

На основу члана 24. став 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005 и 61/2005 - даље: Закон), и на основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91 и 39/2002 -), и члана 30 став 2 алинеја 9 Статута Фонда за заштиту животне средине, директор Фонда дана _____.2007. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова радних места (даље: Правилник), код послодавца Фонда за заштиту животне средине (**Послодавац**), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених. Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (одељења, службе...).

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 6.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Управа Фонда
- 2) Служба економско –финансијских , правних и општих послова послова
- 3) Служба припреме и надзора

Члан 7.

Службом економско-финансијских послова , правних и општих послова непосредно руководи заменик директора који је истовремено задужен и за координацију између служби.

Рад у Служби припреме и надзора између непосредних извршилаца координира запослени коме је то задужење у опису послова и радних задатака.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

Члан 9.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 10.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 11.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 12.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 5 година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 3 године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 13.

Под посебним условима подразумева се положен стручни испит, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 14.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из става 1. члана 13. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 15.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова и то:

- Организациони део: УПРАВА ПРЕДУЗЕЋА

1. Директор

- **Опис посла:** организује рад и пословање у Фонду и одговара за законитост рада у Фонду, представља и заступа Фонд, извршава одлуке Управног одбора Фонда, доноси акт о организацији и систематизацији послова, руководи радом запослених, врши и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом предузећа

- **Услови за обављање посла:** ВСС, VII степен
радно искуство 3 година

- **Број потребних извршилаца:** 1

2. Заменик директора

- **Опис посла:** организује рад и пословање у Фонду и одговара за законитост рада у Фонду, извршава одлуке Управног одбора Фонда, руководи радом запослених, врши и друге послове из надлежности директора у одсуству директора и по његовом посебном овлашћењу

- **Услови за обављање посла:** стручна спрема: ВСС VII степен,
радно искуство _____

- **Број потребних извршилаца:** 1

- **Организациони део: СЛУЖБА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

3. Стручни сарадник за економске послове

- Опис посла:

- утврђује план протока финансијске документације и рокове притицања исте, који ће обезбедити уредност и ажурност пословања
- учествује у састављању годишњих и вишегодишњих финансијских планова и разради истих у току године
- стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа о новчано материјалном пословању Фонда
- сарађује са пословним банкама ради добијања потребних кредита и гаранција, ради отплате кредита и других послова који проистичу из тога (достављање планова, и инвестиционих програма, извештаја о пословању...)
- сарађује са трезором о финансијским питањима из делокруга пословања
- усаглашава приходе и расходе Фонда са одобреним апропријацијама прихода и расхода у трезору
- месечно сачињава извештај о усаглашености, даје налоге за прекњижавање неусаглашених ставки,
- евидентира све пословне промене у оперативном програму инвеститора
- сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање Фонда
- саставља периодични и годишњи обрачун са свим потребним прилозима и анализама, одговара за тачност и исправност истих
- стара се о роковима достављања законом прописаних података из делокруга пословања Фонда, надлежним органима и институцијама (периодични обрачун, завршни рачун, обрачун пореза) и одговара за поштовање истих
- прати законске прописе из области материјално-финансијског пословања и одговоран је за њихову примену
- указује на случајеве повреде и непридржавања прописа из ове области
- извршиоце посла упућује на правилну примену контног плана за буџетске кориснике, законских прописа и нормативних аката
- стара се о протоку рачуноводствене документације и роковима пристизања исте да би се обезбедила уредност и ажурност рачуноводственог евидентрања и књижења
- врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената
- потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места
- стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза Фонда
- организује одлагање, чување пословних књига, рачуноводствене документације и новчано материјалне архиве
- учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства
- сарађује са органима контроле и буџетског надзора, омогућава преглед и увид у пословање, пружа потребна објашњења и поступа по примедбама, у складу са важећим привредно финансијским прописима

- обавља и друге послове прописане Законом о буџетском систему и Законом о финансијском пословању који се повремено јављању, и одговара за исте
- врши обрачун зарада, боловања и других накнада запосленима и исплату истих
- врши исплату готовине из благајничког максимума (поштанске марке, судске и административне таксе, трошкови копирања, набавка горива)
- води књиге улазних и излазних рачуна
- врши контроли исправности улазних рачуна и остале финансијске документације с формалне стране
- ликвидирани документацију уредно сложену и хронолошки поређану доставља рачуноводству на даљу обраду
- врши вирманско плаћање обавеза по свим основама
- врши обрачун и исплату физичким лицима ангажованим у процесу рада (Уговори о делу, Уговор о повременим и привременим пословима)
- врши исплату по решењима, судским и вансудским поравнањима и судским споровима
- за све готовинске исплате односно наплате, уредно сачињава благајнички извештај и доставља га рачуноводству заједно са документацијом
- свакодневно усаглашава стање благајне са књиговодственим стањем
- води картотеку зарада свих радника и обавља послове издавања потврда и уверења о оствареним зарадама на захтев радника или надлежних институција
- саставља образац "М4" за све раднике и доставља га надлежној организацији у складу са законским прописима
- врши и друге послове по налогу финансијског директора, заменика директора и директора
- **Услови за обављање посла:**
стручна спрема ВСС, VII
посебан услов: познавање рада на рачунару у програмима (word i excel)
радно искуство 4 године
- **Број потребних извршилаца: 1**

4. Стручни сарадник за правне послове

- Опис посла:

- обезбеђује законитост рада УО и других органа управљања Фонда
- учествује у изради Уговора за потребе Фонда
- учествује у изради нормативних аката и усклађивању истих са важећим законима и прописима
- учествује у припреми конкурсне документације и раду комисија за јавне набавке
- ради по потреби на пословима заступања Фонда пред судовима и другим органима
- врши све стручне послове правног карактера у имовинско-правном поступку за експропријацију и депосидирање непокретности ,
- прикупља и припрема материјал за утуживање, односно принудну наплату несавесних обвезника
- контактира са осталим организационим деловима у Фонду око прибављања потребних података и документације ради обављања поверених послова

- израђује предлоге одлука и закључака УО Фонда и образлаже их
 - пружа правну помоћ органима Фонда
 - прати реализацију донетих одлука и закључака УО
 - припрема седнице УО и присуствује истим
 - обрађује захтеве из поднесака странака
 - чува и води регистар седница УО Фонда и чува документацију из делокруга рада УО
 - врши обраду података за пензионисање радника
 - припрема материјал за рад Комисија Предузећа (огласе, конкурсе и сл.)
 - издаје све врсте решења из области рада и радних односа (заснивање радног односа, годишњи одмори, одсуства, престанак радног односа и друго)
 - стара се о ажурном вођењу матичне евиденције, чува досијеа радника и одговара за исте
 - води евиденцију о повредама на раду, о издатим здравствени књижицама
 - врши и друге послове по налогу директора, заменика директора и шефа службе
- Услови за обављање посла:**
стручна спрема ВСС, VII степен – Правни факултет
посебан услов: познавање рада на рачунару у програмима (word)

радно искуство 4 година

- **Број потребних извршилаца: 1**

5. Виши референт

- **Опис посла:**

- Води кореспонденцију за потребе управе Фонда као и белешке на састанцима по налогу
- припрема предмете за потпис директора и заменика директора
- води календар састанака и организује пријем странака и сарадника код директора и заменика директора
- прима и региструје позиве за управу и запослене у Фонду
- требају потрошни материјал и ситан инвентар и врши дистрибуцију истог
- прима и евидентира приспелу пошту на адресу Фонда
- прима захтеве странака
- води деловодне пописе аката
- доставља акте путем интерних књига
- стара се о одложеној архиви, сортира исту по прописима о чувању архивске грађе
- одговоран је за правилну употребу печата и жигова Фонда
- издаје и води евиденцију бонова за гориво, плин и слично
- припрема налоге за плаћање са одговарајућом пратећом документацијом
- обавља административне послове у вези са јавним набавкама: вођење евиденције о донетим одлукама, за реализацију јавних набавки услуга и добара учествује у припреми и дистрибуцији конкурсне документације, обавештења о додели уговора
- уноси у рачунар све податке и материјале из делатности Фонда (извештаје, програме, уговоре.....), исте штампа и умножава

- чува и води регистар седница Управног одбора Фонда и чува документацију из делокруга рада УО, води записнике на седницама УО Фонда
- води евиденцију о доласку и одласку са посла за све раднике
- води евиденцију о издатим здравственим књижицама
- по потреби кува кафе за управу Фонда
- врши и друге послове и радне задатке по налогу директора, заменика директора.
- **Услови за обављање посла:**
стручна спрема ССС, IV степен (економски смер)
радно искуство 3 године
посебан услов: познавање рада на рачунару у програмима (word i excel)
- **Број потребних извршилаца: 1**

6. Возач-економ-домар-помоћни радник

- Опис посла:

- Обавља послове управљања моторним возилом
- стара се о техничкој исправности свих возила
- води евиденцију трошкова поправке и одржавања за свако возило
- води евиденцију путних налога
- прати потрошњу горива за сва возила – месечно
- води рачуна о благовременој регистрацији возила
- стара се о редовном одржавању и чистоћи возила
- по потреби помаже физичким радницима који су ангажовани на пословима Фонда(садња дрвећа,кошење траве и сл.)
- води рачуна о одржавању апарата у Фонду и благовременој поправци истих, односно врши преглед исправности уређаја и инсталација у просторијама Фонда и пријављује кварове
- врши и друге послове и радне задатке по налогу директора, заменика директора и шефа службе.

- Услови за обављање посла:

стручна спрема II или III степен стручне спреме
посебан услов возач „Б“ категорије,
уверење о оспособљености за руковање малим пољопривредним машинама
пожељан специјалистички курс(механичарски или браварски)
радно искуство 1 година

- **Број потребних извршилаца: 1**

- Организациони део: СЛУЖБА ПРИПРЕМЕ И НАДЗОРА

7. Самостални стручни сарадник за припрему и надзор 1

Опис посла:

- Учествоје у изради програма пословања са финансијским планом Фонда и прати реализацију истих,
- сагледава и прати проблематику из области заштите животне средине, природна и заштићена природна добра, учествује у спровођењу прописаног режима заштите везаних за заштиту природних добара,
- учествује у изради дугорочних и оперативних програма
- организује спровођење и саставља извештаје о реализацији усвојених програма и планова, организује сарадњу са другим стараоцима заштићених природних добара у циљу размене искуства,
- учествује у изради елабората и пројеката у циљу унапређења природних вредности (унапређење шумског фонда , подизање нових зелених површина) у складу са урбанистичким и другим плановима,
- учествује у припреми пројектих задатака, изради конкурсне документације и раду комисије за јавне набавке из делокруга свог посла који је описан у предходним ставовима
- израђује предлоге Одлука и закључака УО Фонда и образлаже их, прати реализацију донетих одлука и закључака УО, припрема седнице УО и присуствује истим,
- учествује у састављању Уговора, контроли и извршењу Уговорених обавеза,
- у обавези је да пратећу документацију достави техничком секретару на даљу обраду ради подношења налога на плаћање, усаглашава приходе и расходе Фонда са одобреним апропријацијама прихода и расхода у трезору,
- учествује у састављању периодичних и годишњег финансијског извешаја и извештаја о раду Фонда,
- обавља друге послове по налогу директора и заменика директора.

- Услови за обављање посла:

стручна спрема ВСС, VII степен факултет: технолошки факултет, пољопривредни факултет, шумарски факултет, грађевински факултет, архитектонски факултет или други факултет природног смера.

факултет,

посебан услов: познавање рада на рачунару у програмима (word i excel)

радно искуство 6 година

- Број потребних извршилаца: 1

8. Самостални стручни сарадник за припрему и надзор 2

- Опис посла:

- учествује у изради програма и планова рада Фонда и прати реализацију истих

- сагледава и прати проблематику из области заштите животне средине, обавља послове праћења присуства и количине тешких метала и пестицида у води, земљишту и биљном материјалу,
- учествује у прикупљању документације у циљу израде пројеката за унапређења природних вредности (подизање нових зелених површина) у складу са урбанистичким и другим плановима
- организује спровођење планом предвиђених активности везаних за одржавање постојећих и подизање нових зелених површина,
- учествује у припреми конкурсне документације и раду комисије за јавне набавке,
- у обавези је да пратећу документацију достави техничком секретару на даљу обраду ради подношења налога на плаћање,
- учествује у контроли извршења Уговорених обавеза,
- организује сарадњу са владиним и невладиним организацијама, као и сарадњу са медијима,
- припрема седнице Надзорног одбора и присуствује истим,
- припрема материјал (огласе, конкурсе и сл.),
- обавља друге послове по налогу директора и заменика директора

- Услови за обављање посла:

стручна спрема ВСС, VII степен –факултет: технолошки факултет, пољопривредни факултет, шумарски факултет, грађевински факултет, архитектонски факултет или други факултет природног смера.

посебан услов: познавање рада на рачунару у програмима (word i excel)

радно искуство 6 година

- Број потребних извршилаца: 1

9. Самостални стручни сарадник за припрему и надзор 3

- Опис посла:

- учествује у изради програма и планова рада Фонда и прати реализацију истих
- сагледава и прати проблематику из области заштите животне средине, обавља послове програмирања и праћења реализације санационих и превентивних мера заштите животне средине
- врши ажурирање Катастра загађивача и катастра зелених површина у ГИС технологији.
- учествује и ради на изради адекватних методологија мерења квалитета животне средине,

- прати доношење просторних и урбанистичких планова са аспекта заштите и унапређења животне средине и врши координацију послова,
- организује сарадњу са стручним организацијама у циљу размене искуства
- ради на пословима израде елабората, анализа и извештаја и друге послове по налогу директора и заменика директора.

- Услови за обављање посла:

стручна спрема ВСС, VII степен – факултет: технолошки факултет, пољопривредни факултет, шумарски факултет, грађевински факултет, архитектонски факултет или други факултет природног смера.

посебан услов: познавање рада на рачунару у програмима (adobe photo shop, adobe ilustrator, map info, word i excel)

ратно искуство 6 година

- Број потребних извршилаца: 1

10. Стручни сарадник за припрему и надзор 1

- Опис посла:

- Организује обављање мање сложених послова у Фонду,
- прати да ли се уредно и благовремено обављају послови,
- сагледава и прати проблематику из области заштите животне средине,
- обавља послове планирања и праћења реализације из Плана рада Фонда, покреће иницијативе за систематско решавање уочених проблема из области заштите животне средине,
- организује сарадњу са стручним и другим организацијама на изради елабората, анализа, студија и извештаја из ове области, уз детаљна упутства запослених са вишим звањима
- ради на едукацији школске омладине, сарађује са НВО,
- (по потреби) и обавља и друге послове по налогу директора Фонда и заменика директора.

- Услови за обављање посла:

стручна спрема ВСС, VII степен – факултет: технолошки факултет, пољопривредни факултет, шумарски факултет, грађевински факултет, архитектонски факултет или други факултет природног смера.

посебан услов: познавање рада на рачунару у програмима (word i excel)

ратно искуство 1 година

- Број потребних извршилаца: 1

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 17.

Запослени је дужан да обавља послове у складу са Уговором о раду или Решењем о распоређивању на радно место на које је постављен или на које је премештен, а по налогу директора и друге послове који му се одреде.

Члан 18.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 19.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и заменика директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 21.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 22.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца, у складу са Законом.

Члан 23.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 9. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

Члан 24.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом..

Члан 25.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 26.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 27.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 28.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће запосленима уручити Решења под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 30.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места, број 97/03 и 193/04 године.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Послодавца.

ДИРЕКТОР

Број: _____

Марица Шеховић