Јавно предузеће
„ УЖИЦЕ РАЗВОЈ “ УЖИЦЕ, Вукове Дабиће 1-3, 31000 Ужице; тел: 031/517-919; 516-893; 519-141, факс: 031/518-896; web: www.uerazvoj.uzice.rs ; e-mail: office@uerazvoj.uzice.rs ;
Текући рачун: 160-463019-59 Банка Intesa, ПИБ:101500520; МБ:07367112; шифра делатности:4931

Број: 07-600/4
Датум: 17.10.2017.год.

На основу члана 30.став 13. Статута Јавног предузећа за саобраћај,урбанизам,управљање путевима и развој "Ужице развој" Ужице и Одлуке Скупштине Града Ужица о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему Града Ужице за 2015.годину I број 021 12/15 од 23.12.2015.године, Директор Јавног предузећа "Ужице развој" Ужице дана 17.10.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "УЖИЦЕ РАЗВОЈ" УЖИЦЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака (у даљем тексту: Правилник) Јавног предузећа "Ужице развој" Ужице(у даљем тексту: Предузеће) регулише следећа питања:

- циљеве организације рада;
- организационе јединице и њихов делокруг;
- систематизацију и опис послова и задатака.

II. ЦИЉЕВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА

Члан 2.

Циљеви организације рада су:

- потпуно, благовремено, рационално и економично извршавање послова и задатака за потребе Предузећа;
- боље коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности рада;
- усавршавање и унапређење система организације рада, систематизације и описа послова и задатака.

III. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 3.

Послови и задаци Предузећа врше се у оквиру организационих јединица, и то:

А – УПРАВА

Б – СЕКТОР САОБРАЋАЈА, УРБАНИЗМА ,УПРАВЉАЊА ПУТЕВИМА И РАЗВОЈА

В –СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА И РАЗВОЈА

Члан 4.

„А- у оквиру управе обављају се следећи послови и задаци:

- Организација и руковођење радом и пословањем Предузећа
- Представљање и заступање Предузећа у складу са Законом и Статутом
- Старање о законитости рада Предузећа
- Самостално доношење одлука које нису у надлежности других органа
- Предлагање основа пословне политике, програма рада и плана развоја Предузећа и предузимање мера за њихово спровођење
- Учествовање у раду и извршавање одлука Надзорног одбора Предузећа:
- Доношење одлука о потреби заснивања радног односа, примање у радни однос и закључивање уговора о раду са запосленим
- Доношење одлука о распореду радног времена и раду дужем од пуног радног времена
- Предлагање Надзорном одбору Предузећа доношење општих аката Предузећа
- Именовање чланове комисија за поједине области из надлежности директора
- Старање о благовременој изради годишњег обрачуна и периодичних извештаја и подношење извештаја Надзорном одбору Предузећа
- Помагање директору Предузећа у пословима саобраћаја, урбанизма,управљања путевима, општим,правним,,финансијско економским пословима и пословима развоја
- Координација рада између сектора у оквиру Предузећа и према Градоначелнику,градском већу,градским управама, Скупштини града Ужица и свим трећим правним и физичким лицима
- Старање о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа, Градоначелника,Градског већа, градских управа и Скупштине града Ужица за послове из надлежности Предузећа.
- Обављање административних послове за директора Предузећа ;
- Примање странака
- Обављање и других послова из надлежности Предузећа

Јавно предузеће
„ УЖИЦЕ РАЗВОЈ " УЖИЦЕ, Вукове Дабиће 1-3, 31000 Ужице; тел: 031/517-919; 516-893; 519-141, факс: 031/518-896; web: www.uzicerazvoj.uzice.rs ; e-mail: office@uzicerazvoj.uzice.rs ;
Текући рачун: 160-463019-59 Banca Intesa, ПИБ:101500520; МБ:07367112; шифра делатности:4931

Б- у оквиру сектора саобраћаја,урбанизма, управљања путевима и развоја обављају се следећи послови и задаци:

- припрема програма пословања и планова Предузећа;
- обављање послова анализе , планирања и развоја линијског превоза и мреже линија на територији Града Ужица
- дефинисање потребних капацитета, прерасподела капацитета по линијама, дефинисање минималних услова за успостављање нових линија, стајалишта и садржаја и опрема за стајалишта
- обједињавања рада превозника на градским и приградским линијама, праћење рада свих превозника у систему, возних паркова и начина одржавања возила
- дефинисања елемената и израде реда вожње
- дефинисања тарифног система на градским и приградским линијама
- израда организације система наплате услуга превоза, продаје возних исправа, контрола возних карата код путника, штампања и дистрибуције превозних карата и возних исправа
- планирање средстава за обављање линијског превоза на територији Града Ужица
- регистрација линија, праћења и анализа рада превозника
- управаљање и контрола одвијања саобраћаја и увођења нових технологија у области превоза
- поступање у случају прекида обављања линијског превоза, непредвиђених околности, као и реда првенства у линијском превозу кад услед више силе дође до смањења обима у вршењу линиског превоза

  -припрема инвестиционе изградње из области опремања локалитета предвиђеном инфраструктуром, израда анализа цене, обезбеђење инвестиционо-техничке документације, прикупљање понуда, уступање радова и друге активности;

  -дефинисање документације и услова за потребе парцелације и препарцелације, добијања урбанистичко-техничких услова, пројектовања и др.;
- израдеа пројеката парцелације и препарцелације по налогу Града Ужица
- прибављање копија кат.парцела;
- наручивања снимања објеката инфраструктуре
- идентификације парцела и објеката и изграђености парцела у поступку експропријације
- израда програма послова на припремама за изградњу и доградњу објеката по фазама и етапама;
- давање пројектног задатка;
- прибављање услова локацијске дозволе и свих потребних сагласности на израђену пројектно техничку документацију;
- припрема и израда дела тендерске документације код уступања радова за потребе инвеститора;
- контрола израде пројектно техничке документације и сарадња са пројектантима код израде исте;
- сачињавање потребне документације за уступљене радове путем конкурса, јавног надметања или непосредне погодбе;
- учешће у сачињавању уговора о изградњи објеката;
- послови надзора;

- вршење прегледа и овере грађевинског дневника и грађевинске књиге и контрола свих калкулација;
- обрачун разлике у цени уговорених радова,
- преглед и овера свих испостављених ситуација или рачуна од стране извођача радова;
- достављање извештаја о утврђеним прекорачењима;
- учешће у примопредаји објеката између инвеститора и извођача радова – технички пријем објеката;
- израда пројектно техничке документације;
- израда програма за друге кориснике и вештачења;
- послови изградње и одржавања саобраћајних објеката у Граду Ужицу;
- послови инвестиционог и текућег одржавања у области грађевинског земљишта, области путева и комуналне делатности и то за објекте са којима располаже Предузеће;
- послови израде урбанистичких планова и урбанистичких пројеката
- послови израде просторних планова
- послови израде пројеката парцелације и препарцелације
- послови припреме пројектних задатаке за израду техничке документације за све објекте из надлежности Предузећа ,
- послови разраде грађевинских пројеката
- послови изградње стамбених и нестамбених зграда
- послови техничког испитивања и анализе
- поверенички фондови (трастови), инвестициони фондови и слични финансијски ентитети
- послови консултантских активности у вези с пословањем и осталим управљањем
- медијско представљање
- други послови који произилазе из поверених послова и задатака на основу Закона, Статута и одлука оснивача и органа Предузећа.

В- у оквиру сектора правних, општих и економско финансијских послова и развоја обављају се следећи послови и задаци:

--припрема програма пословања Предузећа
- израда преднацрта и нацрта нормативних аката Предузећа ради усвајања;
- заступања у оквиру овлашћења пред судовима, органима управе и другим органима;
- припрема материјала за седнице органа Предузећа;
- сви послови у организацији седница Надзорног одбора и комисија;
- израда свих врста уговора за потребе Предузећа;
- решавања имовинско-правних односа ;
- израда нацрта аката за потребе Градоначелника,Градског већа,Скупштине града Ужица, градских управа за послове из надлежности Предузећа;
- архивирање службене документације;
- вршење административно-техничких послова;

– експедиција и пријем поште, вођење деловодног протокола и архивске књиге;
– вођење и чување записника о раду седница органа Предузећа,
– послови у вези радних односа и остваривања права радника из радног односа;
– припремање и израда финансијског плана Предузећа;
– сви рачуноводствени и књиговодствени послови;
– сви финансијски и комерцијални послови;
– сви аналитички послови;
– послови плана и развоја;
– послови маркетинга;
– послови односа са јавношћу
– статистички послови и информисање из области саобраћаја, урбанизма, управљања путевима и развоја ;
– набавка основних средстава, ситног инвентара и старање о њиховој употреби у складу са законским прописима и актима Предузећа;
– послови одржавања хигијене у радним просторијама;
– други послови који произилазе из поверених послова и задатака на основу Закона, Статута и одлука оснивача и органа Предузећа

IV. РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОРГАНИЗОВАЊЕ И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 5.

Радом Предузећа руководи Директор с правима и овлашћењима на основу Закона и Статута Предузећа.

Извршни директори координирају радом сектора.

Члан 6.

Радна места Извршних директора су радна места са посебним овлашћењима и одговорностима.

V. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 7.

Под условима за обављање послова и радних задатака, поред општих услова предвиђених Законом подразумевају се и остали услови утврђени овим правилником који морају да се испуњавају да би се поверило обављање одређених послова и радних задатака.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака обухватају:
- стручну спрему са подацима о струци (смеру и степену стручне спреме, стручном испиту),
- радно искуство.

Члан 8.

Стручна спрема потребна за обављање послова и радних задатака утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака.
За обављање одређених послова и радних задатака утврђује се један одговарајући степен стручне спреме.
Изузетно за одређене послове и радне задатке, када за то постоје оправдани разлози, за њихово обављање сагласно Закону могу се утврђивати највише два степена стручне спреме.
Стручна спрема које је Законом призната као одговарајућа спрема сматра се изједначеном са редовном школском спремом.
Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних здатака за које постоји посебан друштвени интерес и обавеза прописана Законом, а
лиценца у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи.

Члан 9.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова и радних задатака признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима односно на пословима који према својој сложености захтевају одређен степен стручне спреме.
Радно искуство представља време проведено на раду у обављању одређених послова и радних задатака после стицања стручне спреме која је услов за обављање тих послова и задатака.

Члан 10.

Опис послова и радних задатака са утврђеним бројем извршилаца и посебним условима за њихово обављање саставни је део овог правилника.

VI. РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

Члан 11.

Распоређивање радника на послове по овом правилнику врши директор Предузећа у складу са Законом, одлуком Скупштине града Ужица и Статутом Предузећа.

Јавно предузеће
„ УЖИЦЕ РАЗВОЈ “ УЖИЦЕ, Вуколе Дабића 1-3, 31000 Ужице; тел: 031/517-919; 516-893; 519-141, факс: 031/518-896; web: www.uerazvoj.uzice.rs ; e-mail: office@uerazvoj.uzice.rs ;
Текући рачун: 160-463019-59 Banca Intesa, ПИБ:101500520; МБ:07367112; шифра делатности:4931

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА СА УТВРЂЕНИМ БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

А-У П Р А В А

1. Директор

-представља и заступа Предузеће;
-организује и руководи процесом рада;
- води пословање Предузећа;
-одговара за законитост рада Предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине града, Градоначелника,Градског већа и градских управа;
-предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
-предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Предузећа и одговоран је за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
-предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета града (субвенције, гаранције или коришћење других средства);
-извршава одлуке Надзорног одбора;
-бира извршне директоре;
-бира представнике Предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Предузеће, по претходно прибављеној сагласности Градског већа;
-закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
-доноси акт о систематизацији;
-предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима;
-предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Правилником о раду Предузећа и Статутом Предузећа;
Статутом Предузећа.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:..... ВСС VII степен- грађевински, архитектонски, саобраћајни, електротехнички, машински, економски, правни факултет -
Радно искуство:..... 5 година
Додатни услов:Радно искуство од најмање 3 године на пословима који су везани за делатност Предузећа

2.Извршни директор за послове саобраћаја, урбанизма, управљања путевима и развој

– Помаже директору Предузећа у пословима саобраћаја,урбанизма,управљања путевима и развоја

- Координира рад у оквиру сектора за саобраћај,урбанизам,управљање путевима и развој ,према градоначелнику,Градском већу,Скупштини града Ужица,градским управама и свим трећим правним и физичким лицима
- Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа, Градоначелника,Градског већа,Скупштине града Ужица,градских управа за послове из надлежности Предузећа.
- Учествује у изради планова и програма пословања са финансијским планом Предузећа и прати њихову реализацију;
- Прати, анализира и сагледава могућности обезбеђења средстава из области послова и задатака Предузећа;
- Учествује у изради планова развоја из области послова и задатака Предузећа и прати њихову реализацију;
- Учествује у изради информација и анализа из области послова и задатака Прецузећа
- Учествује у изради преднацрта и нацрта нормативних аката ради усвајања
- Учествује у изради одлука, споразума и уговора из области послова и задатака Предузећа ;
- Координира код израде елабората процене
- Координира код послова надзора градње објеката
- Координира код послова вештачења
- Ради на изради техничких решења и пројеката за потребе Предузећа
- Сарађује са пројектантима у току израде пројеката
- Сарађује са донаторима
- Учествује у изради пројеката за конкурсе код донатора
- Прати и проучава законске и друге прописе и литературу у вези са пословима и задацима из своје надлежности
-Врши и друге послове, по налогу директора,из своје надлежности

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:..... ВСС VII степен- грађевински, архитектонски, саобраћајни, електротехнички, машински, економски факултет -
Радно искуство:..... 5 година

3. Извршни директор за опште,правне и финансијско економске послове и развој

- Помаже директору Предузећа у пословима из делокруга ,општих, правних и финансијско економских послова и развоја
-Координира рад у оквиру сектора за опште,правне и финансијско економске послове и развој , према градоначелнику,Градском већу,Скупштини града Ужица,градским управама и свим трећим правним и физичким лицима
-Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа,Градоначелника, Градског већа,Скупштине Града Ужица за послове из надлежности Предузећа.
- Прати, анализира и сагледава могућности обезбеђења средстава из области послова и задатака Предузећа;
- Учествује у изради планова развоја из области послова и задатака Предузећа и прати њихову реализацију;

- Учествује у изради плана пословања и финансијског плана и прати његову реализацију;
- Учествује у изради информација и анализа из области послова и задатака Предузећа;
- Учествује у изради програма рада Предузећа и прати његово извршење;
- Учествује у изради преднацрта и нацрта нормативних аката ради усвајања
- Информише органе Предузећа о спровођењу послова финансија;
- Учествује у изради одлука, споразума и уговора из области послова и задатака предузећа
- Контролише наменско коришћење средстава Предузећа;
- Прати и анализира материјално-финансијско пословање и ликвидност Предузећа, обавља стручне послове из области инвестиција Предузећа као и сарадњу са буџетом Града Ужица, НБС, пословним банкама и осталим екстерним организацијама из ове области
-Прати и проучава законске и друге прописа и стручну литературу из области послова и задатака Предузећа;
-Врши и друге послове, по налогу директора,из своје надлежности

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:..... .....ВСС VII степен-економски факултет, мастер економиста, правни факултет,
Радно искуство:..... .....5 година

„Б- СЕКТОР САОБРАЋАЈА, УРБАНИЗМА,УПРАВЉАЊА ПУТЕВИМА И РАЗВОЈА

Б1
1.Координатор за саобраћај,управљање путевима и развој

-Координира радом везано за послове саобраћаја,управљања путевима и развој
- Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа везано за послове саобраћаја,управљања путевима и развој
- Израђује пројектну документацију за потребе Предузећа
- Учествује у изради Програма пословања Предузећа ,
-Учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Предузећа
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све објекте из надлежности Предузећа ,
- Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања,
- Учествује у поступку припреме тендера и дела тендерске документације
- Сарађује са Градоначелником,Градским већем,Скупштином града и градским управама на изради детаљних решења и других планских докумената,
- Прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објекта,
- Обавља послове надзора градње објеката,

-Учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени
-Учествује у изради урбанистичких планова
- Учествује у раду комисије за технички пријем објеката,
- Обавља послове вештачења,
- Обавља и друге послове,из своје надлежности, по налогу директора и извршних директора

Број извршилаца:..... 1
Стручна спрема:..... ВСС VII-степен- грађевински, машински,архитектонски, електро-технички, саобраћајни факултет
лиценца
Радно искуство:..... .....3 године

2.Инжењер за саобраћај,управљање путевима и развој

- Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа
- Врши послови анализе , планирања и развоја линијског превоза и мреже линија на територији Града Ужица
- Врши дефинисање потребних капацитета, прерасподела капацитета по линијама, дефинисањЕ минималних услова за успостављање нових линија, стајалишта и садржаја и опрема за стајалишта
- Врши послове обједињавања рада превозника на градским и приградским линијама праћење рада свих превозника у систему, возних паркова и начина одржавања возила
- Врши послове дефинисања елемената и израде реда вожње
- Врши послове дефинисања тарифног система
- Врши послове организације система наплате услуга превоза, продаје возних исправа, контроле путника, штампања и дистрибуције превозних карата и возних исправа
- Врши планирање средстава за обављање линијског превоза на територији Града Ужица
- Врши послове регистрације линија, праћења и анализе рада превозника
- Врши послове управаљања и контроле одвијања саобраћаја и увођења нових технологија у области превоза
- Врши послове припреме јавних набавки у области линијског превоза на начин обезбеђивања континуитета у обављању линијског превоза
- Поступа у случају прекида обављања линијског превоза, непредвиђених околности, као и реда првенства у линијском превозу кад услед више силе дође до смањења обима у вршењу линиског превоза
- Израђује пројектну документацију за потребе Предузећа
- Учествује у изради Програма пословања Предузећа
- Учествује у изради Програма инвестиција и зимског и летњег одржавања путева и улица
- Учествује у изради Програма инвестиција и одржавања саобраћајне инфраструктуре

- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све објекте саобраћајне инфраструктуре
- Сарађује са пројектантима у току израде пројеката саобраћајне инфраструктуре ради праћења и усмеравања пројектовања
- Учествује у поступку припреме тендера и и дела тендерске документације
- Сарађује са градским управама на изради детаљних решења и планских докумената
- Прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње саобраћајних објеката
- Обавља послове вештачења
- Учествује у изради урбанистичких планова
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора,извршних директора и координатора за саобраћај,управљање путевима и развој

Број извршилаца 1
Стручна спрема:..... ВСС VII степен - саобраћајни,машински факултет
лиценца
Радно искуство:..... 3 године

3. Инжењер за јавни градски превоз

- Врши послови анализе , планирања и развоја линијског превоза и мреже линија на територији Града Ужица
- Дефинише потребне капацитете, врши прерасподелу капацитета по линијама, дефинише минималне услове за успостављање нових линија, стајалишта и садржаја и опрема за стајалишта
- Врши послове обједињавањеа рада превозника на градским и приградским линијама, праћење рада свих превозника у систему, возних паркова и начина одржавања возила
- Врши послове дефинисања елемената и израде реда вожње
- Врши послове дефинисања тарифног система
- Врши послове организације система наплате услуга превоза, продаје возних исправа, контроле путника, штампања и дистрибуције превозних карата и возних исправа
- Планира средства за обављање линијског превоза на територији Града Ужица
- Врши послове регистрације линија, праћења и анализе рада превозника
- Врши послове управаљања и контроле одвијања саобраћаја и увођења нових технологија у области превоза
- Врши послове припреме јавних набавки у области линијског превозаначин обезбеђивања континуитета у обављању линијског превоза
- Поступа у случају прекида обављања линијског превоза, непредвиђених околности, као и реда првенства у линијском превозу кад услед више силе дође до смањења обима у вршењу линиског превоза

Израђује пројектну документацију из надлежности Предузећа

- Учествује у организацији функционисања јавног градског превоза
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте нискоградње у области саобраћајне сигнализације,
- Учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Предузећа
- Обавља послове надзора на изради и одржавању саобраћајне сигнализације,
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора,извршних директора и координатора за саобраћај,управљање путевима и развој

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:..... ВСС, VII степен- саобраћајни, машински факултет лиценца
Радно искуство:..... 3 године

4. Инжењер за одржавање путева и улица

- Израђује пројектну документацију за потребе Предузећа,
- Стара се о редовном одржавању улица и путева и врши контролу извођења радова, одржавања улица и путева,
- Учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Предузећа
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за реконструкцију путева и путних објеката,
- Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања,
- Учествује у поступку лицитације и уступања радова на извођењу реконструкције путева и путнх објеката,
- Води надзор на извођењу радова на реконструкцији путева и путних објеката,
- Припрема програм реконструкције и одржавања путева и путних објеката,
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора,извршних директора и координатора за саобраћај,управљање путевима и развој

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:..... ВШС VI степен - виша грађевинска школа, лиценца
Радно искуство:..... 3 године

5. Технички сарадник за одржавање путева и улица

- Сарађује на пословима изградње и одржавања путева и улица,
- Учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Предузећа

- Сарађује на изради техничке документације за изградњу и реконструкцију објеката,
- Сарађује на конкретним пословима и задацима са осталим радницима Предузећа
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора,извршних директора и координатора за саобраћа,управљање путевима и развој

Број извршилаца: 2
Стручна спрема:.....ССС IV степен- средња школа архитектонски, грађевински
Технички, саобраћајни смер,
Радно искуство:.....

6. Технички сарадник за јавни градски саобраћај

- Врши послови анализе , планирања и развоја линијског превоза и мреже линија на територији Града Ужица
- Врши дефинисање потребних капацитета, прерасподела капацитета по линијама, дефинисањ минималних услоава за успостављање нових линија, стајалишта и садржаја и опрема за стајалишта
- Врши послове обједињавања рада превозника на градским и приградским линијама праћење рада свих превозника у систему, возних паркова и начина одржавања возила
- Врши послове организације система наплате услуга превоза, продаје возних исправа, контроле путника, штампања и дистрибуције превозних карата и возних исправа
- Врши послове регистрације линија, праћења и анализе рада превозника
- Врши послове управаљања и контроле одвијања саобраћаја и увођења нових технологија у области превоза
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора,извршних директора и координатора за саобраћај,управљање путевима и развој

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:..... ССС, IV степен- средња саобраћајна, средња грађевинска школа
Радно искуство:..... 1 година

Б2

1.Координатор за урбанизам и развој

-Координира радом везаним за послове урбанизма и развоја,

-Организује израду и самостално руководи, израђује или учествује на изради докумената просторног и урбанистичког планирања,
-Учествује у изради студијске, програмске и аналитичке документације у области просторног планирања и уређивања грађевинског земљишта,
-Израђује економско-технички плански део података потребних за доношење одлуке, нормативних аката и информисања из области урбанизма,
-Учествује у изради и даје податке за израду средњорочних програма активности из области урбанизма и стамбено-комуналних делатности,
-Учествује у изради програма пословања Предузећа,
-Стара се о спровођењу, из своје надлежности, одлука и закључака органа Предузећа, Градоначелника,Градског већа, Скупштине града и градских управа,
-Организује припремање матријала из своје надлежности за органе Предузећа
-Прати и проучава законске и друге прописе из своје делатности и даје тумачења и објашњења у вези са пословима и задацима из своје делатности ,
-Утврђује и планира задатке и рокове извршења послова и задатака из своје надлежности
-Учествује, сарађује и прати процедуру припремања и доношења просторних и урбанистичких планова од стране надлежног органа,
-Прима и организује рад са странкама,
-Учествује у изради просторних и урбанистичких планова,

-Учествује у изради идејних пројеката
-сарађује са Градоначелником,Градским већем, Скупштином града и градским управама, у оквиру својих надлежности
-Учествује у медијском представљању рада Предузећа из своје надлежности
-Стара се и организује чување и архивирање документације из свог делокруга рада
-Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора и извршних директора

Број извршилаца: 1
Стручна спрема: ВСС, VII степен, Архитектонски факултет, Географски факултет – смер- просторно планирање, шумарски факултет.
Радно искуство: 5 године, положен стручни испит, лиценца одговорног планера или одговорног урбанисте.

2. Планер

- Организује израду и самостално руководи, израђује или учествује на изради докумената просторног и урбанистичког планирања,
- Учествује у изради студијске, програмске и аналитичке документације у области просторног планирања и уређивања грађевинског земљишта,
- Израђује економско-технички плански део података потребних за доношење одлуке, нормативних аката и информисања из области просторног планирања,
- Учествује у изради и даје податке за израду средњорочних програма активности из области урбанизма и стамбено-комуналних делатности,

- Сарађује на конкретним пословима и задацима са осталим радницима Предузећа,
- Сарађује са градским управама,
- Ради на изради техничке документације из делокруга рада Предузећа,
- Учествује у изради идејних пројеката
- Учествује у медијском представљању рада Предузећа из своје надлежности
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора ,извршних директора и координатора за урбанизам и развој.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема: ВСС, VII степен, Архитектонски факултет, Географски факултет – смер просторно планирање, шумарски факултет смер пејзажна архитектура.
Радно искуство: 5 година, положен стручни испит, лиценца одговорног планера или одговорног урбанисте.

3.Урбаниста

- Организује израду и самостално руководи, израђује или учествује на изради докумената урбанистичког и просторног планирања,
- Учествује у изради студијске, програмске и аналитичке документације у области урбанистичког планирања,
- Учествује у изради и даје податке за израду средњорочних програма активности из области урбанизма и стамбено-комуналних делатности,
- Обавља послове у вези урбанистичке сагласности на пројектну документацију,
- Припрема програме изградње објеката високоградње,
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте високе градње из надлежности Предузећа,
- Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања,
- Обавља послове надзора градње објеката,
- Обавља послове вештачења,
- Учествује у раду техничке комисије за пријем објеката,
- Сарађује на конкретним пословима и задацима са осталим радницима Предузећа
- Сарађује са градским управама,
- Ради на изради техничке документације из делокруга рада Предузећа,
  -Самостално израђује урбанистичке планове, урбанистичко-техничка документа за спровођење планских докумената,
- Ради као сарадник на изради просторних и осталих урбанистичких планова,
- Учествује у изради идејних пројеката
- учествује у медијском представљању рада Предузећа из своје надлежности
- обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора,извршних директора и координатора за урбанизам и развој.

Број извршилаца: 4
Стручна спрема: ВСС, VII степен, Архитектонски факултет, Географски факултет – смер просторно планирање Шумарски факултет
Радно искуство: 5 година, положен стручни испит, лиценца одговорног урбанисте или одговорног планера.

5. Инжењер шумарства

- Самостално израђује део просторно-урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената за спровођење планских докумената, у оквиру своје струке,
- Сарађује на конкретним пословима и задацима са осталим радницима Предузећа',
- Ради на изради техничке документације из делокруга рада Предузећа, а у оквиру своје струке,
- Сарађује са градским управама,
- Учествује у изради идејних пројеката
- Учествује у медијском представљању рада Предузећа из своје надлежности
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора,извршних директора и координатора за урбанизам и развој.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема: ВСС, VII степен, Шумарски факултет.
Радно искуство: ..... 1 година.

6.Стручни сарадник на пословима заштите животне средине

- Учествује у изради просторних и урбанистичких планова из своје надлежности
- Покреће и учествује у изради еколошких студија и анализа (стратешке процене утицаја на животну средину и друге студије и анализе утицаја на животну средину)
- Учествује у изради катастра зелених површина
- Учествује у изради регистра извора загађивача у сарадњи са еколошким инспектором
- Имплементира локалне планове из области животне средине, писање предлога пројеката и праћење реализације пројеката
- Води информационе основе о простору и формирање базе података о планској документацији
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све објекте из своје из надлежности
- Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања,

- Сарађује са Градским управама
- учествује у медијском представљању рада Предузећа из своје надлежности
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора,извршних директора и координатора за урбанизам и развој.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:. ВСС VII-степен- ПМФ
Радно искуство: 1 година

7.Технички сарадник

- сарађује на конкретним пословима и задацима са осталим радницима,
- ради на изради техничке документације из делокруга рада Предузећа,
- Сарађује са градским управама,
- обавља и друге послове по налогу директора,извршних директора и координатора за урбанизам и развој.

Број извршилаца: 2
Стручна спрема: ССС, IV степен, архитектонског, грађевинског смера.
Радно искуство: 1 година

„ В- СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА, КЊИГОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА И РАЗВОЈА

В- 1

1. Координатор општих и правних послова и развоја

- Координира радом везано опште и правне послове и развој
- Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа
- Заступа по овлашћењу и непосредно предузима поједине радње код надлежних судова управних и других органа, предузећа и заједница;
- Прати и проучава законске и друге прописе, пружа правну помоћ, тумачења и објашњава у вези са пословима и задацима из надлежности Предузећа;
- Израђује нацрта споразума, уговора, закључивање споразума и уговора, пружа правну помоћ око уговарања;
- Учествује у изради преднацрта и нацрта нормативних аката ради усвајања
- Учествује у изради Програма пословања Предузећа
- Стара се о покретању и вођењу поступка пред надлежним судовима, органима управе и другим органима;

- Присуствује седницама Надзорног одбора и комисија;
- Обавља стручне послове припреме и послове организације седница органа Предузећа
- Обавља и друге послове, из своје надлежности, по налогу директора и извршних директора.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема: ..... ВСС VII степен- правни фактултет
Радно искуство:..... 3 године

2. Референт за управне послове

- Врши развођење предмета и аката;
-Обавља административно-техничке послове из радних односа (прибављање и одјављивање радника, води матичну књигу радника, попуњава и оверава здравствене књижице, решења за годишње одморе радника, потврде, води одговарајуће евиденције и др.)
- Обавља послове архиве;
-Обавља послове организације седница органа Предузећа;
-Обавља послове на телефонској централи (секретарској гарнитури) прима позиве и успоставља телефонске везе
-Чува, узлучује и предаје архивску грађу надлежном органу;
- Прати прописе о заштити културних добара, посебно архиве и архивске грађе;
- Непосредно сарађује с референтом аминистративно канцеларијских послова;
- Обавља послове организације седница органа Предузећа(фотокопирање материјала, достављање материјала и позива за седнице и др.)
- Обавља послове набавке и контроле утрошка канцеларијског материјала;
- Стара се о исправности апарата за фотокопирање, електроинсталације, браварије и инвентара;
Обавља послове на телефонској централи
- Обавља послове безбедности на раду
- Обавља послове заштите од пожара
-Обавља и друге послове по налогу директора ,извршних директора и координатора општих,правних послова и развоја.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:..... СС IVстепен- техничар за управне послове
Радно искуство:..... 1 година

3. Технички секретар

- Обавља административне и друге послове за директора и извршне директоре Предузећа ;
- Прима странке за директора и извршне директоре;
-Обавља послове на телефонској централи (секретарској гарнитури), прима позиве и успоставља телефонске везе;
- Обавља административно-техничке послове из радних односа (прибављање и одјављивање радника, води матичну књигу радника, попуњава и оверава здравствене књижице, решења за годишње одморе радника, потврде, води одговарајуће евиденције и др.)
- Прима, доставља на преглед и распоређује акта одговорном раднику и доставља разврстана акта и предмете у рад;
- Врши развођење предмета и аката;
- Врши припрему предаје обичне, препоручене поште, пакета и друге пошиљке;
- стара се о употреби печата и штамбиља на приписан начин и према упутству;
- Обавља административно-техничке послове из радних односа (прибављање и одјављивање радника, води матичну књигу радника, попуњава и оверава здравствене књижице, решења за годишње одморе радника, потврде, води одговарајуће евиденције и др.)

-Врши све послове по налогу директора,извршних директора и координатора општих,правних послова и развоја.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема: ..... ССС IV степен- Гимназија, Економска или техничка школа
Радно искуство: ....1 година

4. Послови одржавања чистоће

- Одржава чистоћу пословних просторија и инвентара;
- Проветрава пословне просторије;
- Пере прозоре и завесе;
- Чисти зидове пајалицом;
- Чисти и одржава подове;
- Чисти и пере санитарне уређаје;
- Отвара и закључава пословне просторије;
- По налогу обавља курирске послове;
- Обавља и друге послове по налогу директора, извршних директора и координатора општих,правних послова и развоја.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема:..... НК
Радно искуство:..... -

B – 2

1.Координатор финансија,књиговодства и развоја

-Координира радом везано за послове финансија,књиговодство и развој
- Учествује у изради финансијског плана и прати његову реализацију
- Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа
- Учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна Предузећа
- Учествује у изради Програма пословања Предузећа и прати његово извршење
- Контролише наменско коришћење средстава Предузећа
- Прати и контролише извршење послова и задатака по извршиоцима у оквиру делатности, ажурира књиговодствену документацију и прати и проучава законске прописе и даје стручна мишљења и тумачења из ове области
- Даје налоге за активирање завршених инвестиција
- Контролише улагања средстава у односу на финансијски план Предузећа
-Контролише наменско коришћење средстава Предузећа
-Обавља и друге послове по налогу директора и извршних директора

Број извршилаца:..... 1
Стручна спрема:..... ВСС – VII степен – економски смер, мастер економиста
Радно искуство: 3 године

2. Референт финансија и књиговодственог пословања

- Учествује у изради финансијског плана и прати његову реализацију
- Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа
- Учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна Предузећа
- Учествује у изради Програма пословања Предузећа и прати његово извршење
- Контролише наменско коришћење средстава Предузећа
- Прати прописе и измене прописа везаних за финансијско и књиговодствено пословање
- Води евиденције књиге улазних фактура
- Израда пробних биланса и закључних листова
- Књижи аналитику по делатностима Предузећа и то: основна средства, потраживања, обавезе, накнаду за коришћење грађевинског земљишта, сумњива и спорна потраживања,трошкове по месту настанака и инвестиције
- Усаглашавање аналитике са синтетичким евиденцијама
- Усаглашавање трошкова по позицијама са књиговодством буџета града ? ? ?
- Књижење свих промена на рачунима и подрачунима Предузећа
- Обавља и друге послове у складу са Законом о буџету
- Обавља и друге послове по налогу директора,извршних директора и координатора за финансије,књиговодство и развој.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема: .....ВСС, VII степен, дипломирани економиста, мастер економиста, менаџмент економског смера
Радно искуство: ..... –

3. Референт ликвидатуре и обрачуна зарада радника

- Врши ликвидирање докумената у смислу суштинске, рачунске и законске исправности из области инвестиција и осталих улагања Предузећа и доставља документа на књижење
- Учествује у пословима обрачуна и зарада и других примања запослених;
- Саставља и анализира извештаје о инвестицијама за потребе Службе статистике и Предузећа;
- Прикупља, усаглашава и доставља потребну документацију за инвестиције Предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу директора,извршних директора и координатора за финансије,књиговодство и развој.

Број извршилаца: 1
Стручна спрема; ..... ССС IV степен- средња школа економски смер

Радно искуство:..... -

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана након давања сагласности на исти од стране Градског већа Града Ужица.

Члан 13.

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

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у Јавном предузећу " Ужице развој"

Јавно предузеће
„ УЖИЦЕ РАЗВОЈ “ УЖИЦЕ, Вуколе Дабића 1-3, 31000 Ужице; тел: 031/517-919; 516-893; 519-141, факс: 031/518-896; web: www.uerazvoj.uzice.rs ; e-mail: office@uerazvoj.uzice.rs ;
Текући рачун: 160-463019-59 Banca Intesa, ПИБ:101500520; МБ:07367112; шифра делатности:4931

Ужице број 07-81/3 од 13.05.2014.године, са изменама и допунама,на који је Градско веће Града Ужице дало сагласност.

ДИРЕКТОР

Никола Максимовић дипл.маш.инж.

ODOBRENO		
Pravna služba		
Finansijska služba		
Tehnička služba		

Јавно предузеће
„ УЖИЦЕ РАЗВОЈ “ УЖИЦЕ, Вуколе Дабића 1-3, 31000 Ужице; тел: 031/517-919; 516-893; 519-141, факс: 031/518-896; web: www.uerazvoj.uzice.rs ; e-mail: office@uerazvoj.uzice.rs ;
Текући рачун: **160-463019-59** Banca Intesa, ПИБ:101500520; МБ:07367112; шифра делатности:4931

На основу члана 30. став 17. Статута Јавног предузећа директор Јавног предузећа за саобраћај,урбанизам,управљање путевима и развој „Ужице развој“ Ужице, дана 18.12.2018.године, доноси

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "УЖИЦЕ РАЗВОЈ"
БР. 07-1091/13-16
УЖИЦЕ 18. 12. 2018

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА САОБРАЋАЈ, УРБАНИЗАМ,УПРАВЉАЊЕ ПУТЕВИМА И РАЗВОЈ „УЖИЦЕ РАЗВОЈ“ УЖИЦЕ БРОЈ:07-1091/4 ОД 18.11.2016.ГОДИНЕ

Члан 1.

Мења се број извршилаца радног места „ референт финансија и књиговодственог пословања „ тако да уместо „ Број извршилаца 1“ гласи : „ Број извршилаца 2“

Члан 2.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Јавног предузећа “Ужице развој“ Ужице број: 07-1091 од 18.11.2016.године остају непромењене.

Члан 3.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Јавног предузећа “Ужице развој“ Ужице број: 07-1091/5 од 18.11.2016.године , ступа на правну снагу и примењује се даном доношења.

ДИРЕКТОР

Никола Максимовић дипл.инж.маш.

ODOBRENO	
Pravna služba	
Finansijska služba	
Tehnička služba	