

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина („Службени гласник града Јагодина“, бр. 18/16), члана 33. Статута, а у вези члана 58. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина („Службени гласник града Јагодина“, бр. 18/16) и члана 1. Одлуке о измени Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Јагодине за календарску 2015.годину („Службени гласник града Јагодина“, бр. 18/16), директор Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина, дана 27.12.2016. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „УРЕЂЕЊЕ И ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ“ ЈАГОДИНА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником се код послодавца Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина (у даљем тексту: послодавац, предузеће) уређује организација рада и систематизација послова и радних задатака и утврђују:

- организационе јединице,
- врсте радних места и број извршилаца,
- услови потребни за рад на свим радним местима,
- опис послова и задатака радних места.

#### Члан 2.

Утврђивање организације рада и систематизација послова код послодавца има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и обављање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

#### Члан 3.

Организацију и вођење послова код послодавца обавља:

- Директор

#### Члан 4.

У циљу остваривања максималних резултата у извршавању послова и радних задатака, делатности послодавца ће се одвијати по следећим организационим јединицама:

1. Сектор техничких послова.
2. Сектор урбанистичког планирања и пројектовања.

У предузећу је организовано и обављање правних, општих и економских послова.

#### Члан 5.

Послови и радни задаци код послодавца систематизовани су у групе послова као радна места.

## II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 6.

#### **ДИРЕКТОР**

Директор је орган пословођења Јавно предузеће "Уређење и јавно осветљење" Јагодина.

Организује и води пословање предузећа, заступа предузеће, стара се о законитости рада и одговара за законитост рада предузећа. Обавља послове из надлежности Надзорног одбора које му он провери и за исте подноси извештај Надзорном одбору у року који му он одреди. Извршава одлуке Надзорног одбора, присуствује седницама Надзорног одбора. Предлаже пословну политику, програм рада и план развоја предузећа и утврђује предлоге аката које доноси Надзорни одбор. Доноси појединачне акте и опште акте који су сагласно одредбама Закона, акта о оснивању и Статута у његовој надлежности. Руководи радом стручних служби предузећа, предузима мере и доноси одлуке у вези са набавком средстава опреме и потрошног материјала предузећа. Одлучује о упућивању запослених на службени пут у земљи. Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и Одлуком о оснивању. За свој рад директор је одговоран оснивачу и Надзорном одбору предузећа.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, техничке, економске или правне струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких, правних или економских наука и најмање три године радног искуства на руководећим пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

### **1. СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**

#### Члан 7.

##### **1.1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**

Организује, обједињује и усмерава рад Сектора, одговара за благовремено и законито обављање послова из делокруга рада Сектора, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце у оквиру Сектора, пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора.

Учествује у припреми предлога Програма Јавног предузећа "Уређења и јавног осветљења", контролише извршење усвојеног Програма и предузима све потребне мере да се Програм реализује по усвојеном динамичком плану.

Учествује у раду Комисије за избор најповољнијег понуђача за извођење радова и вршење услуга. Сарађује са инвеститорима и извођачима. Прати рад Комисија за технички преглед и коначни обрачун.

Обавља и стручно-технички надзор над изградњом и одржавањем конструкција доњег и горњег строја пута, израда разних техничких услова и сагласности које се односе на регулисање саобраћаја и безбедности у саобраћају, ради на пословима израде плана зимске службе и контрола функционисања исте, ради послове катастра хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације.

Учествује у изради и реализацији просторно планске документације у области саобраћаја и нискоградње. Учествује у изради инвестиционо-техничке документације. Прикупља посебне услове надлежних органа. Учествује у изради планова и програма рада ЈП. "Уређење и јавно осветљење"

Учествује у изради планова и програма рада ЈП. "Уређење и јавно осветљење, подноси редовне техничко-финансијске, периодичне писане извештаје о реализацији усвојених програма.

Обавља послове вештачења из области за коју је надлежан и друге послове у оквиру свог делокруга рада по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, грађевинске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - грађевински смер, поседовање лиценце за извођење, пројектовање и три године радног искуства у степену стручности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

## **1.2. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР НАДЗОРА ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА НИСКОГРАДЊЕ, ВИСОКОГРАДЊЕ И ХИДРОТЕХНИКЕ**

Ради на пословима стручно-техничког надзора над изградњом и одржавањем објеката, на техничком пријему објеката, израђује техничку документацију.

Учествује у изради оперативних планова и програма оперативних и динамичких планова везаних за инвестиције, а у сарадњи са извођачем радова и корисником услуга.

Подноси редовне техничко-финансијске недељне и периодичне писмене извештаје о реализацији усвојених програма и инвестиција.

Организује и учествује у раду комисије за технички преглед, коначни обрачун, примопредају објекта и преглед објеката у гарантном року.

Обавља послове вештачења из области грађевинарства. Ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора и руководиоца Сектора којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, грађевинске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - грађевински смер, три године радног искуства у степену стручности и поседовање лиценце за извођење и пројектовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

### **1.3. РЕФЕРЕНТ НАДЗОРА ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА НИСКОГРАДЊЕ.**

Ради на пословима стручно-техничког надзора над изградњом и одржавањем објеката и у складу са законом, уредно води документацију. Учествује у техничком пријему објеката, коначном обрачуну и изради техничке документације.

Стара се о одржавању објеката нискоградње. За уочена оштећења и неисправности предузима мере за довођење у исправно стање. Припрема податке за израду програма, планова и података за одржавање путева и објеката нискоградње. Припрема предлог за понуду извођења радова на одржавању јавних и некатегорисаних путева врши надзор над одржавањем улица, локалних путева и некатегорисаних путева. Води катастар локалних и некатегорисаних путева.

Подноси редовне техничко-финансијске недељне и периодичне писмене извештаје о реализацији усвојених програма и инвестиција.

Ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора и руководиоца Сектора којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема – грађевинског смера, положен стручни испит и 3 године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

### **1.4. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА**

Ради на пословима техничке припреме стручног техничког надзора и извођења радова на изградњи и одржавању објеката из своје надлежности, учествује у изради техничке документације за исте.

Ради на прикупљању и систематизацији документације о објектима за које је надлежан.

Учествује у отварању понуда и учествује у изради годишњих планова.

Врши надзор, ради као одговорни извођач радова и контролише исправност на јавном осветљењу и електро инсталацијама.

Контролише утрошак електричне енергије на јавном осветљењу и објектима за које је надлежно ЈП Уређење и јавно осветљење.

Контролише исправност и функционалност електро инсталација јавног осветљења.

Подноси редовне техничко-финансијске недељне и периодичне писане извештаје о реализацији усвојених програма и инвестиција.

Ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора и руководиоца Сектора, којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, електротехничке струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - електротехнички смер и одговарајуће лиценце одговорног пројектанта и извођача радова.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ..... 1

### **1.5. РУКОВОДИЛАЦ РАДОВА ГРУПЕ ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА**

Организује групу сачињену од електричара према потреби проблема, а за интервенције на изградњи или одржавању објеката јавног осветљења или светлосне сигнализације – семафора.

Врши надзор и извођење радова, контролише исправност на јавном осветљењу, светлосној сигнализацији и осталим електро инсталацијама.

Контролише утрошак електричне енергије на јавном осветљењу и објектима за које је надлежно ЈП Уређење и јавно осветљење и оверава рачуне за исто.

За уочена оштећења предузима мере за довођење у исправно стање и као надзор или руководилац радова извођача учествује у отклањању кварова.

Предлаже набавку минималних залиха потребног материјала за одржавање јавног осветљења и светлосне сигнализације у граду.

Ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора и руководиоца Сектора и главног инжењера изградње и одржавања јавног осветљења којима је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема 4. степен - електро смера и 3 године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ..... 1

### **1.6. ЕЛЕКТРИЧАР**

Ради на одржавању свих електро инсталација, уређаја и постројења. За свој рад одговоран је руководиоцу радова групе.

Ради на објектима по налогу руководиоца, на објектима јавног осветљења у граду и 52 села на територији Града Јагодина, на објектима опште намене који припадају Граду Јагодина (школе, обданишта, домови културе, паркови, музеји).

Ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора и руководиоца Сектора, главног инжењера изградње и одржавања јавног осветљења и пословође групе, којима је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема 3. или 4. степена (ВК-IV, КВ-III)  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....2

### **1.7. ВОЗАЧ**

Обавља све послове возача, вози по налогу руководиоца радова групе.

Ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора и руководиоца Сектора, главног инжењера изградње и одржавања јавног осветљења и руководиоцу радова групе, којима је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема (ВК-V, КВ-III)  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

### **1.8. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР САОБРАЋАЈА**

Учествује у припреми предлога Програма предузећа, контролише извршење усвојеног Програма и предузима све потребне мере да се Програм реализује по усвојеном динамичком плану.

Учествује у раду Комисије за избор најповољнијег понуђача за извођење радова и вршење услуга. Сарађује са инвеститорима и извођачима. Прати рад Комисија за технички преглед и коначни обрачун.

Обавља и стручно-технички надзор над изградњом и одржавањем хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, надзор над изградњом и одржавањем пружних прелаза, израда разних техничких услова и сагласности које се односе на регулисање саобраћаја и безбедности у саобраћају, ради на пословима израде плана зимске службе и контрола функционисања исте, ради послове израде и одржавања катастра хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације.

Учествује у изради и реализацији просторно планске документације у области саобраћаја и нискоградње. Учествује у изради инвестиционо-техничке документације. Прикупља посебне услове надлежних органа.

Учествује у изради планова и програма рада предузећа, подноси редовне техничко-финансијске, периодичне писане извештаје о реализацији усвојених програма.

Обавља послове вештачења из области за коју је надлежан и друге послове у оквиру свог делокруга рада по налогу директора и руководиоца Сектора. За свој рад одговоран је директору и руководиоцу Сектора.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, саобраћајне струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - саобраћајни смер, поседовање лиценце за извођење, пројектовање, урбанизам и планера и три године радног искуства у степену стручности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

### **1.9. РЕФЕРЕНТ ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА РЕГУЛАЦИЈЕ САОБРАЋАЈА**

Ради на пословима стручно-техничког надзора над изградњом и одржавањем хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, надзор над изградњом и одржавањем пружних прелаза, израда разних техничких услова и сагласности које се односе на регулисање саобраћаја и безбедности у саобраћају, ради на пословима катастра хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, ради на пословима свакодневног обиласка стања хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације.

Ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора и руководиоца Сектора и Главног инжењера изградње и одржавања регулације саобраћаја којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема 4.степен саобраћајне струке.  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ..... 1

### **1.10. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ДОПРИНОСА**

Ради на пословима обрачуна површина грађевинских објеката и износа вредности доприноса, а на основу важеће Одлуке о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Доставља податке на основу којих ће се извршити корекција обрачунатих накнада. Снима и доставља техничке податке о изграђеним објектима без грађевинске дозволе, а у циљу одређивања накнаде.

Ради на пословима провере степена комуналне опремљености грађевинског земљишта.

Прикупља понуде, учествује у раду комисије за отварање понуда (води записник), врши рачунску контролу датих понуда и даје елементе за израду одлука и уговора о повереним пословима.

Води и сређује техничку документацију, уговоре, понуде и евиденцију у постојећој пројектној документацији.

Учествује у обезбеђивању пројектне документације, потребних сагласности и дозвола за изградњу објекта и на пословима прибављања употребне дозволе за изграђене објекте.

Води евиденцију непокретности.

Врши пријем странака и планира њихов пријем код директора. Прима поруке и води подсетник обавеза директора. Ради на прибављању свих тражених информација, материјала и аката за потребе директора. Стара се о благовременом информисању директора о питањима значајним за рад предузећа изнетих у средствима јавног информисања, примедбама и притужбама грађана и запослених у предузећу. Задужена је за протокол код важнијих догађаја.

Ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора и руководиоца Сектора којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема 4.степен грађевинске струке.  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ..... 1

## **2. СЕКТОР УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА**

### **Члан 8.**

#### **2.1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА**

Организује, обједињује и усмерава рад Сектора, одговара за благовремено и законито обављање послова из делокруга рада Сектора, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце у оквиру Сектора, пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора. Учествује у припреми предлога програма Предузећа, контролише извршење усвојеног програма и предузима све потребне мере да се програм реализује по усвојеном динамичком плану.

Учествује у припреми нацрта одлука из области просторног планирања и на њиховој реализацији. Организује израду пројеката и документације за изградњу објеката. Стара се о благовременом и квалитетном извршењу уговорних обавеза. Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, техничке струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука, поседовање одговарајуће лиценце и три године радног искуства у степену стручности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

#### **2.2. ПЛАНЕР-ПРОЈЕКТАНТ САРАДНИК ИНЖЕЊЕР АРХИТЕКТА**

Ради на изради и реализацији просторно планске документације у свим фазама обраде. Израђује инвестиционо-техничку документацију. Даје предлоге за израду планова и програма рада предузећа.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу руководиоца Сектора и директора којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Виша школска спрема – образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, грађевинске или архитектонске струке, односно стечено образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије) у области техничких наука – грађевински или архитектонски смер, поседовање одговарајуће лиценце.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

#### **2.3. ПЛАНЕР-ПРОЈЕКТАНТ АРХИТЕКТА**

Ради на изради и реализацији просторно планске документације у свим фазама обраде. Израђује инвестиционо-техничку документацију. Даје предлоге за израду планова и програма рада предузећа.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу руководиоца Сектора и директора којима је и одговоран за свој рад.



УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, архитектонске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука – архитектонски смер, поседовање одговарајуће лиценце.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....2

#### **2.4. ПЛАНЕР-ПРОЈЕКТАНТ ХИДРОТЕХНИЧКИХ ОБЈЕКТА**

Учествује у изради и реализацији просторно планске документације у области хидротехничких објеката. Учествује у изради инвестиционо-техничке документације. Прикупља посебне услове надлежних органа. Учествује у изради планова и програма рада предузећа.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу руководиоца Сектора и директора, којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, грађевинске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - грађевински смер, поседовање одговарајуће лиценце.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

#### **2.5. ПЛАНЕР-ПРОЈЕКТАНТ МАШИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА**

Учествује у изради и реализацији просторно планске документације у области гасних и топоводних инсталација. Учествује у изради инвестиционо-техничке документације. Прикупља посебне услове надлежних органа. Учествује у изради планова и програма рада предузећа.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу руководиоца Сектора и директора којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, машинске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - машински смер, поседовање одговарајуће лиценце.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

## **2.6. ПЛАНЕР-ПРОЈЕКТАНТ ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАЦИЈА**

Учествује у изради и реализацији просторно планске документације у области електро инсталација. Учествује у изради инвестиционо-техничке документације. Прикупља посебне услове надлежних органа. Учествује у изради планова и програма рада предузећа. Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу руководиоца Сектора и директора којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, електротехничке струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - електротехнички смер, поседовање одговарајуће лиценце.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

## **2.7. ПЛАНЕР-ПРОЈЕКТАНТ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА**

Учествује у изради и реализацији просторно-планске документације у области хортикултуре. Учествује у изради инвестиционо-техничке документације. Учествује у изради планова и програма рада предузећа. Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу руководиоца Сектора и директора којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, шумарске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - шумарски смер, поседовање одговарајуће лиценце.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

## **3. ПРАВНИ И ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ**

Члан 9.

### **3.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Прати законске прописе у области радних односа и других области везаних за делатност предузећа. Обавља све нормативне послове, израђује нацрте општих и других аката предузећа ради усаглашавања са законским и другим прописима. Врши послове регистрације података о предузећу, регистрацију промене података као и регистрацију и објаву докумената предузећа. Предлаже директору доношење одлука и општих аката у складу са

законским и другим прописима. Пружа потребну стручну помоћ у обављању делатности предузећа и обавља најсложеније послове из делокруга рада предузећа.

Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, правне струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена ( дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научној области правних наука и најмање три године радног искуства у степену стручности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ..... 1

### **3.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Припрема предлоге за експропријацију, административни пренос права коришћења непокретности. По потреби ради на пословима заступања предузећа пред судовима и другим органима у поступцима одређивања накнаде по основу експропријације или изузимања грађевинског земљишта. Припрема предлоге, тужбе и правне лекове у вези са решавањем ових имовинско-правних односа. Припрема нацрте одлука за прибављање и отуђење непокретности из јавне својине по тржишној цени. Израђује нацрте уговора из ове области, организује њихово закључивање, односно оверу код јавног бележника. Ради на спровођењу поступка укњижења права предузећа на непокретностима, по поступку пред надлежном службом за катастар непокретности. Прати реализацију решења имовинско правних односа и води евиденцију о томе.

Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, правне струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена ( дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научној области правних наука и најмање једна година радног искуства у степену стручности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ..... 1

### **3.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

Ради на изради програма, одржава их, одржава мрежу система. Примењује мере осигурања и коришћења система и опреме. Пројектује организациону шему информативног система, даје ходограм улазних и излазних докумената. Израђује програмске апликације у фазама и роковима ( кодирање, провођење, тестирање и експлоатација ). Врши обуку за рад на новим апликацијама. Објављује на интернет страници предузећа основне податке о предузећу и друге податке прописане законом.

Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, електротехничке или информатичке струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) електротехничког или информатичког смера (систем инжењер).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ..... 1

### **3.4. СЕКРЕТАР ПРЕДУЗЕЋА**

Обавља послове везане за примену прописа из области радног законодавства, прати и примењује прописе и израђује све врсте одлука из ове области (заснивање радног односа, распоређивање, одсуствовање, престанак радног односа и др.). Води персонална досијеа и матичну евиденцију радника. Припрема материјале, организује и води седнице органа предузећа и Фонда солидарне стамбене изградње, и припрема текстове одлука, решења и закључака. Води евиденцију одлука органа предузећа, Фонда солидарне стамбене изградње и градских органа. Води евиденцију из области безбедности и здравља на раду.

Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема административног смера или виша школска спрема – образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, правне струке, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије) у области правних наука.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ..... 1

### **3.5. РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА**

Прима, прегледа и шифрира предмете. Води евиденцију предмета. Прима поднеске странака и предмете од обрађивача – запослених у предузећу. Врши доставу поште и предмета по интерним доставним књигама. Врши преузимање и отпремање поште. Стара се о архивирању предмета, обрађује завршене предмете, врши одлагање завршених предмета у архиву предузећа. Издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима. Стара се одржавању и заштити архивске грађе. Води евиденцију и примљеним примерцима службених гласила. Чува и одговара за употребу печата и штампилца предузећа. Ради на биротехничким апаратима (апарату за фотокопирање), води евиденцију о умноженом материјалу. Стара се исправности апарата, а сваку неисправност пријављује директору. Ради на телефонској централи, стара се правилној информисаности странака и њиховом усмеравању у одговарајуће секторе.

Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ..... 1

### **3.6. КАФЕ КУВАРИЦА**

Кува, послужује и наплаћује кафу и друге топле и хладне напитке по захтевима запослених у предузећу. Књиговодствено се задужује и раздужује наведеном робом. Задужује се инвентаром за послуживање и уредно га одржава. Одржава хигијену у просторијама у којима врши припрему кафе и других топлих и хладних напитака. По потреби обавља курирске послове. Обавља и послове чистачице у одсутности запосленог на овим пословима ради одржавања хигијене просторија у згради предузећа.

Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: Завршена основна школа  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ..... 1

### **3.7. ЧИСТАЧИЦА**

Одржава хигијену просторија у пословној згради предузећа и простора испред пословне зграде предузећа. Врши генерална чишћења просторија. Одржава чистоћу намештаја, прозора, врата, завеса, хигијенских чворова, тепиха. Води бригу о оштећеном инвентару и о свим оштећењима обавештава директора. Требује потрошни материјал за одржавање хигијене просторија. Обавља и послове кафе куварице као и курирске послове у одсутности запосленог на овим пословима ради континуираног обављања послове предузећа односно послуживања напитака запосленима у предузећу.

Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: Завршена основна школа  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ..... 1

### **3.8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**

Учествује у састављању програма рада, планова и одлука. Прати законске прописе из области финансија и одговоран је за њихову благовремену примену. Ради на припреми предлога одлука и решења. Предузима мере за наплату потраживања.

Припрема предлоге за плаћање и одговарајуће дневне извештаје о приливу и одливу средстава, припрема налоге за плаћање и обавља плаћање. Води евиденцију о ПДВ-у и примени осталих законских прописа из области финансија. Пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора, коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, економске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области економских наука или виша школска спрема – образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, економске струке, односно стечено образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије) у области економских наука.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

### **3.9. БИЛАНСИСТА КОНТИСТА**

Прикупља пратећу документацију насталих пословних промена, за предузеће и Фонд солидарне стамбене изградње, прегледа њену исправност, тачност и веродостојност, о уоченим неправилностима насталих пословних промена обавештава директора предузећа и председника Управног одбора фонда. Контира и књижи све пословне промене сређује и одлаже књеговодствену документацију и налоге.

Дневно контира и евидентира средства за солидарну стамбену изградњу и уплате по одобреним кредитима за куповину станова. Врши сравњење и усаглашава књеговодствена стања уплата са уплатиоцима и о томе прави одговарајући записник. Даје месечне и друге периодичне извештаје о износима уплаћених средстава и врши ревалоризацију истих у складу са важећим прописима.

Врши сва потребна књижења везана за израду одговарајућих прегледа периодичних и годишњих рачуна за предузеће и Фонд. Штампана одговарајуће прегледе, изводе и аналитичке картице по захтеву руководиоца сектора.

Саставља одговарајуће обрасце биланса успеха, образац биланса стања и додатне рачуноводствене исказе. Врши усаглашавање обавеза и потраживања, проверу исправљања аналитике из евиденције основних средстава, као и проверу унетих података из налога за књижење. Води РИНО евиденцију, послове фактурисања, врши обрачун камата за неблаговремено измирене обавезе и припрема предлоге за принудну наплату.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема и положен стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....2

### **3.10. РЕФЕРЕНТ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА**

Прикупља и сређује пратећу документацију насталих пословних промена, прегледа исправност књеговодствене документације и о уоченим неправилностима обавештава руководиоца рачуноводства.

Контра све пословне промене у основним средствима и одлаже књиговодствену документацију. Благовремено припрема потребну документацију за обављање годишњих, контролних и ванредних прописа основних средстава. Врши савјешње и усаглашавање књиговодственог стања основних средстава.

Контролише и усмерава обраду основних средстава. Врши проверу тачности обраде података. Саставља извештаје за друге корисника на интерним променама на рачунима. Врши обрачун зараде и накнаде запослених, накнада по основу уговора о привременом и повременом вршењу послова, уговора о делу. Доставља извештаје о зарадама, статистичким и другим организацијама. Врши обрачун доприноса, пореза који се издвајају из зараде, као и других пореза.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

### **3.11. КОМЕРЦИЈАЛИСТА**

Прати кретања на тржишту канцеларијског материјала и другог неопходног материјала за рад предузећа. На основу прикупљених понуда утврђује најповољније услове набавке и на основу консултација са директором предузећа врши одговарајуће набавке.

Обавља послове у области јавних набавки предвиђене Законом и подзаконским актима.

Припрема радне верзије средњерочних, годишњих, месечних и оперативних планова и програма.

Прикупља потребне податке ради израде недељних, месечних, полугодишњих и месечних анализа: остваривања прихода, расхода, трошкова инвестиционих улагања, наплате појединих накнада, кретања зарада и других показатеља пословања за потребе директора, органа управљања и служби предузећа. Прати кретања индикатора економских и привредних кретања у граду, Републици и средњим предузећима. На основу уочених кретања предлаже мере за побољшање резултата пословања предузећа.

Учествује у изради инвестиционих програма и анализа избора средстава, планова улагања, коначних обрачуна, завршених инвестиционих објеката и врши финансијску контролу вредности изведених радова по уговорима, привременим и коначним ситуацијама.

Сачињава периодичне извештаје и прегледе, дуговања и потраживања предузећа по закљученим уговорима и ради и друге послове у оквиру свог делокруга рада.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или виша школска спрема – образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, односно стечено образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије).

Положен стручни испит за службеника за јавне набавке  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

### 3.12. МАГАЦИОНЕР

Врши квантитативни и квалитативни пријем и издавање електроматеријала, канцеларијског и потрошног материјала, као и ситног инвентара за потребе пословања предузећа као и за текуће одржавање зграде. Води материјалну евиденцију о набављеном и издатом материјалу. Издаје магацинске налоге по требовањима која му потпише одговорни радник. Сву документацију предаје редовно на књижење.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

УСЛОВИ Средња школска спрема.  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

#### Члан 10.

Обављање послова у оквиру радног места може обављати запослени који испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два заступна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

#### Члан 11.

Запослени који у току радног односа код послодавца стекне виши степен школске спреме може да буде распоређен на одговарајуће радно место према стеченој школској спреми и другим условима уколико код послодавца за то постоје услови.

Стечена квалификација, односно школска спрема само је један од услова за распоређивање на одговарајуће радно место, али не и обавеза послодавца да такво распоређивање врши.

#### Члан 12.

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места.



17.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места за које испуњава услове, уколико је то потребно за несметано обављање процеса рада код послодавца а на основу решења послодавца.

Члан 13.

Сваки запослени дужан је да у извршавању послова у оквиру свог радног места поступа одговорно и савесно, да послове извршава квалитетно и благовремено и да се савесно односи према повереним средствима за рад.

Члан 14.

Права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца уређени су посебним општим актом код послодавца.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Члан 16.

По ступању на снагу овог Правилника са запосленима ће бити закључени одговарајући уговори о раду, односно анекси уговора о раду у складу са одредбама истог.

Члан 17.

Са даном почетка примене овог Правилника престаје да се примењује Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 110-1/2016-01 од 02.02.2016.године.

**ДИРЕКТОР,**

**Миодраг Јевремовић, дипл.ек.**



На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 44., а у вези члана 38., Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина („Службени гласник града Јагодина“, бр. 18/16,19/16 и 4/17), члана 32., а у вези члана 34., Статута Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина и члана 1. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Јагодине за календарску 2017.годину („Службени гласник града Јагодина“, бр.18/17), в.д. директора Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина, дана 27.09. 2017. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „УРЕЂЕЊЕ И ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ“**  
**ЈАГОДИНА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина, бр.110-1/2016-01 од 30.12.2016.године, у члану 9., тачка 3.9. мења се и гласи:

**„3.9. БИЛАНСИСТА КОНТИСТА**

Прикупља пратећу документацију насталих пословних промена, за предузеће, прегледа њену исправност, тачност и веродостојност, о уоченим неправилностима насталих пословних промена обавештава директора предузећа. Контира и књижи све пословне промене сређује и одлаже књеговодствену документацију и налоге.

Врши сва потребна књижења везана за израду одговарајућих прегледа периодичних и годишњих рачуна за предузеће. Штампана одговарајуће прегледе, изводе и аналитичке картице по захтеву директора.

Саставља одговарајуће обрасце биланса успеха, образац биланса стања и додатне рачуноводствене исказе. Врши усаглашавање обавеза и потраживања, проверу исправљања аналитике из евиденције основних средстава, као и проверу унетих података из налога за књижење. Води РИНО евиденцију, послове фактурисања, врши обрачун камата за неблаговремено измирене обавезе и припрема предлоге за принудну наплату.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу директора коме је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Средња школска спрема  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

**В.Д. ДИРЕКТОРА,**  
**Боба Томић, дипл.грађ.инж.**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Одлука УС и 113/17), члана 38. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина („Службени гласник града Јагодина“, бр. 18/16,19/16 и 4/17), члана 34.Статута Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина и члана 1. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Јагодине за календарску 2017.годину(„Службени гласник града Јагодина“, бр.18/17, 21/17, 24/17, 4/18, 7/18, 19/18, 4/19 и 10/19), директор Јавног предузећа „Уређење и јавно осветљење“Јагодина, дана 12.09. 2019. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ**  
**„УРЕЂЕЊЕ И ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ“ ЈАГОДИНА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Уређење и јавно осветљење“ Јагодина, бр.110-1/2016-01 од 30.12.2016.године и бр.110-1/2016-01 од 05.12.2017.године, у члану 7.,код тачке 1.СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА., подтачка 1.4. мења се и гласи:

**„1.4. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА ЈАВНОГ**  
**ОСВЕТЉЕЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАЦИЈА**

Ради на пословима техничке припреме стручног техничког надзора и извођења радова на изградњи и одржавању објеката из своје надлежности, учествује у изради техничке документације за исте.

Ради на прикупљању и систематизацији документације о објектима за које је надлежан.

Учествује у отварању понуда и учествује у изради годишњих планова.

Врши надзор, ради као одговорни извођач радова и контролише исправност на јавном осветљењу и електро инсталацијама.

Контролише утрошак електричне енергије на јавном осветљењу и објектима за које је надлежно ЈП Уређење и јавно осветљење.

Контролише исправност и функционалност електро инсталација јавног осветљења.

Подноси редовне техничко-финансијске недељне и периодичне писане извештаје о реализацији усвојених програма и инвестиција.

Учествује у изради и реализацији просторно планске документације у области електро инсталација. Учествује у изради инвестиционо-техничке документације. Прикупља посебне услове надлежних органа. Учествује у изради планова и програма рада предузећа.

Обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада, а по налогу руководиоца Сектора и директора којима је и одговоран за свој рад.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, електротехничке струке, односно високо образовање на основним

студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука - електротехнички смер, поседовање одговарајуће лиценце.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

После подтачке 1.8., додаје се нова подтачка 1.9. која гласи:

### **1.9. ПРОЈЕКТАНТ И ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ПРИПРЕМЕ И УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

Ради на изради и реализацији пројектне и техничке документације у свим фазама обраде. Израђује инвестиционо-техничку документацију.

Руководи поступком израде техничких услова, ради на припреми програма израде техничке документације, руководи и учествује у изради аката и анализа, информација из области уређења површина јавне намене, прати и анализира стање и предлаже мере за изградњу и уређење простора, предлаже израду урбанистичке и техничке документације и одређује услове за уређење простора за изградњу и постављање објеката.

На основу снимљеног стања на терену, формира базу података, урбанистичке и техничке документације, ради на изради техничко економских елабората, програма уређивања грађевинског земљишта на појединим локацијама. Врши анализу постојећег степена изграђености и потреба за изградњом објеката инфраструктуре.

Учествује у изради годишњих и средњорочних програма изградње града, у изради одлука о грађевинском земљишту, о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Прати реализацију усвојеног програма.

Припрема јавне огласе односно конкурсе и предузима све потребне радње за спровођење поступка јавног надметања или прикупљања писменух понуда за отуђење, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђује услове под којима се врши отуђење односно давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, у складу са законом и општим актима оснивача-Града Јагодине.

Учествује у изради елабората за решавање имовинско правних односа и других аката везаних за уређивање грађевинског земљишта.

Врши послове вештачења и стручног надзора из области своје струке и обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада по налогу руководиоца техничког сектора и директора којима је одговоран за свој рад.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, архитектонске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научној области техничких наука – архитектонски смер, поседовање одговарајуће лиценце.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: .....1

Досадашње подтачке 1.9 и 1.10. постају подтачке 1.10. и 1.11.

Члан 2.

У члану 8.,код тачке 2.СЕКТОР УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА, у подтачки 2.3.ПЛАНЕР ПРОЈЕКТАНТ АРХИТЕКТА, број "2" замењује се бројем "1"."

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

**ДИРЕКТОР,**

**Боба Томић, дипл.грађ.инж.**