

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 (УС), 113/17 и 95/18), члана 26. став 1 тачка 12) Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16 и 88/19) и члана 39. тачка 12. Статута Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш (Број 905/2-1, од 17.03.2017.године), в.д.директора ЈП Завод за урбанизам Ниш, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗАВОД ЗА УРАБАНИЗАМ НИШ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова уређују се питања:

- организовање делова предузећа према техничко-функционалној повезаности и груписању сродних послова (организација) и
- назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, потребно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима и број извршиоца (систематизација послова).

А. ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Организациона структура ЈП Завода за урбанизам Ниш представљена је организационом схемом:



Члан 3.

Вођење послова и организовање процеса рада се одвија у деловима предузећа који представљају следеће техничко-функционалне целине:

I СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И АРХИТЕКТУРУ у коме се обављају следећи послови:

1. Израда планских и урбанистичко-техничких докумената,
2. Израда докумената за спровођење просторних планова,
3. Израда стратешке процене утицаја плана на животну средину,
4. Израда и вршење контроле техничке документације из домена архитектуре,
5. Израда урбанистичко-техничких услова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама,
6. Вођење информационе основе о простору.

II СЕКТОР ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И ГЕОДЕЗИЈУ, у коме се обављају следећи послови:

1. Израда планских и урбанистичко-техничких докумената,
2. Израда и вршење контроле техничке документације из домена инфраструктуре,
3. Израда пројектно-техничке документације, извођење геодетских радова, израда геодетских подлога и реализација пројеката у области урбанистичког планирања и инжењерско-техничким областима,
4. Вођење информационе основе о простору из домена инфраструктуре и геодезије.

Сектор за планирање, урбанизам и архитектуру и Сектор за инфраструктуру и геодезију обављају и послове на изради развојних докумената – студија, анализа, стратегија, планова, пројеката и програма, којима се:

- а) врши праћење и проучавање појава и промена у простору,
- б) врше припреме за израду планских докумената и урбанистичко-техничке документације,
- в) врши имплементација планова и пројеката (документи за спровођење),
- г) доприноси општем унапређењу коришћења, уређења и заштите простора.

III СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, у коме се обављају следећи послови:

1. Финансијски послови,
2. Планско-аналитички послови,
3. Књиговодствено-рачуноводствени послови,
4. Комерцијални послови,
5. Израда нормативних аката, обављање правних послова и послова јавних набавки,
6. Административно-технички послови,
7. Вођење кадровских послова и евиденције из области рада и радних односа,
8. Системско администрирање рачунарске мреже и веб-портала,
9. Помоћно-технички послови за потребе катастарско-топографског премера и других геодетских радова,
10. Завршна обрада (штампање, корицење и сл.) израђене планске и техничке документације,
11. Послови архиве (аналогне и дигиталне), документације и стручне библиотеке,
12. Послови одржавања и остали општи послови.

Члан 4.

Делови предузећа из члана 3. овог Правилника, немају овлашћења у правном промету са трећим лицима.

Члан 5.

Успостављена матрична организациона структура подразумева организацију послова унутар сектора од стране шефа сектора (функционални менаџмент по вертикали), уз истовремену организацију процеса рада на појединим пословима од стране носиоца послова (пројектни менаџмент по хоризонтали).

Запослени распоређени на радно место вишег самосталног планера и самосталног планера, који поседују одговарајућу лиценцу, појединачним радним налозима одређују се за носиоце послова. Носиоци послова организују и координирају рад и активности осталих запослених из радног тима у складу са утврђеном динамиком рада на појединим пословима, и одговорни су за квалитетно и благовремено извршење послова у складу са преузетим уговорним обавезама.

Члан 6.

Запослени у сектору извештава шефа сектора о степену извршења свих послова на којима је ангажован, као и носиоца посла.

Носилац посла извештава шефа сектора о укупном степену извршења посла.

Шефови сектора извештавају помоћнике директора и директора о степену извршења свих послова.

Б. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Систематизацијом радних места утврђују се назив и опис радних места, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови и број извршилаца у ЈП Завод за урбанизам Ниш, а уређује се на основу Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018, 6/2020 и 129/2021 - др. закон).

Овим законом успоставља се Национални оквир квалификација Републике Србије као систем за уређивање квалификација, његова сврха, циљеви и принципи, врсте и нивои квалификација, начини стицања квалификација, описи знања, вештина, способности и ставова нивоа квалификација, тела и организације надлежне за примену и развој НОКС-а, обезбеђивање квалитета у примени НОКС-а и повезивање са Европским оквиром квалификација.

Термини изражени у овом закону у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Захтевани степен стручности у Организацији и систематизацији послова Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш, утврђује се на основу квалификације НОКС-а, тј. од трећег нивоа квалификације до осмог нивоа квалификације, члан 5. став 1. од тачке 3) до тачке 10) Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018, 6/2020 и 129/2021 - др. закон).

За захтевани степен стручности: Високо образовање стечено на студијама другог степена – мастер академске студије, након окончаних студија првог степена - основних академских студија, у укупном обиму од 300 ЕСПБ (240+60 ЕСПБ или 180+120 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, користи се скраћеница: (МАС 300 ЕСПБ), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

За захтевани степен стручности: Високо образовање стечено на студијама првог степена – основне академске студије, у обиму од 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, користи се скраћеница: (ОАС 240 ЕСПБ).

За захтевани степен стручности: Високо образовање стечено на студијама првог степена – основне академске студије, у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, користи се скраћеница: (ОАС 180 ЕСПБ).

Члан 8.

Систематизацијом је у ЈП Завод за урбанизам Ниш предвиђено укупно 30 радних места са 67 извршиоца, од којих 66 запослених на неодређено време и један запослени на одређено време по основу именованја – Директор предузећа.

Систематизација радних места дата је табеларно и одговара организационој структури предузећа.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ НИШ**

ДИРЕКТОР

Табела 1. Директор - образовна структура и број извршилаца

Бр. табеле описа р.м.	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Број извршилаца
1.	ДИРЕКТОР	стечено 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; техничко-технолошке науке (грађевинске и архитектонске струке) и друштвено-хуманистичке науке (економске и правне струке)	1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ДИРЕКТОР
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	стечено 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; техничко-технолошке науке (грађевинске и архитектонске струке) и друштвено-хуманистичке науке (економске и правне струке)
РАДНО ИСКУСТВО И ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	- најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање наведено у делу: Стручна спрема/образовање - најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима предузећа, и - остали услови из Статута предузећа
ОПИС ПОСЛОВА:	- представља и заступа јавно предузеће; - организује и руководи процесом рада; - води пословање јавног предузећа; - одговара за законитост рада јавног предузећа; - предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење; - предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; - предлаже финансијске извештаје; - извршава одлуке надзорног одбора; - бира извршне директоре; бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће; - закључује уговор о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи; - доноси акт о систематизацији, на коју сагласност даје Градско веће Града Ниша; - стара се о изради и подношењу надзорном одбору годишњег финансијског извештаја и подношењу надлежним органима прописаних периодичних (кварталних) извештаја из пословања предузећа; спроводи планове развоја, инвестиционе програме и инвестиционе одлуке и годишњи програм пословања предузећа, опште и појединачне акте које доноси Надзорни одбор; закључује уговоре у име и за рачун предузећа; одлучује о пријему и распоређивању запослених; доноси програм решавања вишка запослених; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа и у складу са законом; - спроводи опште акте о мерама безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, заштите животне средине; - припрема, планира и организује одбрану и заштиту објекта предузећа и утврђује планиране мере одбране предузећа; - врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом и статутом предузећа.

РУКОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА

Помоћници директора чине руководство предузећа. Њихове квалификације дате су у следећим табелама:

Табела 2. Руководство предузећа - образовна структура и број извршилаца

Бр. табеле описа р.м.	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Број извршилаца
2.1.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОР	<p>МАС 300 ЕСПБ – мастер инжењери профила из делатности предузећа / Маст. простор. план. / Маст. екон. / Маст. прав., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ – дипломирани инжењери профила из делатности предузећа / Дипл. простор. план. / Дипл. екон. / Дипл. прав.</p>	2

Табела 2.1. Помоћник директора

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОР
СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:	<p>МАС 300 ЕСПБ – мастер инжењери профила из делатности предузећа / Маст. простор. план. / Маст. екон. / Маст. прав., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ – дипломирани инжењери профила из делатности предузећа / Дипл. простор. план. / Дипл. екон. / Дипл. прав.</p>
РАДНО ИСКУСТВО И ПОСЕБНИ УСЛОВИ:	5 година и лиценца
ОПИС ПОСЛОВА:	<p>У оквиру просторног и урбанистичког планирања, израде урбанистичко-техничких докумената и техничке документације:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Руководи и организује целокупан рад, обавља контакте са представницима оснивача, инвеститорима и другим правним и физичким лицима; - Предлаже средњорочне и краткорочне планове рада; - Заједно са Директором креира пословну стратегију предузећа, даје смернице за стратешке правце развоја урбанистичке струке и унапређење планских решења; - Даје упутства и координира рад сектора; - Распоређује посао и прати рад непосредних сарадника; - Руководи израдом сложених или специфичних послова, првенствено развојних докумената; - Учествује у изради програма пословања и извештаја о пословању предузећа; - Учествује у изради значајнијих послова из делатности предузећа, примарно као вршилац стручне контроле; - Даје стручне предлоге носиоцима послова и шефовима сектора у циљу израде оптималних планских решења; - Координира процес стручне едукације и перманентног усавршавања запослених у области урбанизма; - Ради на пословима унапређења струке и обавља активну комуникацију са стручним институцијама; - Учествује у припреми понуда у поступцима јавних набавки из делатности Предузећа; - Израђује калкулације цена на основу битних елементе за израду понуда и уговора; - Сачињава понуде за закључивање уговора, споразума, меморандума, протокола; - Одобрава расподелу послова путем радних налога; - Обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу Директора.

СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И АРХИТЕКТУРУ

Квалификације, структура и број извршилаца у оквиру Сектора за планирање, урбанизам и архитектуру дате су у следећим табелама:

Табела 3. Сектора за планирање, урбанизам и архитектуру - образовна структура и број извршилаца

Бр. табеле описа р.м.	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Број извршилаца	
			по образовној структури	укупно
3.1. 3.2. 3.3. 3.4.	ШЕФ СЕКТОРА, ВИШИ САМОСТАЛНИ ПЛАНЕР, САМОСТАЛНИ ПЛАНЕР, ПЛАНЕР	МАС 300 ЕСПБ - Маст. простор. план., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. простор. план.	2	24
		МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. арх. / Маст. инж. урб. / Маст. инж. грађ., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	19	
		или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб. / Дипл. инж. грађ.		
		МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. пејз. арх., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	2	
		или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. пејз. арх.		
		МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. зашт. жив. сред., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. зашт. жив. сред.	1	
3.5.	САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР	ОАС (180 ЕСПБ) - Инж. грађ.	2	2
3.6.	ТЕХНИЧАР	4. ССС - грађ. Техничар	1	1
Укупан број извршилаца:				27

Напомена: У циљу стварања услова за покретљивост радне снаге, услова за адекватно сагледавање стручног усавршавања и напредовања запослених, и очувања одговарајуће образовне структуре запослених који се распоређују на пословима планера, самосталног планера, вишег самосталног планера и шефа сектора, подаци о броју извршиоца дати су по образовној структури и у укупном броју. Број извршиоца на пословима вишег самосталног планера, самосталног планера и планера утврђује одговорно лице у зависности од потребе процеса рада, а исти не може бити већи од укупног броја извршиоца, који обухвата и једног запосленог распоређеног на пословима шефа сектора.

**Сектор за планирање, урбанизам и архитектуру – опис послова радних места,
захтевани степен стручности, радно искуство и посебни услови**

Р.бр	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Радно искуство и посебни услови
3.1.	Шеф сектора	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. простор. план. / Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб./ Дипл. инж. грађ./ Дипл. инж. пејз. арх. / Дипл. инж. зашт. жив. сред., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. простор. план. / Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб./ Дипл. инж. грађ. – смер високоградња/ Дипл. инж. пејз. арх. / Дипл. инж. зашт. жив. сред.</p>	5 година и лиценца одговорног планера или одговорног урбанисте стечена у складу са Законом о планирању и изградњи
	Опис послова: руководи радом сектора; координира међусекторском организацијом на реализацији послова; организује израду анализа, извештаја, информација, мишљења и другог материјала из делокруга сектора; даје битне елементе понуда за уговарање послова из делокруга сектора; учествује у припреми радних налога и предлаже носиоце послова и радне тимове; одговара за планирану динамику реализације послова из делокруга сектора; учествује у изради докумената из делокруга рада сектора (по правилу у својству носиоца посла); подноси извештај о раду сектора; припрема податке о реализацији послова за потребе израде програма пословања и извештаја о пословању; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга сектора; обавља и друге послове у складу са уговором о раду и по налогу помоћника директора и директора.		
3.2.	Виши самостални планер	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. простор. план. / Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб./ Дипл. инж. грађ./ Дипл. инж. пејз. арх. / Дипл. инж. зашт. жив. сред., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. простор. план. / Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб./ Дипл. инж. грађ./ Дипл. инж. пејз. арх. / Дипл. инж. зашт. жив. сред.</p>	5 година и лиценца одговорног планера или одговорног урбанисте стечена у складу са Законом о планирању и изградњи
	Опис послова: самостално обавља најсложеније и најкомплексније студијско-аналитичке послове за потребе израде планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; у својству носиоца посла, руководи и организује рад по појединачним радним налозима, и одговоран је за извршење истих у складу са преузетим уговорним обавезама; одговоран је за квалитет и динамику извршења послова на изради планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; учествује у изради докумената из делокруга сектора, по налогу шефа сектора; пружа техничку и логистичку подршку при елаборирању докумената, као и на пословима архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефа сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.		

3.3.	Самостални планер	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. простор. план. / Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб./ Дипл. инж. грађ./ Дипл. инж. пејз. арх. / Дипл. инж. зашт. жив. сред., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. простор. план. / Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб./ Дипл. инж. грађ./ Дипл. инж. пејз. арх. / Дипл. инж. зашт. жив. сред.</p>	5 година и лиценца одговорног планера или одговорног урбанисте стечена у складу са Законом о планирању и изградњи
	<p>Опис послова :</p> <p>самостално обавља послове израде планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; у својству носиоца посла, руководи и организује рад по појединачним радним налозима; учествује у изради докумената из делокруга сектора, по налогу шефа сектора; пружа техничку и логистичку подршку при елаборирању докумената, као и на пословима архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефа сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		
3.4.	Планер	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. простор. план. / Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб./ Дипл. инж. грађ./ Дипл. инж. пејз. арх. / Дипл. инж. зашт. жив. сред., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. простор. план. / Дипл. инж. арх. / Дипл. инж. урб./ Дипл. инж. грађ./ Дипл. инж. пејз. арх. / Дипл. инж. зашт. жив. сред.</p>	1 година
	<p>Опис послова:</p> <p>учествује у изради докумената из делокруга сектора; као члан радног тима учествује у изради планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; пружа техничку и логистичку подршку при елаборирању докумената, као и на пословима архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован носиоцу посла и шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефа сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		
3.5.	Самостални техничар	ОАС (180 ЕСПБ) - Инж. грађ.	1 година
	<p>Опис послова :</p> <p>самостално припрема и обрађује урбанистичко-техничке услове за потребе постављања мањих монтажних и других објеката на јавним површинама; као члан радног тима учествује у изради планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; разрађује, припрема и обрађује графичке и текстуалне прилоге; обавља послове елаборирања докумената, архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован носиоцу посла и шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефу сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		
3.6.	Техничар	4. ССС – грађ. Техничар	1 година
	<p>Опис послова :</p> <p>разрађује, припрема и обрађује графичке и текстуалне прилоге; обавља послове елаборирања докумената; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован носиоцу посла и шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефа сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		

СЕКТОР ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И ГЕОДЕЗИЈУ

Квалификације, структура и број извршилаца у оквиру Сектора за инфраструктуру и геодезију дате су у следећим табелама:

Табела 4. Сектор за инфраструктуру и геодезију - образовна структура и број извршилаца

Бр. табеле описа р.м.	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Број извршилаца	
			по образовној структури	укупно
4.1. 4.2. 4.3. 4.4.	ШЕФ СЕКТОРА, ВИШИ САМОСТАЛНИ ПЛАНЕР, САМОСТАЛНИ ПЛАНЕР, ПЛАНЕР	МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. грађ., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. грађ.	5	12
		МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. грађ., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. грађ.	2	
		МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. маш., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. маш.	1	
		МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. ел., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. ел.	2	
		МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. саоб., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. саоб.	2	
4.5.	САМОСТАЛНИ ГЕОМЕТАР	ОАС (240 ЕСПБ) - Дипл. инж. геодез., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС (180 ЕСПБ) - Инж. геодез.	1	1
4.6.	ГЕОМЕТАР	4. ССС – геодетски техничар	5	5
4.7.	ТЕХНИЧАР	4. ССС - грађ. техничар	1	1
Укупан број извршилаца:				19

Напомена: У циљу стварања услова за покретљивост радне снаге, услова за адекватно сагледавање стручног усавршавања и напредовања запослених, и очувања одговарајуће образовне структуре запослених који се распоређују на пословима планера, самосталног планера, вишег самосталног планера и шефа сектора, подаци о броју извршиоца дати су по образовној структури и у укупном броју. Број извршиоца на пословима вишег самосталног планера, самосталног планера и планера утврђује одговорно лице у зависности од потребе процеса рада, а исти не може бити већи од укупног броја извршиоца, који обухвата и једног запосленог распоређеног на пословима шефа сектора.

**Сектора за инфраструктуру и геодезију – опис послова радних места,
захтевани степен стручности, радно искуство и посебни услови**

Р.бр	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Радно искуство и посебни услови
4.1.	Шеф сектора	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. грађ. / Маст. инж. грађ. / Маст. инж. маш. / Маст. инж. ел. / Маст. инж. саоб., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240ЕСПБ - Дипл. инж. грађ. / Дипл. инж. грађ. / Дипл. инж. маш. / Дипл. инж. ел. / Дипл. инж. саоб.</p>	5 година и лиценца одговорног планера или одговорног урбанисте стечена у складу са Законом о планирању и изградњи
	Опис послова: руководи радом сектора; координира међусекторском организацијом на реализацији послова; организује израду анализа, извештаја, информација, мишљења и другог материјала из делокруга сектора; даје битне елементе понуда за уговарање послова из делокруга сектора; учествује у припреми радних налога и предлаже носиоце послова и радне тимове; одговара за планирану динамику реализације послова из делокруга сектора; учествује у изради докумената из делокруга рада сектора (по правилу у својству носиоца посла); подноси извештај о раду сектора; припрема податке о реализацији послова за потребе израде програма пословања и извештаја о пословању; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга сектора; обавља и друге послове у складу са уговором о раду и по налогу помоћника директора и директора.		
4.2.	Виши самостални планер	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. грађ. / Маст. инж. грађ. / Маст. инж. маш. / Маст. инж. ел. / Маст. инж. саоб., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240ЕСПБ - Дипл. инж. грађ. / Дипл. инж. грађ. / Дипл. инж. маш. / Дипл. инж. ел. / Дипл. инж. саоб.</p>	5 година и лиценца одговорног планера или одговорног урбанисте стечена у складу са Законом о планирању и изградњи
	Опис послова: самостално обавља најсложеније и најкомплексније студијско-аналитичке послове за потребе израде планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; у својству носиоца посла, руководи и организује рад по појединачним радним налозима, и одговоран је за извршење истих у складу са преузетим уговорним обавезама; одговоран је за квалитет и динамику извршења послова на изради планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; учествује у изради докумената из делокруга сектора, по налогу шефа сектора; пружа техничку и логистичку подршку при елаборирању докумената, као и на пословима архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефа сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.		
4.3.	Самостални планер	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. грађ. / Маст. инж. грађ. / Маст. инж. маш. / Маст. инж. ел. / Маст. инж. саоб., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240ЕСПБ - Дипл. инж. грађ. / Дипл. инж. грађ. / Дипл. инж. маш. / Дипл. инж. ел. / Дипл. инж. саоб.</p>	5 година и лиценца одговорног планера или одговорног урбанисте стечена у складу са Законом о планирању и изградњи

	<p>Опис послова :</p> <p>самостално обавља послове израде планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; у својству носиоца посла, руководи и организује рад по појединачним радним налозима; учествује у изради докумената из делокруга сектора, по налогу шефа сектора; пружа техничку и логистичку подршку при елаборирању докумената, као и на пословима архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефа сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		
4.4.	<p>Планер</p>	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. инж. грађ. / Маст. инж. грађ. / Маст. инж. маш. / Маст. инж. ел. / Маст. инж. саоб., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240ЕСПБ - Дипл. инж. грађ. / Дипл. инж. грађ. / Дипл. инж. маш. / Дипл. инж. ел. / Дипл. инж. саоб.</p>	<p>1 година</p>
	<p>Опис послова:</p> <p>учествује у изради докумената из делокруга сектора; као члан радног тима учествује у изради планске, урбанистичко-техничке и пројектно-техничке документације; пружа техничку и логистичку подршку при елаборирању докумената, као и на пословима архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован носиоцу посла и шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефа сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		
	<p>Самостални геометар</p>	<p>ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. инж. геодез. или ОАС 180 ЕСПБ - Инж. геодез.</p>	<p>5 година</p>
4.5.	<p>Опис послова :</p> <p>израђује пројектно-техничку документацију, изводи геодетске радове, израђује геодетске подлоге и реализује пројекте у области урбанистичког планирања и инжењерско-техничким областима; израђује и уређује катастарско-топорафске планове и подлоге; врши геодетска снимања за потребе израде катастарско-топографских подлога и планова; разрађује и обрађује графичке и текстуалне прилоге из домена геодезије; обавља послове елаборирања докумената, архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован носиоцу посла и шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефу сектора и координатора сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		
	<p>Геометар</p>	<p>4. ССС – геодетски техничар</p>	<p>3 године</p>
4.6.	<p>Опис послова :</p> <p>врши геодетска снимања за потребе израде катастарско-топографских подлога и планова; разрађује и обрађује графичке и текстуалне прилоге из домена геодезије; обавља послове елаборирања докумената, архивирања и документације; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован носиоцу посла и шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефу сектора и координатора сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		
	<p>Техничар</p>	<p>4. ССС - техничке струке</p>	<p>1 година</p>
4.7.	<p>Опис послова :</p> <p>разрађује, припрема и обрађује графичке и текстуалне прилоге; обавља послове елаборирања докумената; подноси извештај о реализацији послова на којима је ангажован носиоцу посла и шефу сектора; обавља и друге послове по налогу шефа сектора; обавља и друге послове по основу уговора о раду.</p>		

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Квалификације, структура и број извршилаца у оквиру Сектора за економске, правне и опште послове дате су у следећим табелама:

Табела 5. Сектор за економске, правне и опште послове - образовна структура и број извршилаца

Бр. табеле описана р.м.	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Број извршилаца	
			по образовној структури	укупно
5.1.	Шеф сектора	МАС 300 ЕСПБ - Маст. екон. / Маст. прав., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. екон. / Дипл. прав.	1	1
5.2.	Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу	МАС 300 ЕСПБ - Маст. екон., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. екон.	1	1
5.3.	Самостални референт за правне послове	МАС 300 ЕСПБ - Маст. прав., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. прав.	1	1
5.4.	Референт за рад и радне односе	ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. прав. / Дипл. социол.	1	1
5.5.	Обрачунски радник	ОАС 180 ЕСПБ - Екон.	1	1
5.6.	Контиста-билансиста	ОАС 180 ЕСПБ - Екон.	1	1
5.7.	Пословни секретар – оператер	ОАС 180 ЕСПБ - Прав. / Екон.	1	1
5.8.	Администратор рачунарске мреже	ОАС 180 ЕСПБ - Инж. електр. и рачунар. / 4. ССС – електротехничар	1	1
5.9.	Фактуриста-ликвидатор, књиговођа аналитике	4. ССС – економски, административно-пословни или управни смер	1	1
5.10.	Економ	4. ССС – економски, административно-пословни или управни смер	1	1
5.11.	Референт одржавања и ПП заштите, возач	4 ССС – електротехничар	1	1
5.12.	Самостални обрађивач, фигурант, возач	ОАС 180 ЕСПБ / 4. ССС – машински техничар	1	1
5.13.	Самостални обрађивач, фигурант	4. ССС – друштвени смер или гимназија	1	1
5.14.	Самостални обрађивач, оператер	4. ССС	3	3
5.15.	Хигијеничар, курир	4. ССС / 3. ССС	2	2
Укупан број извршилаца:			18	18

**Сектора за економске, правне и опште послове – опис послова радних места,
захтевани степен стручности, радно искуство и посебни услови**

Р.бр.	Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Радно искуство и посебни услови
5.1.	Шеф сектора	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. екон. / Маст. прав., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. екон. / Дипл. прав.</p>	5 година, стручни испит из области финансија и рачуноводства или правосудни испит
	<p>Опис послова: руководи радом сектора; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга сектора; координира међусекторском организацијом на реализацији послова; организује израду анализа, извештаја, информација, мишљења и другог материјала из делокруга сектора; подноси извештај о раду сектора; организује израду програма пословања и извештаја о реализацији програма пословања и других финансијских извештаја; организује вођење пословних књига; одговорно је лице за састављање финансијског извештаја у складу са Законом о рачуноводству; обавља и друге послове у складу са уговором о раду и по налогу помоћника директора и директора.</p>		
5.2.	Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. екон., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. екон.</p>	3 године, стручни испит из области јавних набавки
	<p>Опис послова: Самостално прати прописе из домена јавних набавки и стара се о њиховој примени; припрема план набавки; спроводи поступке јавних набавки; врши анализу тржишта и припрема понуде за учествовање у поступцима јавних набавки; саставља и подноси извештаје у складу са прописима о јавним набавкама; учествује у изради интерних општих аката, споразума, уговора и сл.; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		
5.3.	Самостални референт за правне послове	<p>МАС 300 ЕСПБ - Маст. прав., односно основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p> <p>или</p> <p>ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. прав.</p>	3 године
	<p>Опис послова : самостално прати прописе из домена рада Предузећа и даје стручна мишљења у вези са њиховом применом; припрема материјал и друга акта за потребе Надзорног одбора и води записнике са седница; организује прикупљање и доставу података и информација у поступцима по поднетим захтевима за доставу података од јавног значаја; по налогу Директора, припрема и организује комуникацију са медијима; припрема податке за израду програма пословања; учествује у изради интерних општих аката; пружа правну помоћ за потребе рада синдиката; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		

	Референт за рад и радне односе	ОАС 240 ЕСПБ - Дипл. прав. / Дипл. социол.	3 године
5.4.	<p>Опис послова:</p> <p>прати прописе из области радних односа, социјалне и здравствене заштите, пензијско-инвалидског осигурања, безбедности и здравља на раду и сл.; припрема уговоре о раду, анексе, решења, одлуке и друга акта у вези са правима и обавезама запослених; припрема уговоре о ангажовању физичких лица ван радног односа; води поступак заснивања и престанка радног односа; води матичну књигу, персонални досије запослених; врши издавање и оверу здравствених књижица; контролише евиденцију радног времена и припрема месечни извештај о доласку и одласку са рада; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по шефа сектора.</p>		
	Обрачунски радник	ОАС 180 ЕСПБ - Екон.	3 године
5.5.	<p>Опис послова :</p> <p>врши обрачун зарада и накнада зарада, накнада трошкова и других примања запослених, обрачун накнада и других примања по уговорима са физичким лицима и др.; припрема прописане извештаје о зарадама и личним примањима; припрема и подноси појединачне пореске пријаве о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима; води прописану евиденцију о зарадама; води ПДВ евиденције, припрема и подноси пореске пријаве за ПДВ; припрема податке и извештаје за потребне екстерне контроле и ревизије, из домена свога рада; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		
	Контиста-билансиста	ОАС 180 ЕСПБ - Екон.	3 године
5.6.	<p>Опис послова :</p> <p>врши контирање и књижење пословних промена; води прописане аналитичке евиденције; врши усаглашавање потраживања и обавеза и усаглашава стање из Главне књиге са аналитичком евиденцијом основних средстава и ситног инвентара; саставља Бруто биланс и Закључни лист; припрема финансијске и друге податке и извештаје за потребне екстерне контроле и ревизије, из домена свога рада; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		
	Пословни секретар – оператер	ОАС 180 ЕСПБ - Прав. / Екон.	1 година
5.7.	<p>Опис послова :</p> <p>води деловодни протокол Предузећа; врши пријем и експедицију електронске поште са званичног портала Предузећа; стара се о правилној употреби и о чувању печата, штамбиља и жигова; врши заказивање пријема странака код директора; организује пријем и експедицију поште; прима телефонске позиве упућене директору; води роковник састанака код директора и ван Предузећа; припрема путне налоге за све запослене и води прописану евиденцију путних налога; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора, помоћника директора и Директора.</p>		
	Администратор рачунарске мреже	ОАС 180 ЕСПБ - Инж. електр. и рачунар. / 4. ССС – електротехничар	3 године
5.8.	<p>Опис послова :</p> <p>Администрација - одржавање хардвера, софтвера и рачунарске мреже; прима пријаве о неисправности рачунарске опреме; отклања мање кварове и/или организује поправку и сервис рачунарске опреме; врши пројектовање једноставнијих база података и апликативних софтвера за потребе евиденција у области праћења процеса рада Предузећа; пружа и/или организује техничку подршку запосленима у делу примене системских и апликативних софтвера; учествује у завршној обради (штампање, корицење и сл.) израђене планске и техничке документације; врши скенирање докумената и аката за потребе рада Предузећа и ажурира податке на Серверу; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		

	Фактуриста-ликвидатор, књиговођа аналитике	4. ССС – економски, административно- пословни или управни смер	1 година
5.9.	<p>Опис послова :</p> <p>израђује фактуре о извршеном промету и евидентира их на прописаним електронским порталима; обезбеђује потписивање и експедовање рачуна, прима и ликвидира улазне рачуне; води аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара; води аналитичку евиденцију послова; врши усаглашавање стања из аналитичких евиденција са стањем у Главној књизи; врши скенирање докумената и аката за потребе рада сектора и ажурирање података на Серверу; припрема рачуноводствену документацију за потребе екстерне ревизије и контроле; обавља послове интерне рачуноводствене контроле у погледу утврђивања поузданости рачуноводствених исправа; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		
	Економ	4. ССС – економски, административно- пословни или управни смер	1 година
5.10.	<p>Опис послова :</p> <p>на основу одобрених требовања врши набавку, пријем и испоруку материјала и других добара неопходних за обављање процеса рада у Предузећу; води помоћну евиденцију о набавци и испоруци материјала за израду; врши процену утрошака и стара се о обезбеђивању минималних залиха неопходних за несметано обављање процеса рада; учествује у изради плана набавки; врши копирање документације из делокруга рада Сектора и интерну доставу рачуноводствених докумената запосленима и пословодству; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		
	Референт одржавања и ПП заштите, возач	4 ССС – електротехничар	1 година, возачка дозвола „Б“ катеорије
5.11.	<p>Опис послова :</p> <p>ради на одржавању инсталација, врши поправке мањих кварова просторија, опреме, уређаја и агрегата, а код већих прима пријаве и организује поправку истих; врши контролу исправности опреме и средстава за гашење пожара, као и друге послове везане за противпожарну заштиту; управља путничким возилом и стара се његовом одржавању и хигијени, отклања мање неисправности и стара се о исправности возила; врши сервисирање возила и регистрацију; редовно снабдева возило горивом и мазивом и уредно правда материјал; води евиденцију у вези са употребом возила и материјала; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		
	Самостални обрађивач, фигурант, возач	ОАС 180 ЕСПБ – инжењер струковних студија / 4. ССС – машински техничар	1 година, возачка дозвола „Б“ катеорије
5.12.	<p>Опис послова :</p> <p>помоћно-технички послови за потребе катастарско-топографског премера и других геодетских радова; завршна обрада (штампање, корицење и сл.) израђене планске и техничке документације; форматизовање и припрема елабората за корицење; умножавање - фотокопирање документације; преношење и размештај материјала, рачунарске опреме и канцеларијског намештаја; управља путничким возилом и стара се његовом одржавању и хигијени, отклања мање неисправности и стара се о исправности возила; врши сервисирање возила и регистрацију; редовно снабдева возило горивом и мазивом и уредно правда материјал; води евиденцију у вези са употребом возила и материјала; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.</p>		

	Самостални обрађивач, фигурант	4. CCC –друштвени смер или гимназија	без радног искуства
5.13.	Опис послова : помоћно-технички послови за потребе катастарско-топографског премера и других геодетских радова; завршна обрада (штампање, корицење и сл.) израђене планске и техничке документације; форматизовање и припрема елабората за корицење; умножавање - фотокопирање документације и скенирање докумената и аката за потребе рада Предузећа; преношење и размештај материјала, рачунарске опреме и канцеларијског намештаја; испомоћ у писарници, када је то потребно, на пословима канцеларијског и архивског пословања; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.		
	Самостални обрађивач, оператер	4. CCC	без радног искуства
5.14.	Опис послова : обавља административно-техничке послове (пријем захтева и припрема друге опште документације) за издавање урбанистичко-техничких услова; обавља административно-техничке на припреми опште документације за прибављање услова од имаоца јавних овлашћења; обавља дактилографске послове прекуцавања, уређивања и „прелома“ текста, код израде редовних извештаја и других аката; припрема израђене елаборате за корицење; врши фотокопирање, скенирање и дистрибуцију документације; врши пријем и издавање планова и техничке документације из посебне архиве Завода; води одговарајућу евиденцију о архиви планова и техничке документације; врши евидентирање регистратурског материјала и архивске грађе; обавља помоћне послове у писарници - на пословима канцеларијског и архивског пословања; обавља и друге послове из домена свога рада, у складу са уговором о раду и по налогу шефа сектора.		
	Хигијеничар, курир	4. CCC / 3. CCC	без радног искуства
5.15.	Опис послова : чисти радне и друге просторије, земљиште које служи редовној употреби пословне зграде као и пословни инвентар у радним просторијама; обавештава одговорног руководиоца и Референта одржавања и ПП Заштите о уоченим неисправностима на инсталацијама; врши доставу елабората и других материјала; врши подизање и разношење поште; припрема и послужује освежавајуће напитке за потребе пословних састанака у Предузећу; стара се о раду и чистоћи бифеа; обавезна је на уредан здравствени преглед и личну хигијену; по указаној потреби обавља и помоћне послове у писарници - на пословима канцеларијског и архивског пословања; обавља и друге послове по налогу шефа сектора.		

Члан 9.

У зависности од потребе процеса рада, процене непосредног руководиоца и директора о оствареним резултатима рада и услова прописаних овим Правилником врши се рапоређивање запослених.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова бр. 2387 од 27.10.2006. године, број 4093 од 30.11.2010. године и број 1188 од 10.05.2013. године.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а објављује се по добијању сагласности Градског већа Града Ниша.



Вршилац дужности директора

Иван ГРМУША, дипл.инж.грађ.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗАВОД ЗА УРАБАНИЗАМ НИШ

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈП Завод за урбанизам Ниш (у даљем тексту: Правилник) је садржан у:

- Закону о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 (УС), 113/17 и 95/18) који у члану 24. прописује обавезу доношења Правилника код послодавца који има преко 10 запослених и његов садржај, а у члану 110. Измена и допуна тог Закона, прописан је рок од 60 дана од дана ступања на снагу, за усаглашавање. Тај рок је 29. септембар 2014. године;

- Закону о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16 и 88/19) који у члану 26. Ст. 1. Тачка 12) прописује обавезу директора за доношење акта о систематизацији;

- Статуту ЈП Завод за урбанизам Ниш, који у члану 39. тачка 12. прописује обавезу директора за доношење Правилника уз сагласност Градског већа.

Правилник се ради у оквиру важећих прописа из области просторног и урбанистичког планирања, пре свега Закона о планирању и изградњи. С тим у вези, организациона схема предузећа у делу остваривања делатности предузећа, предложена је у складу са законском поделом планских докумената на просторне планове, урбанистичке планове и урбанистичко-техничке документе. То су следеће техничко-функционалне целине: Сектор за планирање, урбанизам и архитектуру и Сектор за инфраструктуру и геодезију. Сектор за економске, правне и опште послове ствара неопходне услове за функционисање предузећа у извршавању делатности које су му поверене од стране оснивача.

Усаглашавање са изменама Закона о раду (члан 8. Правилника) огледа се у обавези да се у Правилнику, поред назива послова, врсте и степена захтеване стручне спреме, односно образовања и других посебних услова, пропише и опис послова. Сви ови елементи приказани су у делу «Систематизација послова Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш».

Укупан број извршилаца утврђен је на основу некада важеће Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину («Сл. лист града Ниша», бр. 106/2017, 18/2018, 65/2018, 44/2019, 63/2019 и 69/2019), којом је утврђен број од 67 запослених на неодређено време у ЈП Завод за урбанизам Ниш.

У поступку рационализације, у односу на досадашњу систематизацију, извршено је обједињавање сектора, тако да сада постоје тир уместо ранијих осам сектора, те је по том основу извршено и смањење броја руководећих радних места.

При изради Правилника нарочито се водило рачуна и о расположивом кадровском капацитету предузећа, са циљем стварања услова за покретљивост радне снаге, услова за адекватно сагледавање стручног усавршавања, напредовања запослених и очувања одговарајуће образовне структуре запослених.

Врста и степен стручне спреме, за високо образовање, приказана је у складу са Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр.88/17, 27/18 – др.закон, 73/18, 67/19, 6/20 – др.закони, 11/21 – Аутентично тумачење, 67/21 – др.закон, 67/21), који у члановима од 34. до 39. уређује врсте, степен студија, садржај студијског програма и др. За приказ основних академских студија користи се скраћеница: ОАС (посебно уређено у оквиру члана 7. овог Правилника).

За приказ потребног степена стручне спреме, односно образовања, коришћене су скраћенице из Правилника о листи стручних, академских и научних назива („Сл. гласник РС“, бр. 53/17, 114/17, 52/18, 21/19, 24/19, 6/20, 24/20, 152/20, 10/21 и 48/21) које доноси Национални савет за високо образовање.

Предлаже се Градском већу да да сагласност на Правилник чиме би се омогућило његово ступање на снагу и примена.

Вршилац дужности директора

Иван ГРМУША, Дипл. инж. грађ.

Упоредне табеле правилника о организацији и систематизацији послова у ЈП Завод за урбанизам Ниш

Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш, број 2387, од 27.10.2006.г., број 4093, од 30.11.2010.г. и број 1187 од 10.03.2013.г.				Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш, Број 3549, од 13.09.2022.године		
р.бр.	Назив радног места	Број извршиоца	Број попуњених радних места	р.бр.	Назив радног места	Број извршиоца
1.	ДИРЕКТОР	1	1	1.	ДИРЕКТОР	1
РУКОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА				РУКОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА		
2.	Заменик директора	1	1	2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	2
3.	Технички директор	1	1			
4.	Саветници за стручне области: просторно планирање, урбанизам, инфраструктуру, саобраћај, информатику	5				
5.	Саветник за финансије	1	1			
6.	Саветник за правне послове	1		ПРОИЗВОДНА ФУНКЦИЈА		
ПРОИЗВОДНА ФУНКЦИЈА				ПРОИЗВОДНА ФУНКЦИЈА		
5 (ПЕТ) СЕКТОРА				2 (ДВА) СЕКТОРА		
7.	ШЕФ СЕКТОРА	5	5	3.	ШЕФ СЕКТОРА	2
8.	Виши самостални планер	79	32	4.	Виши самостални планер	34
	Самостални планер				Самостални планер	
	Планер				Планер	
	Планер приправник					
9.	Виши стручни сарадник	5	2	5.	Самостални техничар	2
10.	Самостални обрађивач	18	8	6.	Самостални геометар	1
11.	Самостални референт организације рада	1		7.	Геометар	5
12.	Обрађивач геометар	1	1	8.	Техничар	2
Економска и правна функција				Економска и правна функција		
3 (ТРИ) СЕКТОРА				1 (ЈЕДАН) СЕКТОР		
13.	ШЕФ СЕКТОРА	3		9.	ШЕФ СЕКТОРА	1
14.	Самостални референт за правне послове	1		10.	Стручни сарадник за јавне набавке, план и анализу	1
15.	Самостални референт за персоналне и кадровске послове	1	1	11.	Самостални референт за правне послове	1

16.	Организациони секретар	1		12.	Референт за рад и радне односе	1
17.	Пословни секретар и оператер	1	1	13.	Обрачунски радник	1
18.	Књиговођа оператер	1	1	14.	Контиста-билансиста	1
19.	Финансијски књиговођа контиста	1	1	15.	Пословни секретар - оператер	1
20.	Ликвидатор и благајник	1	1	16.	Администратор рачунарске мреже	1
21.	Економ	1	1	17.	Фактуриста-ликвидатор књиговођа аналитике	1
22.	Систем инжењер програмер	1		18.	Економ	1
23.	Систем инжењер	1		19.	Реверент одржавања и ПП заштите, возач	1
24.	Виши стручни сарадник	1		20.	Самостални обрађивач, фигурант и возач	1
25.	Виши стручни сарадник документатор	1		21.	Самостални обрађивач, фигурант	1
26.	Радник на одржавању инсталација и референт заштите од пожара	1	1	22.	Самостални обрађивач, оператер	3
27.	Фигурант и возач	1	1	23.	Хигијеничар, курир	2
28.	Оператер	3	3			
29.	Дактилограф оператер	1	1			
30.	Телефониста и кафе куварица	2				
31.	Хигијеничар и курир	2	2			
УКУПНО:		144	66	УКУПНО:		67

Обрадио

М. Савић

ЈП "Завод за урбанизам Ниш"

В.Д.ДИРЕКТОРА

Иван Грмуша, дипл. инж. грађ.