



На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 16. став 1. алинеја девета Одлуке о организовању Фонда за солидарну изградњу као Стамбене агенције Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“ број 59/10, 34/17 и 33/21) и члана 34. став 1. алинеја девета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада број 59-2 од 26. јануара 2011. године, број 796/17 од 08. септембра 2017. године и број 1027/21 од 16. септембра 2021. године, директор Стамбене агенције Града Новог Сада, дана 12.06.2023. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СТАМБЕНОЈ АГЕНЦИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Стамбеној агенцији Града Новог Сада (у даљем тексту: Стамбена агенција), њихови описи, услови за њихово обављање, број извршилаца и њихова звања, потребне компетенције, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад.

Члан 2.

Приказ радних места службеника:

	РАДНО МЕСТО	БРОЈ
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	1
3.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗГРАДЊУ, НАДЗОР И ОДРЖАВАЊЕ	1
4.	ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	1
5.	ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈЕ	1
6.	ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕХНИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2
7.	ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	1
8.	ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ, ИЗГРАДЊЕ И НАДЗОРА	1
9.	ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ОДРЖАВАЊА	1
10.	ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПРИПРЕМЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	1
	УКУПНО	11



II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

У Стамбеној агенцији полазећи од врсте и обима послова образују се два одељења и то:

- Одељење за правне, опште и финансијске послове и
- Одељење за припрему, изградњу, надзор и одржавање.

Члан 4.

У Одељењу за правне, опште и финансијске послове обављају се послови који се односе на: припрему и анализу извештаја о стању у области коришћења и управљања стамбеним фондом из програма стамбене подршке, праћење свих законских и подзаконских аката и других прописа у вези са радом Стамбене агенције и усаглашавање општих и појединачних аката са истима, заступање Стамбене агенције пред судовима и другим државним органима, припрему и обраду техничких података за израду програма рада и извештаја о раду Стамбене агенције, обављање осталих правних, кадровских и општих послова који произилазе из делатности Стамбене агенције, обављање свих књиговодствених, рачуноводствених и финансијских послова који произилазе из делатности Стамбене агенције, припрему и обраду предлога за израду стратегије стамбене подршке на територији Града Новог Сада, као и друге послове из делокруга рада Стамбене агенције.

Члан 5.

У Одељењу припреме, изградње, надзора и одржавања обављају се послови који се односе на: прибављање урбанистичких услова за локацијске дозволе, сагласности на пројектну документацију, прибављање докумената за грађевинске дозволе, учествовање у стручном надзору у току изградње објекта, реконструкције, доградње, праћење динамике извођења радова и контроле извршених радова и одобравање извођења накнадних и непредвиђених радова, организовање техничких пријема објеката и обезбеђивање услова за добијање употребне дозволе, вршење евиденције и стања станова у оквиру стамбене подршке и инвестиционо техничко одржавање станова који су у надлежности Стамбене агенције, као и друге послове из делокруга рада Стамбене агенције који се односе на изградњу и одржавање станова из програма стамбене подршке Града Новог Сада.

Члан 6.

Радом одељења руководи помоћник директора и то:

- радом Одељења за правне, опште и финансијске послове руководи помоћник директора за правне, опште и финансијске послове и
- радом Одељења за припрему, изградњу, надзор и одржавање руководи помоћник директора за припрему, изградњу, надзор и одржавање.



III БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И УСЛОВИ КОЈЕ ЗАПОСЛЕНИ МОРА ДА ИСПУЊАВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 7.

ДИРЕКТОР СТАМБЕНЕ АГЕНЦИЈЕ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Заступа и представља Стамбену агенцију, руководи радом и организује пословање Стамбене агенције, одговара за законитост рада и располагање средствима Стамбене агенције, предлаже програм рада и план развоја и преузима мере за њихово спровођење, подноси финансијски извештај, извештај о пословању и годишњи обрачун Управном одбору, припрема и извршава одлуке Управног одбора, на захтев Управног одбора подноси извештај о свом раду, доноси општа и појединачна акта из надлежности Стамбене агенције, доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стамбеној агенцији уз сагласност Градског већа, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом, образује комисије и друга радна тела, обавља и друге послове предвиђене законом, статутом и Одлуком о организовању Фонда за солидарну изградњу као Стамбене агенције Града Новог Сада, одговара за законитост рада Стамбене агенције, врши и друге послове одређене законом и Статутом Стамбене агенције.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правне, економске и науке о заштити животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, да је пунолетан, држављанин Републике Србије, здравствено способан, да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини недостојним за обављање послова директора и да има најмање 5 година радног искуства на пословима у области рада Стамбене агенције.

Члан 8.

ОДЕЛЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније правне послове у Стамбеној агенцији, прати и проучава законске прописе и даје тумачење истих у Стамбеној агенцији, даје смернице и учествује у изради општих аката, контролише рад на обављању послова у вези са имовинско-правним односима на непокретностима којима управља Стамбена агенција, обавља и друге послове по налогу директора Стамбене агенције.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правне и економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири



године или специјалистичким студијама на факултету, да има најмање 5 година радног искуства на руководећим пословима који су повезани са пословима Стамбене агенције.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Пише пословне дописе, врши пријем и одлазак поште њихово завођење, даје на преглед помоћнику директора за правне, опште и финансијске послове који разврстава пошту за даљу експедицију, координира и обавља канцеларијске послове, правовремено прослеђује потребне информације надређенима сарадницима или клијентима, заказује седнице Управног одбора и води евиденцију њиховог распореда, времена и места њиховог одржавања, евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви, врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање, води попис регистратурског материјала, води евиденцију архивске грађе и води књигу печата, припрема и умножава материјал за рад, води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, води евиденцију задужења запослених инвентаром, води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених, врши евиденцију доласка и одласка запослених, извршава и друге послове по налогу директора Стамбене агенције и помоћника директора за правне, опште и финансијске послове.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК), прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада, прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, припрема податке за израду општих и појединачних аката, припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода, израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада, припрема годишње извештаје рада Стамбене агенције и Програм рада Стамбене агенције, прати усклађивање плана рада и финансијских планова, учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна), врши рачуноводствене послове из области Стамбене агенције, припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена, прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, прати усаглашавање потраживања и обавезе, контролише и врши ликвидацију плаћања материјалних расхода, инвестиција, финансијских и осталих обавеза Стамбене агенције, прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге, обавља и друге послове прописане позитивним прописима из области



рачуноводственог пословања, извршава и друге послове по налогу директора Стамбене агенције и помоћника директора за правне, опште и финансијске послове.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава исправност финансијско–рачуноводствених образаца, припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава, врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања, израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама, води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана, припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско–материјално пословање, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању, припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама, прати прописе из делокруга рада, евидентира пословне промене, припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе, чува и архивира помоћне књиге и евиденције, врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса радника и чланова Управног одбора Стамбене агенције, припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна, контира и књижи сву материјално–финансијску документацију кроз главну књигу у роковима који обезбеђују потпуну ажурност књиговодства, прати промене стања на аналитичким евиденцијама купаца, књижи све промене у књиговодству основних средстава, израђује и доставља све извештаје за зараде и накнаде и израђује М-4 обрасце, стара се о правилној примени прописа из делокруга свог рада, вођење целокупне евиденције и прати рокове и динамику плаћања купо продајних уговора чију евиденцију води Стамбена агенција и доставља извештаје о дуговању купцима, извршава и друге послове по налогу директора Стамбене агенције и помоћника директора за правне опште и финансијске послове.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕХНИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршиоца: 2

ОПИС ПОСЛОВА: припрема садржај и израду службених дописа, организује вођење евиденције – основних контаката, регистра пословних партнера, заказује и организује састанке директора, успоставља непосредни контакт са пословним партнерима, врши пријем странака и телефонских позива, обавља послове примања и слања дневне,



обичне и е-mail поште, пише пословне дописе, врши пријем и одлазак поште њихово завођење, даје на преглед помоћнику директора за правне, опште и финансијске послове који разврстава пошту за даљу експедицију, доноси, експедује пошту и доставља исту на завођење, а потом предаје запосленима на које су пошиљке адресиране, прима и шаље електронску пошту, координира и обавља канцеларијске послове, правовремено прослеђује потребне информације надређенима, сарадницима или клијентима, заказује састанке Управног одбора и води евиденцију њиховог распореда, времена и места њиховог одржавања, дочекује и услужује клијенте, пословне партнере, запослене и друге који дођу код директора, попуњава различите формуларе, обрасце и сл., сарађује са медијима – сакупља и припрема информације о пословима на терену, врши комуникацију са грађанима, удружењима и предузећима у вези са питањима, сугестијама, примедбама, захтевима и сл., обавља дактилографске послове, евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви, институције, врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање, води попис регистратурског материјала, води евиденцију архивске грађе и води књигу печата, припрема и умножава материјал за рад, води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, врши канцеларијске послове непосредно у писарници, води евиденцију задужења запослених инвентаром, извршава и друге послове по налогу директора Стамбене агенције и помоћника директора за правне опште и финансијске послове.

УСЛОВИ: Средње стручно образовање у четворогодишњем трајању, IV степен стручне спреме, најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗГРАДЊУ, НАДЗОР И ОДРЖАВАЊЕ

6. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗГРАДЊУ, НАДЗОР И ОДРЖАВАЊЕ

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: одговоран је за организацију и ефикасно функционисање Одељења, обавља послове у оквиру пословодне функције у домену Одељења, стара се о законитости рада и доследној примени закона и других прописа у области рада Стамбене агенције, предлаже мере за побољшање учинка Стамбене агенције и праћење ефеката истих, координира, руководи и одговара за благовремено обављање свих послова из делокруга Одељења, стара се и одговара за обезбеђење потребних средстава за рад у оквиру Одељења и настоји да се средства економски целисходно усмеравају, прати прописе из области јавних агенција и исте примењује, израђује планове, програме и анализе за потребе директора и осталих корисника, саставља недељне, месечне и годишње извештаје о раду из своје надлежности, као и ванредне извештаје на посебан захтев директора Стамбене агенције, предлаже и спроводи усвојену политику Стамбене агенције у пословима у домену Стамбене агенције, учествује у изради општих и појединачних аката Стамбене агенције, издаје налоге за рад и контролише извршење свих задатака у оквиру Одељења, по овлашћењу директора заступа и представља Стамбену агенцију, одговара за тачност свих података из домена свог рада, као и за тачност свих докумената и извештаја које саставља, како интерних тако и екстерних, извршава и друге послове по налогу директора Стамбене агенције.



УСЛОВИ: Сечено високо образовање у оквиру области архитектуре, грађевинског инжењерства (високоградња) и геолошког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства на пословима, искуство на руководећим пословима који су повезани са пословима Стамбене агенције.

7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ, ИЗГРАДЊЕ И НАДЗОРА

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања, учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у њиховој реализацији, врши контролу у току извршења радова и доставља извештаје надзорном органу и непосредном руководиоцу, прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова, координира и прати израду техничке документације, координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке без примене закона о јавним набавкама и јавне набавке, анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем, спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности, врши контролу оправданост накнадних радова, организује технички пријем објекта и рад комисије за технички пријем, обезбеђује услове и документацију за добијање употребне дозволе, примо–предају станова, уређаја и опреме, отклања недостатке по записнику о техничком прегледу и записника о примо–предаји станова, води евиденцију заједно са надзорним органима о гарантним роковима извођења радова објекта као и уређаја и опреме, извршава и друге послове по налогу директора Стамбене агенције и помоћника директора за припрему, изградњу, надзор и одржавање.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у оквиру области архитектуре, грађевинског инжењерства (високоградња) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним студијама, најмање 3 година радног искуства на истим или сличним пословима.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ОДРЖАВАЊА

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката, снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима, пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме, прикупља документацију за потребне дозволе и сагласности за извршење радова и исте подноси надлежним органима и установама, даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој, води евиденцију техничке документације, обавља најсложеније стручне послове одржавања, анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објекта, опреме и инсталација за које је задужен и сачињава записнике о утврђеним стањима објекта и доставља непосредно надређеном руководиоцу, предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање



комплексних кварова инсталација техничких система, извршава и друге послове по налогу директора Стамбене агенције и помоћника директора за припрему, изградњу, надзор и одржавање.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области термоенергетике и одржања на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним судијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства на истим или сличним пословима.

9. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПРИПРЕМЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката, пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме, припрема документацију за потребне дозвола и сагласности, даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој, води евиденцију техничке документације, помаже у обављању најсложенијих стручних послова одржавања, помаже и евидентира анализу параметара рада и помаже при обављању дијагнозе узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација, помаже у процедурама за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова инсталација техничких система, води евиденцију о гарантним листовима производа, води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта у одељењу, врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште у одељењу, евидентира и архивира завршене предмете у одељењу, врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање у одељењу, води попис регистратурског материјала у одељењу, припрема и умножава материјал за рад за потребе одељења, води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала за одељење, води евиденцију задужења запослених инвентаром у одељењу, извршава и друге послове по налогу директора Стамбене агенције и помоћника директора за припрему, изградњу, надзор и одржавање.

УСЛОВИ: Средње стручно образовање у четворогодишњем трајању, IV степен стручне спреме, најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима.

IV ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА

Члан 9.

На радна места у Стамбеној агенцији могу се примати лица са високим образовањем и средњим образовањем у трајању од четири године у својству приправника на одређено време.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

На послове утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати запослени који испуњавају услове утврђене овим правилником.

**Члан 11.**

Распоређивање запослених на послове систематизоване овим правилником извршиће директор Стамбене агенције у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 12.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и у поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Стамбеној агенцији Града Новог Сада број: 742/12 од 10.12.2012. године.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Стамбене агенције, а објавиће се по добијању сагласности Градског већа Града Новог Сада.

Директор

.....
Марко Јовановић

Објављено на огласној табли Стамбене агенције Града Новог Сада,
Народног фронта 53, Нови Сад 21102.
Службена белешка:
Правилник је објављен на огласној табли дана _____ 2023. године