**III - ОПИС ПОСЛОВА СЛУЖБИ**

**Члан 5.**

**Служба за просторно и урбанистичко планирање обавља следеће послове из делатности предузећа:**

* Израда просторних и урбанистичких планова:
	+ Сарадња са ГУ за урбанизам у току припреме доношења Одлуке о изради планског документа;
	+ Израда планске документације у фазама, у складу са важећом законском регулативом;
* Израда анализа, истраживања, студија и програма из области просторног и урбанистичког планирања. Израда програма плана за потребе доношења одлука о изради просторних и урбанистичких планова;
* Израда техничких услова за израду планова са аспекта јавних путева, атмосферске канализације и јавног осветљења;
* Праћење и проучавање појава и промена у простору. Прикупљање, обрада, чување, публиковање и издавање података од значаја за уређење простора и вођење информационе основе о простору;
* Геодетски послови за потребе предузећа;
* Сарадња са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе;
* Други послови који произилазе из делатности предузећа, а за које служба располаже потребним капацитетима;
* Ажурно праћење извршења послова у служби. Периодично и годишње извештавање о раду службе;
* Учешће у раду Комисија основаних од стране локалне самоуправе;
* Oбавља послове пројектовања и надзора за потребе предузећа према врсти лиценце запослених у служби.

**Члан 6.**

**Служба за пројектовање обавља следеће послове:**

* Израда урбанистичко техничких докумената (Урбанистички пројекат, Пројекат парцелације и препарцелације са пројектом геодетског обележавања, Елаборат исправке границе - (Израда и овера катастарско-топографског плана (Пријава теренских радова, наручивање потребних катастарских података и др. од РГЗ путем Е-шалтера; теренско прикупљање података (снимање топографског плана); припрема докумената за прибављање копије плана и извода из листа непокретности за катастарске парцеле у обухвату пројекта (РГЗ - Е шалтер); припрема докумената за прибављање информације о локацији (ГУ за урбанизам); прикупљање података о постојећем стању на терену и анализа истих са аспекта урбанистичких показатеља; припрема докумената за прибављање услова и других значајних података за израду пројектне документације од имаоца јавних овлашћења. институција и др.; упоредна анализа постојећег стања смерница из планског акта којим је обухваћена локација, захтева пројектног задатка као и напред поменутих услова; израда идејних архитектонских решења објекта; израда графичких, аналитичко - геодетских и текстуалних прилога у складу са важећом законском регулативом. Припрема пројекта за доставу Градској управи за урбанизам на потврђивање. Присуство на седници Комисије за планове (за урбанистички пројекат); Израда пројектне документације; Идејни пројекат (ИДП), Идејно решење (ИДР), Пројекат за грађевинску дозволу (ПГД), Пројекат за извођење (ПЗИ) и Пројекат изведеног објекта (ПИО) у складу са законском регулативом и надлежностима предузећа; Пројекат партерног уређења, Пројекат саобраћајнице са пратећом инфраструктуром; Пројекти за линијске инфраструктурне објекте - Пројекат саобраћајнице, Пројекат саобраћајне сигнализације, Пројекат привремене саобраћајне сигнализације, Пројекат хидротехничких инсталација (атмосферска канализација), Пројекат електротехничких инсталација (јавно осветљење); Израда пројектне документације, зависно од врсте пројекта - Израда и овера катастарско - топографског плана; припрема докумената за прибављање копије плана и извода из листа непокретности, припрема докумената за прибављање информације о локацији, припрема докумената за прибављање услова и других значајних података за израду пројектне документације од имаоца јавних овлашћења, различитих институција, организација и др; Израда свих делова графичких и текстуалних прилога пројектне документације у складу са важећом законском регулативом за прибављање локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинске дозволе, употребне дозволе; Перманента међусобна координација главног пројектанта и свих чланова стручног тима који учествују у изради пројектног решења, на усаглашавању појединачних области;
* Давање мишљења са аспекта саобраћајница за озакоњење објеката;
* Геодетски послови.

**Члан 7.**

**Служба за припрему и надзор над радовима на јавним путевима и јавним површинама:**

* Учествује у изради предлога годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, програма обављања и развоја комуналне делатности и програма изградње и одржавања јавних путева;
* Обавља активности на реализацији усвојених програма уређивања грађевинског земљишта, програма обављања и развоја комуналне делатности и програма изградње и одржавања јавних путева;
* Сачињава потребну документацију за уступање радова, услуга и добара путем јавне набавке, а које су планиране планом набавки за потребе реализације програма рада из надлежности службе;
* Врши увођење извођача радова у посао, води стручно - технички надзор (вршење прегледа и овера грађевинског дневника, грађевинске књиге, привремених и окончаних ситуација, обрачуна разлике у цени, рачуна) над извођењем радова од стране добављача и јавних комуналних предузећа;
* Ажурно прати извршавање свих уговорених послова са редовним извештавањем претпостављених о свим показатељима извршења (физичким, финансијским и са становишта квалитета извршених радова);
* Врши праћење стања изграђених објеката у гарантном року, евидентира недостатке за рекламације;
* Припрема и доставља потребну документацију Служби за катастар непокретности ради евидентирања изграђених објеката;
* Учествује у изради и ажурирању базе података о објектима из надлежности службе у оквиру јавног предузећа (јавних путева, саобраћајне сигнализације, јавног осветљења, атмосферске канализације, водотока II реда и др.);
* Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе;
* Припрема и доставља податке из делокруга рада службе за потребе развоја ГИС базе предузећа;
* Израђује периодичне и годишње извештаје о раду службе;
* Врши и друге послове за које служба располаже потребним капацитетима;
* Учествује у припреми аката које доноси локална самоуправа, а који се односе на област рада службе (Одлука о комуналном реду и општем уређењу, Одлука о путевима и др.).

**Члан 8.**

**Служба за географско информациони систем – ГИС, јавно осветљење и светлосну саобраћајну сигнализацију обавља следеће послове:**

* Израда, одржавање и ажурирање, као и развој ГИС-а (географски информациони систем) базе података предузећа;
* Праћење програма и процедура који омогућавају прикупљање, обраду, чување, анализу и приказивање просторних података;
* Активно учествује, организује и одржава комуникацију са локалним органом управе као и са другим субјектима који имају утицаја на израду ГИС-а (јавна предузећа, установе и други субјекти);
* Ажурно прати извршење послова у служби;
* Израда потребне документације за уступање радова, услуга и добара путем јавне набавке, а које су планиране планом набавки за потребе одржавања јавног осветљења и светлосне саобраћајне сигнализације, увођење извођача радова у посао, вођење стручно - техничког надзора (вршење прегледа и овера грађевинског дневника, грађевинске књиге, привремених и окончаних ситуација, обрачуна разлике у цени, рачуна) над извођењем радова од стране пружаоца услуга, ажурно праћење извршавања свих уговорених послова са редовним извештавањем претпостављених о свим показатељима извршења (физичким, финансијским и са становишта квалитета извршених радова);
* Периодично и годишње извештавање о раду службе;
* Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе.

 **Члан 9.**

**Служба за обраду и издавање техничких услова:**

* Врши израду техничких услова са аспекта прикључења на јавне путеве и атмосферску канализацију у склопу електронске обједињене процедуре;
* Преузима захтеве за издавање услова, сагледава захтеве према категорији објеката, утврђује висине такси за издавање услова и израђује профактуре;
* Врши локацијско сагледавање увидом у планове, а по потреби утврђује чињенично стање изласком на терен;
* Потписује обрађени предмет и упућује исти кроз поступак обједињене процедуре;
* Прати промену прописа из предметне области и координира обраду предмета са надлежним управама и предузећима;
* Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе.

 **Члан 10.**

**Служба за послове саобраћаја:**

* Прати стање саобраћајне сигнализације и формира базе података саобраћајних знакова у GIS, CAD и др. алатима;
* У сарадњи са надлежном управом, припрема и доноси одлуке у вези управљања режимом саобраћаја у граду;
* Израђује пројекте привремене и сталне саобраћајне сигнализације;
* Израђује планове рада светлосних сигнала (семафори);
* Учествује у изради стратегија развоја саобраћаја на територији града и одрживе мобилности;
* Врши планирање саобраћаја и анализе транспортних захтева, моделирања и прогнозе;
* Бави се истраживањима која би допринела побољшању безбедности и начину одвијања саобраћаја у граду, као и стратегијом развоја јавних паркиралишта;
* Врши надзор над пословима одржавања вертикалне, хоризонталне и светлосне саобраћајне сигнализације;
* Прати регулативу из области саобраћаја и даје предлоге за доношење неопходних аката у циљу унапређења стања саобраћаја;
* Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе.

 **Члан 11.**

**Служба за праћење и надзор радова на водотоковима другог реда обавља следеће послове:**

* Учествује у изради предлога програма уређивања водотока другог реда;
* Сачињава потребну документацију за уступање радова, услуга и добара путем јавне набавке, или непосредне погодбе, а које су планиране планом набавки за потребе реализације програма рада из надлежности службе;
* Учествује у припреми уговора за све послове које ради служба са изабраним извођачем радова, добављачем добара или пружаоцем услуге;
* Припрема пројектне задатке и врши праћење израде пројеката, до прибављања одобрења за извођење радова;
* Врши пријаву почетка радова, увођење извођача радова у посао, врши стручно технички надзор (вршење прегледа и овера грађевинског дневника, грађевинске књиге, привремених и окончаних ситуација, калкулација цена и обрачуна разлике у цени, рачуна) над извођењем радова;
* Врши ажурно праћење стања водотока другог реда, формирање и ажурирање базе података о објектима из надлежности службе;
* Припрема и доставља податке из делокруга рада службе за потребе развоја ГИС базе предузећа;
* Израђује периодичне и годишње извештаје о раду службе;
* Ради на другим пословима за које служба располаже потребним капацитетима;
* Учествује у припреми аката које доноси локална самоуправа, а који се односе на област деловања службе (Одлука о одржавању водотока другог и нижег реда и др.);
* Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе.

**Члан 12.**

**Служба за правне послове и грађевинско земљиште обавља следеће послове:**

У оквиру правних послова: израда нацрта општих аката. Припрема и обједињавање програма и планова предузећа. Иницирање поступака и заступање пред судовима, градским управама (експропријација, извлашћење грађевинског земљишта и др.) и другим органима. Припрема материјала и организација, надзорног одбора, комисија и евентуално других органа предузећа. Израда свих врста уговора. Израда нацрта и предлога аката везаних за делатност предузећа, које доносе органи града.

У оквиру послова везаних за грађевинско земљиште: Идентификација расположивог јавног и осталог неизграђеног грађевинског земљишта и његово вредновање. Послови на припреми локација у смислу парцелација, опремања и других активности које се од стране предузећа процене као оправдане. Припрема описа послова који ће се уговарати за потребе службе преко јавних набавки. Израда и спровођење програма отуђења и давања у закуп осталог грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објеката. Израда и спровођење годишњих програма давања и закуп јавног неизграђеног грађевинског земљишта на одређено време у складу са програмима постављања привремених објеката. Вредновање локација и пружање информација потенцијалним инвеститорима (упоредне анализе). Припрема предлога аката које доносе надлежни органи града из области уређивања и коришћења грађевинског земљишта, израда обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта и припрема уговора са инвеститорима. Вредновање локација и пружање информација потенцијалним инвеститорима (упоредне анализе). Обрада и припрема материјала за органе управљања и друге органе из области уређивања и коришћења грађевинског земљишта. Сарадња са осталим службама предузећа. Остали послови за које служба располаже потребним капацитетима. Ажурно и континуирано праћење извршења свих послова у служби, редовно и годишње извештавање о извршењу програма. Припрема документације и предлога за покретање спровођења поступка експропријације у имовинско - правном поступку код надлежних органа ради прибављања грађевинског земљишта. Послови безбедности и здравља на раду.

Припрема и достављање података из делокруга рада службе за потребе развоја ГИС базе предузећа.

Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе

**Члан 13.**

**Служба за нормативне и радноправне послове обавља следеће активности:**

Послови из области радних односа (израда уговора о раду, анекса уговора, решења о правима и обавезама запослених и сл.). Израда уговора и општих аката (израда нормативних аката, уговора са оснивачем, јавним и другим предузећима и др.). Израда тужби, одговора на тужбе, предлоге за извршења и других поднесака за потребе судских и других поступака, израда решења о надзору. По решењу директора обавља послове везане за имплементацију система финансијског управљања и контроле, решењем именује лица за имплементацију система ФУК; Учествује у припреми и планирању јавних набавки, одређује начин и поступак јавних набавки и њихово спровођење у складу са Програмом пословања, Планом јавних набавки и Законом о јавним набавкама.

Учествује у изради интерног акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар предузећа, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Припрема податке и учествује у изради планова пословања и програма рада предузећа. Ажурира комплетне податке ради увећања и наплате извора прихода (накнаде за употребу пута). Ажурира документацију у бази података обвезника накнаде у циљу редовне наплате потраживања, утужења, опомена и принудне наплате потраживања. Израђује решења о утврђивању обавезе за плаћање накнаде и решава по појединачним захтевима и жалбама у првом степену.

Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе.

**Члан 14.**

**Служба за опште послове обавља следеће послове:**

Послови административно - техничке природе (вођење писарнице и архива предузећа). Експедиција аката из надлежности предузећа. Курирски послови. Коришћење возног парка и техничке исправности возила. Послови одржавања хигијене. Припрема материјала за седнице Надзорног одбора. Прикупљање информација у поступку по захтевима за доступност информација од јавног значаја. Послови који се односе на вођење евиденције по заказаним састанцима и пословним контактима, заказивање пријема и најаве странака, успостављање телефонске везе и позива. Објава аката и докумената на интернет страници предузећа и профилима на друштвеним мрежама. Послови односа са медијима и јавношћу и друге послове утврђене планом и програмом рада предузећа успостављеним актима и налозима послодавца.

Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе.

**Члан 15.**

**Служба рачуноводствених послова обавља следеће послове:**

Учествује у припреми и изради Планова и програма пословања - финансијског плана предузећа. Учествовање у припреми програма уређивања грађевинског земљишта. Врши све финансијско - рачуноводствене послове. Врши аналитичке послове. Врши утврђивање прихода, расхода и резултата пословања (израда периодичног и коначног обрачуна). Врши контролу исправности документације на основу које се стварају обавезе за предузеће. Врши фактурисање по основу уговорених прихода. Врши усаглашавање обавеза и потраживања са дужницима и повериоцима. Врши измирење обавеза и давање инструмената плаћања у складу са законом. Обезбеђује ажурност документације у пословању предузећа. Врши контролу финансијских токова и њихово усмеравање на основу приоритета утврђених програмом уређивања грађевинског земљишта.

Сарађује са другим службама предузећа на изради програма и другим пословима из домена рада службе.