saradnik za saobraćaj | VII/1 | Saobraćajni fakultet | 3 god. | 1 |

NAPOMENA: Mesto rukovodioca se ne ubraja u ukupan broj, jer se popunjava iz reda zaposlenih.

BROJ RADNIH MESTA: 5

BROJ IZVRŠILACA: 5

5. ODSEK ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

| R.br | RADNO MESTO | St. str. spr. | Naziv stručne spreme | Radno iskustv | Br.iz vrš. |
|------|--|---------------|--|---------------|------------|
| 1. | Stručni saradnik za pravne poslove | VII/1 | Pravni fakultet | 1 | 1 |
| 3. | Stručni saradnik za pravne poslove - rad i radni odnosi | VII/1 | Pravni fakultet | 1 | 1 |
| 4. | Referent za administrativne poslove / Odg.lice za bezb. i zdr. na radu | IV | SSS Ekonomskog smera ili Pravni birotehničar / Položen STRUČNI ISPIT | 1 god. | 1 |
| 5. | Portir – kurir i pomoćnik geom. | IV | SSS - KV | 1 god. | 1 |
| 6. | Higijeničar | NK | Nekvalifikovan - Osnovna škola | 1 god. | 1 |

NAPOMENA: Mesto šefa se ne ubraja u ukupan broj, jer se popunjava iz reda zaposlenih.

BROJ RADNIH MESTA: 5

BROJ IZVRŠILACA: 5

6. EKONOMSKI ODSEK

| R. br | RADNO MESTO | Stepen stručne spreme | Naziv stručne spreme | Radno iskustv | Broj izvr. |
|-------|--|-----------------------|----------------------|---------------|------------|
| 1. | Viši str.saradnik za ekonomske poslove / Šef Odseka (iz reda zaposlenih) | VII/1 | Ekonomski fakultet | 2 god. | 1 |
| 2. | Samostalni referent za obračun zarada | IV | SSS | 1 god. | 1 |
| 3. | Stručni saradnik za ekonomske poslove | VII/1 | Ekonomski fakultet | 1 god. | 1 |

NAPOMENA: Mesto šefa se ne ubraja u ukupan broj, jer se popunjava iz reda zaposlenih.

**BROJ RADNIH MESTA: 3
UKUPNO IZVRŠILACA: 3**

III OPIS POSLOVA LICA IMENOVANOG NA FUNKCIJU

1. DIREKTOR PREDUZEĆA

OPIS POSLOVA:

- Organizuje i rukovodi radom Preduzeća,
- Zastupa Preduzeće neograničeno,
- Predlaže poslovnu politiku Preduzeća i mere za njeno sprovođenje,
- Samostalno donosi odluke i izdaje naloge radnicima,
- Učestvuje u radu Nadzornog odbora bez prava odlučivanja,
- Izvršava odluke Nadzornog odbora,
- Koordinira radom službi i odseka,
- Donosi odluke o prijemu i rasporedu zaposlenih,
- Izriče disciplinske mere,
- Donosi akt o sistematizaciji poslova i radnih zadataka,
- Kontaktira i saraduje sa organima lokalne samouprave (Osnivačem) o pitanjima od opšteg i posebnog interesa,
- Zaključuje ugovore o tekućem poslovanju Preduzeća,
- Odgovara za zakonitost rada Preduzeća ,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom Preduzeća.
- Za poslove iz svoje nadležnosti neposredno odgovara Nadzornom odboru i Osnivaču.

Uslovi: Tehnički fakultet iz osnovnih delatnosti - VII/1 stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IV OPIS POSLOVA ORGANIZACIONOG ZAMENIKA DIREKTORA

2. ORGANIZACIONI ZAMENIK DIREKTORA

Poslove Organizacionog zamenika direktora obavlja lice iz radnog odnosa na neodređeno vreme u preduzeću, a u sklopu nekih od dole navedenih sistematizovanih poslova i zadataka, na koje je radno mesto raspoređen.

OPIS POSLOVA:

- Kao lice sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, obavlja sve organizacione poslove u odsustvu direktora, kao i druge poslove po njegovom nalogu i ovlašćenju;
- U vršenju unutrašnjih organizacijskih poslova, za svoj rad odgovara neposredno direktoru Preduzeća.

V OPIS POSLOVA PO SISTEMATIZOVANIM RADNIM MESTIMA

2. ODSEK ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

1. Stručni saradnik za pravne poslove

Radni zadaci:

- Organizuje i rukovodi radom u oblasti prava,
- Zastupa Preduzeće pred sudovima i drugim državnim organima, u granicama ovlašćenja,
- Stara se o pravilnoj primeni odluka Osnivača – grada Novog Pazara, a koje se odnose na JP“Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“,
- Daje inicijative za izmene i dopune normativnih akata i izrađuje normativna akta,
- Podnosi izveštaj o radu šefu Odseka, a ukoliko isti nije imenovan, onda neposredno direktoru Preduzeća,
- Daje pravna mišljenja i stručne savete u domenu rada Preduzeća i na organima upravljanja,
- Izrađuje odluke sa sednica organa upravljanja,
- Izrađuje ugovore i vodi evidenciju rada radnika Odseka,
- Obavlja i druge poslove adekvatne stručnoj spremi, znanju i sposobnostima,
- Za svoj rad odgovoran je šefu odseka, a ukoliko isti nije imenovan - neposredno direktoru Preduzeća.

Uslovi: Pravni fakultet, VII/1 stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni saradnik za pravne poslove - rad i radni odnosi

Radni zadaci:

- Priprema i radi na izradi materijala za sednice Nadzornog odbora Preduzeća i iste dostavlja na arhiviranje,
- Prati i neposredno primenjuje propise iz radnih odnosa,
- Obavlja poslove koji se odnose na rad i radne odnose,
- Radi na izradi odluka i rešenja radnicima po osnovu prava iz radnog odnosa,
- Radi na izradi statističkih izveštaja iz radnih odnosa,
- Formira i sređuje kadrovsku evidenciju po dosijeima zaposlenih i iste čuva i upisuje u Matičnu knjigu radnika,
- Vodi disciplinski postupak u slučaju povrede radnih obaveza po Zakonu i

Pojedinačnom kolektivnom ugovoru,

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodilaca službi, šefova odseka i direktora JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“.

Uslovi: Pravni fakultet, VII/1 stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Referent za administrativno-tehničke poslove / Lice za bezbednost i zdravlje na radu

Radni zadaci:

- Prijem, zavođenje i razvođenje službene pošte,
- Administrativno tehnička obrada sudskih predmeta,
- Vođenje evidencije prisustva i odsustva radnika,
- Evidencija ugovora o zakupu poslovnog prostora i stanova,
- Učešće u pripremi materijala za sednice organa Preduzeća,
- Vođenje arhivske knjige i čuvanje registarskog arhivskog materijala,
- Izdavanje arhivske građe na uvid uz revers,
- Obavljanje poslova (po odluci Direktora) **Lica za bezbednost i zdravlje**

na radu – uz sertifikat Ministarstva rada i socijalne politike o položenom STRUČNOM ISPITU pred Komisijom Ministarstva, te u tom smislu obavlja sledeće poslove: poslove pripreme i organizacije zaštite na radu i zaštite od požara, ažurira planove i pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti, vodi evidenciju osposobljenosti zaposlenih u JP»Zavod za urbanizam grada Novog Pazara«, u pogledu sprovođenja mera zaštite na radu i zaštite od požara, vrši kontrolu ispravnosti sredstava zaštite na radu i sredstava protivpožarne zaštite,

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora Preduzeća.

Uslovi: Ekonomski tehničar ili Pravni birotehničar, IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Portir - kurir, terenski pomoćnik geometra

Radni zadaci:

- Stara se o obezbeđenju zgrade i uređaja u zgradi,

- Prati dolazak i odlazak radnika sa posla,
- Vodi knjigu odsustva radnika sa posla u toku rada,
- Prati ulazak i zadržavanje stranaka u prostorijama Preduzeća,
- Prima hitne pošiljke za Preduzeće u toku rada,
- Daje obaveštenja strankama i daje potrebna uputstva,
- Najavljuje stranke kod zaposlenih u preduzeću,
- Brine se o poštovanju radnog vremena utvrđenog za rad sa strankama,
- U slučaju eventualnih havarija u instalacijama u zgradi, dužan je da odmah

obavesti nadležne u Pravnom sektoru,

- Vršiti kurirske poslove po nalogu direktora Preduzeća i nadležnih u službama Preduzeća,
- Obavlja poslove pomoćnika geometra na terenu,
- Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru Preduzeća i nadležnim u

Ekonomsko-pravnoj službi.

Uslovi: Srednja škola, III odnosno IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Higijeničar poslovnih prostorija

Radni zadaci:

- Svakodnevno čisti itison i prašinu sa kompjutera i kancelarijskog nameštaja,
- Svakodnevno vrši pranje sanitarnih uređaja u poslovnim prostorijama,
- Petnaestodnevno vrši brisanje prašine sa plakara i lamperije u svim prostorijama,
- Jednom sedmično vrši čišćenje ograde sa stepeništa,
- Petnaestodnevno vrši usisavanje prašine sa fotelja i stolica,
- Vrši čišćenje prozora u normalnim vremenskim uslovima, a prilikom obilnijih padavina po potrebi,
- Jednom nedeljno vrši čišćenje plafonjerki,
- Vrši pajanje zidova i plafona jednom mesečno,
- U zimskom periodu jednom u četiri meseca pere i pegla zavese u svim prostorijama, a u letnjem periodu jednom u šest meseci,
- Jednom godišnje obavlja pranje tapeta, odn. čišćenje zidova u prostorijama,
- Održava čistoću pomoćnih prostorija,
- Neguje ukrasno žbunje i cveće,

- Čuva imovinu u vreme odsutnosti ostalih radnika,
- Za svoj rad odgovoran je nadležnima u Pravnoj službi.

Uslovi: Osnovna škola, NK, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. EKONOMSKI ODSEK

6. Šef Ekonomskog odseka / Stručni saradnik za ekonomske poslove

Radni zadaci:

- Koordinira radom zaposlenih u Odseku,
- Obezbeđuje blagovremenu informisanost o poslovanju,
- Prati, proučava i primenjuje zakonske propise u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja,
- Učestvuje u donošenju planova i programa rada kao i u analizama izvršenja

istih,

- Odgovoran je za zakonito obavljanje poslova Ekonomskog odseka, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i drugim propisima,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru, a radi i druge poslove po njegovom nalogu.

Uslovi: Ekonomski fakultet, VII/1 stepen stručne spreme, 2 godine radnog iskustva na radnom mestu na koje je raspoređen u preduzeću na neodređeno vreme.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Stručni saradnik za ekonomske poslove

Radni zadaci:

- Prati u aktivno učestvuje u blagovremenoj pripremi i izradi celokupne kao osnove za plaćanje i knjiženje,
- Vršiti poslove i zadatke u skladu sa pravilnikom o računovodstvu,
- Odgovoran je za blagovremenu i potunu izradu finansijske dokumentacije u cilju postizanja njihove istinitosti, računске tačnosti i zakonitosti,

- Vodi knjige računa hronološki i to onako kako nastaju poslovne promene,
- Kontrolira ispravnost obračunatog PDV-a u računovodstvenim ispravama,
- Vršiti obračun zarada, ugovora o delu kao i svih ostalih isplata vezanih za zarade i sve ostale poslove u vezi zarada,
- Radi i druge poslove po nalogu šefa Odseka i direktora Preduzeća.

Uslovi: Ekonomski fakultet - VII/1 stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Samostalni referent za obračun zarada

Radni zadaci:

- Vršiti obračun zarada,
- Svakodnevno uzima izvode iz banke,
- Vršiti sva plaćanja (virmanom, cesijom, kompenzacijom itd.),
- Vodi evidenciju o plaćanju u toku dana,
- Radi dnevne izveštaje o stanju sredstava na tekućim računima,
- Radi sve vrste izlaznih faktura,
- Radi sve vrste obračuna (zakupa zemljišta, obračun komunalija, obračun naknade, za izradu projekata, naknade za davanje saglasnosti, izrada predmera i predračuna i dr.),
- Radi i ostale poslove i za svoj rad odgovara nadležnima u Ekonomskom odseku, kao i direktoru Preduzeća.

Uslovi: Ekonomsko-društveni smer, IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. SLUŽBA ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE I UREĐENJE GRADA I NASELJA

1. Rukovodilac službe / Odgovorni urbanista

Radni zadaci:

- Organizuje rad i rukovodi radom Službe za urbanističko planiranje i uređenje grada i naselja;
- Učestvuje u izradi Programa rada Preduzeća u oblasti urbanističkog planiranja;
- Učestvuje u poslovima organizovanja, pripreme i kontrole ugovora, tendera i ponuda iz oblasti urbanističkog planiranja;
- Izveštava o realizaciji poslova službe;
- Rukovodi radom Službe i odgovoran je direktoru za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje utvrđenih zadataka;
- Koordinira sve aktivnosti u Službi, u cilju blagovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka;
- Rukovodi i učestvuje u izradi urbanističkih planova, urbanističkih projekata i druge urbanističke dokumentacije ;
- Predstavlja i zastupa Službu u kontaktima, a iz delokruga rada Službe;
- Vršiti i druge poslove u skladu sa Statutom, a po zaključcima Osnivača i Nadzornog odbora, kao i po nalogu direktora Preduzeća.

Uslovi: Arhitektonski fakultet, VII/1 stepen stručne spreme, 5 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Odgovorni urbanista

Radni zadaci:

- Rukovodi izradom urbanističkih planova, urbanističkih projekata i druge urbanističke dokumentacije ;
- Učestvuje u radnim timovima koji se formiraju, a u cilju obavljanja zadataka iz delatnosti rada Službe;
- Prati pojave i promene na prostoru grada i u naseljima, a za potrebe izrade urbanističkih planova;
- Prikuplja, sređuje, obrađuje i čuva sve podatke od značaja za izradu urbanističkih planova i uređivanje prostora i naselja;
- Vršiti prezentaciju radova iz oblasti urbanističkog planiranja na sednicama Skupštine grada, a u dogovoru sa rukovodiocem Službe;
- Učestvuje u javnim diskusijama i stručnim raspravama o predloženim urbanističkim planovima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora JP »Zavod za urbanizam grada Novog Pazara«.

Uslovi: Arhitektonski fakultet, VII/1 stepen stručne spreme, 5 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

3. Referent za kompjutersku obradu geodetskih podataka

Radni zadaci:

- Podatke iz instrumenta, sa terenskih snimanja (totalna stanica), prenosi u kompjuter, vrši njihovu obradu u digitalnom obliku, a po potrebi i u štampanom obliku;

- Vrši pripremu geodetskih podataka i osnova za rad na terenu;
- Vrši pripremu podataka (očitavanje analitičkih tačaka) za regulacione planove i planove parcelacije;
- Vrši objedinjavanje projekata geodetskog obeležavanja;
- Vrši administrativnu i službenu korespondenciju (pisanu i elektronsku) sa stručnim saradnicima i Osnivačem.

- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe za urbanističko planiranje i uređenje grada i naselja i direktoru Preduzeća.

Uslovi: Viša ekonomska škola, VI stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Referent geodezije – geometar

Radni zadaci:

- učestvuje u radnoj grupi za izvršavanje terenskih i kancelarijskih radova iz oblasti premera i inženjerske geodezije, a po proceni rukovodioca geodetskog odeljenja iste poslove obavlja samostalno;

- obavlja terenske i kancelarijske poslove iz oblasti geodetskog premera i inženjerske geodezije kao što su: razvijanje geodetskih mreža, njihovo izravnavanje, snimanje terena, izrada situacionih planova, prenos urbanističkih planova i projekata na teren, razne vrste trasiranja, identifikacije katasterskih parcela na terenu, analitička obrada urbanističkih planova i projekata i drugi geodetski poslovi po nalogu rukovodioca službe i direktora;

- snimanje detalja, geodetskih računanja, kartiranje i iscrtavanje detalja,

kopiranje planova, ažuriranje geodetskih podloga, kopiranje i prepis podataka premera i katastra zemljišta, trasiranje saobraćajnica, evidencija i čuvanje geodetske dokumentacije i priprema podataka o zemljištu i objektima za potrebe urbanističkog planiranja i vrednovanja građevinskog zemljišta;

- za svoj rad odgovoran Rukovodiocu Službe za urbanističko planiranje i uređenje grada i naselja i direktoru Preduzeća.

Uslovi: Srednja škola, IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. SLUŽBA ZA IZRADU INVESTICIONO TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

1. Rukovodilac službe / Odgovorni projektant

Radni zadaci:

- Organizuje rad i rukovodi radom službe za izradu investiciono tehničke dokumentacije;

- Učestvuje u izradi Programa rada Preduzeća u oblasti svoje Službe;

- Učestvuje u poslovima organizovanja pripreme kontrole ugovora, tendera i ponuda iz oblasti rada Službe;

- Izveštava o realizaciji poslova svoje Službe;

- Rukovodi radom Službe i odgovoran je direktoru Preduzeća za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje utvrđenih zadataka;

- Koordinira sve aktivnosti unutar svoje Službe;

- Rukovodi i učestvuje u izradi idejnih i glavnih projekata odnosno investiciono tehničke dokumentacije;

- Predstavlja i zastupa Službu u kontaktima, a iz delokruga Službe;

- Vršiti i druge poslove u skladu sa Statutom JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“, a po zaključcima osnivača i Nadzornog odbora i po nalogu direktora.

Uslovi: tehnički fakultet (arhitektonski, građevinski, elektrotehnički, itd), VII/1 stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Odgovorni projektant

Radni zadaci:

- Rukovodi izradom projektne dokumentacije iz svoje oblasti (arhitektonski projektne poslovi);
- Učestvuje u poslovima izrade urbanističkih projekata i planova Službe za urbanističko planiranje i uređenje prostora i naselja;
- Učestvuje u radnim timovima koji se formiraju za izradu zadataka iz delatnosti Službe;
- Sređuje, obrađuje i čuva projektnu dokumentaciju iz svoje oblasti, odnosno pravi svoju arhivu urađene investiciono-tehničke dokumentacije;
- Vršiti prezentaciju, učestvuje u javnim diskusijama i stručnim raspravama idejnih i glavnih projekata iz svoje oblasti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“;
- Odgovorni projektant je odgovoran rukovodiocu Službe i direktoru Preduzeća.

Uslovi: Arhitektonski fakultet, VII/1 stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3. Odgovorni projektant

Radni zadaci:

- Obavlja poslove na izradi – projektovanju građevinsko-tehničke dokumentacije, nadzor, inženjeringu i drugim poslovima iz delatnosti JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“, a koji se odnose na arhitektonsko-gradjevinske radove, u skladu sa ovlašćenjima iz Zakona o planiranju i izgradnji i drugim zakonskim odredbama,
- Učestvuje u poslovima izrade urbanističkih projekata i planova Službe za urbanističko planiranje i uređenje grada i naselja,
- Objedinjuje informacije, analize i predloge drugih saradnika u okviru Službe i predlaže konačna rešenja u izradi urbanističkih uslova i programa godišnjih i dugoročnih planova,
- Saraduje sa drugim službama JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“ u cilju izrade projekata i urbanističkih planova grada Novog Pazara,

- Prati tehnološke novine i propise u oblasti projektovanja i planiranja,
- Radi i druge poslove po nalogu direktora,
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru.

Uslovi: Građevinski fakultet, VII/1 stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Stručni saradnik za saobraćaj

Radni zadaci:

- Planira organizaciju i razvoj saobraćaja u okviru izrade urbanističkih planova,
- Učestvuje u poslovima izrade urbanističkih projekata i planova Službe za urbanističko planiranje i uređenje grada i naselja,
- Radi na izradi projekata regulacije saobraćaja u gradu: na saobraćajnoj mreži,

saobraćajnicama i saobraćajnim čvorovima,

- Predlaže urbanistima i razvojnoj službi izradu strategije razvoja putne mreže

u gradu Novom Pazaru,

- Radi na izradi planova uređenja parkinga, parking službe i javnih garaža,
- Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru.

Uslovi: Saobraćajni fakultet, VII/1 stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Na poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“, može se primiti u radni odnos samo lice koje ispunjava uslove za obavljanje poslova predviđene ovim Pravilnikom, sa već navedenim izuzecima poslova Organizacionog zamenika direktora, rukovodilaca službi i šefova odseka iz člana 14. stav 1 ovog Pravilnika.

Član 18.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primenjivaće se odgovarajuće odredbe zakona i Opšteg akta Preduzeća.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika suprotne zakonu ili Opštem aktu Preduzeća, primenjivaće se odgovarajuće odredbe zakona i Opšteg akta Preduzeća.

Član 19.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi prethodni istoimeni akt Preduzeća koji je donet 22.09.2014. godine.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a njegova primena započinje danom dobijanja pismene saglasnosti od strane Gradonačelnika grada Novog Pazara.

U Novom Pazaru, dana _____ . godine

Direktor

Suat Ljajić, dipl.ing.arh

