

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА"
ЗРЕЊАНИН
Број: 1108
Дана: 06.07.2021. године
ЗРЕЊАНИН

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18) и члана 28. тачка 9. Статута Јавног предузећа "Градске стамбене агенције" Зрењанин ("Службени лист града Зрењанина" број 29/17 – пречишћен текст и 29/18), в.д. директора Предузећа, дана 05.07.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈП "ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА" ЗРЕЊАНИН

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин (у даљем тексту: Правилник), уређује се унутрашња организација Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Зрењанин (у даљем тексту Предузеће), укупан број радних места, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, радно искуство, број извршилаца, други услови за рад на одређеним пословима, као и друга питања од значаја за организацију и рад Предузећа.

Члан 2.

На запослене који се на дан ступања на снагу овог Правилника налазе у радном односу у Предузећу, Правилник се примењује од дана ступања на снагу истог.

Запослени који заснива радни однос остварује права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Предузећу.

Члан 3.

Основна питања систематизације и врсте послова утврђују се у складу са Одлуком о оснивању Предузећа, Статутом и другим општим актима Предузећа, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Предузећа запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

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

Предузеће образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (секторе).

Систематизацијом послова утврђује се:

- назив и опис послова,
- потребан број извршилаца за сваку врсту посла,
- опис послова и радних задатака,
- услови за обављање послова.

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

За обављање послова одређеног радног места, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

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

Члан 7.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова, која показује одређену способност за рад и знање.

Члан 8.

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 или време које је запослени провео на раду обављајући исте или сличне послове са једним степеном ниже стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 9.

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 3 године на одговарајућим пословима.

За мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 10.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, одговарајуће лиценце, знање страног језика, познавање рада на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 11.

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

Под посебним условима из члана 10. овог Правилника 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.

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР		
15.	Руководилац техничког сектора	1
16.	Заменик руководиоца техничког сектора	1
17.	Самостални стручни сарадник за стамбену стратегију и одржавање стамбеног и пословног простора	1
18.	Пројектант за архитектуру и надзорни орган за одржавање стамбеног и пословног простора	1
19.	Надзорни орган за машинске инсталације и радове на одржавању истих у пословном и стамбеном простору	1
20.	Референт одржавања-домар	1

V. ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

За обављање послова у Предузећу систематизована су радна места са следећим описом послова и условима за обављање истих:

1. Радно место: ДИРЕКТОР

Права и обавезе директора Предузећа као и посебни услови за именовање уређују се Статутом Предузећа у складу са Законом.

Сектор:	Предузеће
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организује и руководи процесом рада Предузећа; 2. Представља и заступа Предузеће; 3. Стара се и одговара за законитост рада Предузећа; 4. Предлаже основе пословне политике; 5. Предлаже план рада и развоја Предузећа и предузима мере за њихово спровођење; 6. Одлучује о пријему и распоређивању запослених; 7. Одлучује о дисциплинској одговорности запослених; 8. Предлаже одлуке за Надзорни одбор; 9. Извршава одлуке Надзорног одбора; 10. Врши и друге послове утврђене Законом, Оснивачким актом и статутом Предузећа.
Одговоран је:	Надзорном одбору и Оснивачу
Надређен је:	Свим запосленима
Комуницира са:	<ol style="list-style-type: none"> 1. интерно са свима 2. екстерно са свима

Радно искуство:	5 (пет) година на пословима за које се захтева високо образовање, од тога 3 (три) године радног искуства на пословима из описа послова
	Остале услове утврђене Статутом Предузећа

ПРАВНИ СЕКТОР

3. Радно место: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор:	Правних послова
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<ol style="list-style-type: none"> 1. У одсуству Директора истог замењује у домену послова које обавља; 2. Руководи Правним сектором, врши распоред рада у Правном сектору и координацију непосредних извршилаца; 3. Координира рад између Сектора; 4. Израђује нормативна акта у Предузећу; 5. Прати позитивне законске прописе; 6. Стара се о доношењу и спровођењу уговора, споразума и других аката које је закључило Предузеће у домену послова које обавља; 7. Прати и координира израду програма рада, извештаја о раду и других докумената из домена послова које обавља; 8. Одговоран је за састављање извештаја о пословању Правног сектора; 9. Прати послове Предузећа, ради на интерним процедурама и даје предлоге за унапређење пословања; 10. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 11. Обавља и друге послове које преузима из функције помоћника директора а по налогу Директора
Одговоран је:	Директору и извршном директору
Надређен је:	Свим запосленима у Правном сектору
Комуницира са:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерно са свима 2. Екстерно са свима
Потребан степен и врста стручне спреме:	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани правник
Радно искуство	3 (три) године радног искуства у струци на пословима руковођења
Потребна посебна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару

5. Радно место: РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Сектор:	Правних послова
Број извршилаца:	1
Опис посла:	1.Комуницира са странкама у вези са поднетим захтевима; 2.Обавља послове у вези организовања солемнизације уговора и анекса уговора код јавних бележника; 3. Припрема документацију за укњижбу и откуп станова и у вези са наведеним сарђује са РГЗ СКН; 4. Припрема документацију за одговоре на захтеве државних органа, правних и физичких лица у вези са питањима реституције; 5.Врши послове архивирања дописа, поднесака и одговора из надлежности Сектора, као и архивирање предмета; 6.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 7.Обавља и друге послове из делокруга рада Правног сектора а по налогу директора
Одговоран је:	Директору, извршном директору и помоћнику директора за правне послове
Надређен је:	
Комуницира са:	1. Интерно са свима 2. Екстерно са свима у оквиру врсте послова које обавља
Потребан степен и врста стручне спреме:	Средња стручна спрема -гимназија, економски техничар или грађевински техничар – IV степен техничар нискоградње или III степен металске, електротехничке и саобраћајне струке.
Радно искуство	1 (једна) година радног искуства у струци
Потребна посебна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару

6. Радно место: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Сектор:	Правних послова
Број извршилаца:	1
Опис посла:	1. Прима телефонске позиве и сву документацију достављену Предузећу; 2. Води деловодни протокол; 3. Врши разврставање опште и интерне кореспонденције; 4. Припрема пошту за експедицију, одлаже и чува предмете у архиви, издаје предмете на реверс из архиве из своје надлежности; 5. Врши пријем странака; 6. Заказује састанке и друге обавезе по налогу директора; 7. Послужује присутне на састанцима колегијума и Надзорног одбора;

	<p>процедура које се односе на пословање Предузећа;</p> <p>12. Унапређује Систем финансијског управљања и контроле које се односе на пословање Предузећа;</p> <p>13. Обавља послове одлагања и чувања документације из надлежности послова којима се бави;</p> <p>14. Обавља и друге послове које преузима из функције помоћника директора а по налогу Директора</p>
Одговоран је:	Директору и извршном директору
Надређен је:	Свим запосленима у Економском сектору
Комуницира са:	<p>1. Интерно са свима</p> <p>2. Екстерно са свима</p>
Потребан степен и врста стручне спреме:	Високо образовање стечено на студијама првог степена у трајању до три године –економиста.
Радно искуство	3 (три) године радног искуства у струци на пословима руковођења
Потребна посебна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару

8. Радно место: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТУРИЗАМ И МАРКЕТИНГ

Сектор:	Економски
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<p>1. Организује и врши послове презентације спортско-рекреационих центара који су поверени на управљање Предузећу;</p> <p>2. Организује вршење контроле изнајмљених објеката, површина и рекламних простора на спортско-рекреационим центрима;</p> <p>3. Планира и организује туристичке програме и пројекте;</p> <p>4. Предлаже годишњи план активности на спортско-рекреационим центрима;</p> <p>5. Сарађује са градом Зрењанином, другим јединицама локалне самоуправе, органима и организацијама за потребе реализације пројеката из области туризма;</p> <p>6. Прати маркетиншке и комерцијалне активности конкурената из области туризма;</p> <p>7. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по налогу директора</p>
Одговоран је:	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско – финансијске послове
Надређен је:	
Комуницира са:	<p>1. Интерно са свима</p> <p>2. Екстерно са свима у оквиру врсте послова које обавља</p>

10. Радно место: ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА И АНАЛИТИЧАР ПДВ-А

Сектор:	Економски
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<ol style="list-style-type: none"> 1.У одсуству помоћника директора за економско финансијске послове истог замењује у домену послова које обавља 2.Врши контирање и књижење књиговодствене документације у пословно-финансијским књигама 3.Врши усаглашавање синтетичке евиденције и свих аналитичких евиденција 4.Сачињава различите извештаје за потребе Оснивача 5.Усаглашава потраживања и обавезе са купцима и добављачима-ИОС 6.Учествује у изради годишњег рачуна и периодичних рачуна 7.Води евиденцију благајне 8.Обавештава надређеног о уоченим неправилностима и грешкама на документима и стара се да се исти на време исправе 9.Води аналитичку евиденцију ПДВ-а и израђује пореску пријаву 10.Књижи аналитички основна средства и ситан инвентар и обрачунава амортизацију 11.Прати и примењује законске прописе и интерна упуства из делокруга свог рада 12.Одлаже и чува рачуноводствене исправе и пословне књиге из своје надлежности 13.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 14. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по налогу директора
Одговоран је:	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско – финансијске послове
Надређен је:	
Комуницира са:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерно са свима 2. Екстерно са свима у оквиру врсте послова које обавља
Потребан степен и врста стручне спреме:	Високо образовање стечено на студијама првог степена у трајању до 3 године - економиста
Радно искуство	2 (две) године радног искуства у струци
Потребна посебна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару

11. Радно место: КЊИГОВОЂА АНАЛИТИКЕ ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И ОБРАЧУНА ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

Сектор:	Економски
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Води евиденцију пословног простора и књижи улазна и излазна документа водећи рачуна о ажурности, 2. Фактурише закуп пословног простора, израђује авансне фактуре и редовно доставља списак фактурисане закупнине Градској управи, одељењу за финансије, ради обрачуна ПДВ-а. 3. Води евиденцију меница закупаца пословног простора, 4. Шаље опомене, на основу налога руководиоца пушта менице на наплату

	<p>за стамбени и пословни простор</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Врши фактурисање закупа и откупа станова 6. Врши фактурисање закупа на СРЦ Мотел 7. Врши фактурисање услуга по ценовнику предузећа од физичких лица 8. Врши обрачун откупне цене стана у целости 9. Врши усаглашавање стања са закупцима и купцима стамбеног простора најмање једном годишње 10. Шаље ПДВ извештаје Градској Управи на крају месеца 11. Редовно шаље опомене и предлоге за утужење за закуп и откуп стамбеног простора 12. Непосредан контакт са странкама које су у откупу и закупу стамбеног простора 13. Прати и примењује прописе из надлежности послова којима се бави 14. Одлаже и чува рачуноводствене исправе и пословне књиге из своје надлежности 15. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 16. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по налогу директора.
Одговоран је:	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско – финансијске послове
Надређен је:	
Комуницира са:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерно са свима 2. Екстерно са свима у оквиру врсте послова које обавља
Потребан степен и врста стручне спреме:	ССС економског смера – IV степен-економски техничар или III економског смера трговац
Радно искуство	2 (две) године радног искуства у струци
Потребна посебна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару

13. Радно место: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРОЈЕКТЕ ЕУ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Сектор:	Економски
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<ol style="list-style-type: none"> 1. припрема и израђује предлоге за инвестиције и инвестиционо одржавање пословног и стамбеног простора и спортско-рекреационих центара који су поверени на управљање Предузећу; 2. сарађује и координира са јединицом локалне самоуправе у циљу реализације инвестиција, инвестиционог одржавања пословног и стамбеног простора и поверених спортско-рекреационих центара; 3. врши припрему пројектних задатака; 4. припрема програме и пројекте, прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију пројеката у предметној области; 5. припрема тендерску документацију за спровођење јавних набавки, инвестиција и инвестиционог одржавања пословног и стамбеног

	14. Давање предлога за уређење спортско-рекреационих центара 15. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по налогу директора
Одговоран је	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско-финансијске послове
Надређен је	
Комуницира са	1.Интерно са свима 2. Екстерно са свима у оквиру врсте послова које обавља
Потребан степен и врста стручне спреме	средња стручна спрема грађевинске струке –III или IV степен грађевинске струке
Радно искуство	1 (једна) година радног искуства у струци
Потребна посебна знања и вештине	познавање рада на рачунару

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

15.Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

Сектор:	Технички
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководи Техничким сектором и врши распоред послова и радних задатака за запослене у оквиру сектора; 2. Учествоује у изради уговора, споразума и других аката у вези изградње и одржавања објекта; 3. Учествоује у изради планова и програма Предузећа; 4. Стара се о правилном и благовременом извршавању планова и програма Предузећа и одлука органа управљања, који се односе на Технички сектор; 5. Одговоран је за састављање извештаја о раду Техничког сектора; 6. Израђује пројектну документацију; 7. Учествоује у спровођењу конкурса за избор извођача радова; 8. Врши стручни надзор на изградњи – одржавању објекта; 9. Врши обрачун радова, контролу вредности и обима стамбених зграда, пословног простора и изградње станова, пословног и другог простора; 10. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 11. Обавља и друге послове које преузима из функције руководиоца Сектора а по налогу Директора
Одговоран је:	Директору и извршном директору
Надређен је:	Свим запосленима у Техничком сектору
Комуницира са:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерно са свима 2. Екстерно са свима у оквиру врсте послова које обавља
Потребан степен и врста стручне спреме:	високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године-дипломирани инжењер архитектуре
Радно искуство:	3 (три) године радног искуства у струци на руководећим пословима
Потребна посебна знања и искуства:	Положен стручни испит и поседовање одговарајућих лиценци издатих од стране инжењерске коморе Србије и познавање рада на рачунару

	<p>зграда, пословног простора и изградње станова, пословног и другог простора;</p> <p>6. Учествоје у изради и спровођењу стамбене стратегије;</p> <p>7.Врши примопредају стамбеног и пословног простора закупцима;</p> <p>8.Врши и учествује у премеравању стамбеног и пословног простора;</p> <p>9.Врши контролу коришћења стамбеног и пословног простора;</p> <p>10.Доставља рачуне закупцима;</p> <p>11.Учествоје у поступцима судских извршења;</p> <p>12.Води евиденцију и врши контролу ЕД бројила и послове решавања проблематике ЕД бројила у сарадњи са градом Зрењанином, ЈП" Електродистрибуцијом" и другим предузећима</p> <p>13.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</p> <p>14. Обавља и друге послове из делокруга рада Техничког сектора а по налогу директора</p>
Одговоран је:	Директору,извршном директору, руководиоцу Техничког сектора и заменику руководиоца Техничког сектора
Надређен је:	
Комуницира са:	<p>1. Интерно са свима</p> <p>2. Екстерно са свима у оквиру врсте послова које обавља</p>
Потребан степен и врста стручне спреме:	високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године-дипломирани грађевински инжењер
Радно искуство:	2 (две) године радног искуства у струци
Потребна посебна знања и искуства:	Положен стручни испит и поседовање одговарајућих лиценци издатих од стране инжењерске коморе Србије и познавање рада на рачунару

18. Радно место: ПРОЈЕКТАНТ ЗА АРХИТЕКТУРУ И НАДЗОРНИ ОРГАН ЗА ОДРЖАВАЊЕ СТАМБЕНОГ И ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Сектор:	Технички
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<p>1. Израда пројектних задатака и пројектно техничке документације;</p> <p>2. Врши процену и бодовање станова за закуп и откуп;</p> <p>3. Учествоје у спровођењу конкурса за избор извођача радова;</p> <p>4. Врши стручни надзор на изградњи и одржавању објекта;</p> <p>5. Врши обрачун радова, контролу вредности и обима изведених радова;</p> <p>6. Врши увиђање на лицу места у погледу захтева пре извођења радова као и контролу после изведених радова;</p> <p>7.Врши примопредају стамбеног и пословног простора закупцима;</p> <p>8.Врши и учествује у премеравању стамбеног и пословног простора;</p> <p>9.Врши контролу коришћења стамбеног и пословног простора</p> <p>10. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</p> <p>11. Обавља и друге послове из делокруга рада Техничког сектора а по налогу директора.</p>

Потребан степен и врста стручне спреме:	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер производног менаџмента
Радно искуство:	2 (две) године радног искуства у струци
Потребна посебна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару

20. РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА-ДОМАР

Сектор:	Технички
Број извршилаца:	1
Опис посла:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ради на пословима текућег одржавања пословне зграде Предузећа; 2. Стара се о техничкој исправности, регистрацији и одржавању возила Предузећа; 3. Обавља послове возача службених возила; 4. Води евиденцију утрошка горива и путних налога; 5. Обавља послове допреме робе; 6. Обавља курирске и сличне послове; 7. Учествује у поступцима судских извршења; 8. Врши примопредају стамбеног и пословног простора закупцима; 9. Врши контролу коришћења стамбеног и пословног простора; 10. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Техничког сектора а по налогу директора
Одговоран је:	Директору, извршном директору, руководиоцу Техничког сектора и заменику руководиоца Техничког сектора
Надређен је:	
Комуницира са:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерно са руководиоцем сектора 2. Екстерно са свима у оквиру врсте посла који обавља
Потребан степен и врста стручне спреме:	Средња стручна спрема-III степен стручне спреме економске, правне, техничке, саобраћајне или машинске струке или IV степен-техничар друмског саобраћаја
Радно искуство:	1 (једна) година радног искуства у струци
Потребна посебна знања и вештине:	Возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару

VI. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 15.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је привремено премештен, уколико потребе и хитност посла то захтевају, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове у складу са његовом стручном спремом.

Члан 22.

По истеку приправничког стажа приправник полаже приправнички испит пред Комисијом коју именује директор.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 23.

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

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актима Предузећа.

Члан 25.

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

Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку који је важио за његово доношење.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о организацији и систематизацији послова ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин број 15 од 10.01.2019. године са изменама број 1086 од 10.06.2020. године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се на огласној табли Предузећа по добијању сагласности Градоначелника града Зрењанина.



Правилник је истакнут на огласној табли Предузећа дана 07. 07. 2021. године.

Правилник је ступио на снагу дана 08. 07. 2021. године. *FP*

На основу члана 51. став 1. тачка 6. и члана 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Градоначелник града Зрењанина дана 7. јула 2021. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин који је донео в.д. директора ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин, дана 6. јула 2021. године под бројем 1108.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- ЈП "Градска стамбена агенција",
- Одељењу за урбанизам,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-1/21-7-II
Дана: 7. јула 2021. године
ЗРЕЊАНИН

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна покрајина Војводина
Град Зрењанин
Градска стамбена агенција
Зрењанин

SM
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Симо Салапура

