

На основу члана 18. став 1. тачка 12) Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекција за изградњу града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 141/2016-пречишћен текст и 118/2018) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016, 117/2020 и 3/2025),

Градско веће Града Ниша на седници одржаној дана 24.4.2026. године доноси

## РЕШЕЊЕ

### I

**Даје се сагласност** на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша број 02-2588/2026 од 09.04.2026. године.

### II

Решење доставити: ЈП Дирекција за изградњу града Ниша, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције и архиви Градског већа Града Ниша.

Број: 482-3/2026-03  
У Нишу, 24.4.2026. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Драгослав Павловић**

## Образложење

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша број 02-2588/2026 од 09.04.2026. године прописан је чланом 18. став 1. тачка 12) Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекција за изградњу града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 141/2016-пречишћен текст и 118/2018), који одређује да директор предузећа доноси акт о систематизацији уз сагласност Градског већа Града Ниша.

В.Д. директора ЈП Дирекција за изградњу града Ниша донео је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша и исти је достављен Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, ради упућивања у даљу процедуру прибављања сагласности.

Изменама и допунама важећег Правилника приступило се у циљу постизања веће продуктивности и економичности људских ресурса, јасне поделе радних задатака, као и стручног, квалитетног и успешног обављања послова из делокруга делатности предузећа.

С тим у вези, предложеним Правилником се додају два нова радна места: „Самостални стручни сарадник за опште послове“, у оквиру Сектора за правне и економске послове, у Служби за правне, опште послове и послове јавних набавки и „Сарадник за контролу раскопавања површина јавне намене“ у оквиру Сектора за управљање путевима и заштићеним подручјима, у Служби за управљање путевима и заштићеним подручјима, чиме се увећава број систематизованих послова са 42 на 44 врсте послова, док укупан број извршилаца у предузећу остаје непромењен и износи 50, рачунајући и директора.

Услед потребе стварања услова за ангажовање лица са стручним образовањем потребним за обављање послова везаних за одржавање рачунарске и телекомуникационе опреме, свеобухватну техничку подршку у активностима рада предузећа, као и послова који су везани за одржавање хигијене у просторијама предузећа и усклађивањем са понудом на тржишту рада, предложеним изменама важећег Правилника, мењају се назив послова и посебни услови на радном месту „Стручни сарадник за обраду података, комуникацију и опрему“, као и посебни услови на радном месту „Хигијеничар“.

Имајући у виду да је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу града Ниша израђен у складу са одредбама члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење, 109/2025 - др. закон), Градска управа за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције израдила је нацрт решења као у диспозитиву и предложила Градском већу Града Ниша доношење предметног акта.

На основу наведеног, Градско веће Града Ниша доноси Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу града Ниша.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ  
ГРАДА НИША  
БРОЈ: 02-2588/2026  
Ниш, 9.4.2026. године

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, 95/18 - аутентично тумачење и 109/25 - др. закон), члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/16, 88/19 и 62/23 - др. закон), члана 18. став 1. тачка 12. Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша ("Сл. лист града Ниша", бр. 141/16 - пречишћен текст и 118/18) и члана 24. став 1. тачка 12. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша,

в. д. директора Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша,  
доноси

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша, бр. 02-7005/2025 од 24.10.2025. године, на који је сагласност дало Градско веће Града Ниша Решењем бр. 1580-22/2025-03 од 7.11.2025. године, у делу III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА, мења се члан 24. став 3. и сада гласи:

„За обављање послова и задатака из делокруга Дирекције, систематизоване су 44 врсте послова. Укупан број извршилаца потребан за обављање послова и задатака из делокруга рада Дирекције, рачунајући и директора, је 50.“

Шематски приказ организационе структуре предузећа, са бројем систематизованих послова мења се и сада гласи:

### „Шематски приказ организационе структуре предузећа, са бројем систематизованих послова:

Организациони део		Број систематизованих послова
	Директор	1
А.	Послови руководства Дирекције	6
Б.	Сектор за правне и економске послове	1
Б. I.	Служба за правне, опште послове и послове јавних набавки	12
Б. II.	Служба за финансије и рачуноводство	5
В.	Сектор за послове стручног надзора	5
Г.	Сектор за управљање путевима и заштићеним подручјима	1
Г. I.	Служба за путеве и заштићена подручја	9
Г. II.	Служба за саобраћај и контролу коришћења путева	4
<b>УКУПНО</b>		<b>44</b>

## Члан 2.

У члану 32. у одељку Б. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ, у оквиру пододељка Б. 1. Служба за правне, опште послове и послове јавних набавки, после послова под редним бројем 11. додају се послови под редним бројем 11а. Самостални стручни сарадник за опште послове и гласе:

<b>11а. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>	
а) Опис посла:	<p>Пружа стручну помоћ у вези са спровођењем Закона о архивској грађи и архивској делатности. Даје упутства запосленима о времену чувања архивске грађе, стара се о уредном вођењу архивске књиге, као и да се по истеку рока чувања архивске грађе изврши излучивање безвредног регистратурског материјала на крају сваке године Историјском архиву Града Ниша. Обавља потребне послове у вези са осигурањем, припрема податке за осигурање и предлаже врсту осигурања имовине и лица. Пружа сарадњу и комуницира са правним лицем којем су поверени послови безбедности и здравља на раду и послови заштите од пожара. Обавља послове у вези пословно-техничке сарадње са одговарајућим правним лицем за рециклажу, везане за преузимање, транспорт и збрињавање ЕЕ отпада и комуналног отпада. Сарађује са интерном ревизијом у погледу благовременог достављања тражене документације. Пружа сарадњу на припреми и дистрибуцији материјале за седнице Надзорног одбора. По потреби прати рад НО Дирекције и води записнике са седница. Када потреба то налаже, пружа помоћ при изради решења којима се задужују корисници јавног пута, уговора са инвеститорима и извођачима радова, као и решења за вршење стручног надзора. Пружа помоћ у припреми података за раднике са евидентираним подацима радног времена ради достављања истих у циљу обрачуна зараде. На основу појединачних месечних извештаја запослених, сачињава свеобухватан месечни извештај о обављеним пословима предузећа, а ради израде спецификације и фактурисања пружених услуга Граду. Сарађује на припреми општих акта и процедура из делокруга рада Службе. Учествоје у припреми одлука, обавештења и других аката из делокруга рада Службе. Израђује потребне анализе, извештаје, информације, мишљења и други материјал из делокруга Службе. Координира рад сарадника за опште послове, референта писарнице и архиве, возача, телефониста-портира и хигијеничара и извештава о њиховом раду, са предлозима за побољшања ефикасности рада шефу службе. У свом раду придржава се нормативних аката, одлука и препорука органа руковођења и утврђених рокова за извршење задатака, које добија од шефа Службе и руководиоца Сектора, у вези рада Службе. Прати законе и прописе везане за делатност предузећа, као и прописе везане за послове за које је задужен. Сачињава периодичне извештаје о обављеним пословима. Обавља и све друге послове који му буду стављени на извршење од стране шефа службе и руководиоца сектора. Извршилац ових послова за свој рад одговоран је шефу службе и руководиоцу сектора.</p>
б) Посебни услови:	<p>Високо образовање стечено завршавањем интегрисаних академских студија (ИАС) обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академских студија (МАС) обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене ОАС обима 240 ЕСПБ, МАС обима од најмање 120 ЕСПБ, уз претходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ, основних дипломских студија на факултету у трајању од четири до шест година, специјалистичких струковних студија II степена у складу са Законом о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15, 87/16 и 88/17 – др. Закон)</p>
Образовно научно поље:	Друштвено-хуманистичке науке, Природно-математичке науке, Техничко-технолошке науке
Научна област:	
Потребна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару
Радно искуство:	3 године

Послови под редним бројем 14. Стручни сарадник за обраду података, комуникацију и опрему, мењају се на тај начин што се мења назив послова и посебни услови и сада гласе:

14. САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА, КОМУНИКАЦИЈУ И ОПРЕМУ	
а) Опис посла:	Спроводи активности везане за зановљење опреме, ради на тестирању, имплементацији и одржавању рачунарске и телекомуникационе инфраструктуре (сервери, рачунарске опреме и рачунарске и телефонске мреже Дирекције). Стара се о опреми, ажурира и поставља инфорације на сајт Дирекције. Одговоран је за чување архивираних података са рачунарске мреже. Обезбеђује техничку подршку у активностима рада Дирекције. Прикупља информације из делокруга делатности Дирекције и законске регулативе из области које се тичу радника Дирекције, а за потребе информисања радника. Обрађује прикупљене информације и благовремено информисања раднике, припрема информације за сајт Дирекције и архивира исте. Сачињава периодичне извештаје о обављеним пословима. Ради и друге послове по налогу шефа службе и руководиоца сектора, а који одговарају његовој стручној квалификацији. За свој рад одговоран је шефу службе и руководиоцу сектора.
б) Посебни услови:	Средње гимназијско или средње стручно и уметничко образовање у четворогодишњем трајању
Смер:	Друштвени, природни или технички
Потребна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару
Радно искуство:	2 године

У оквиру послова под редним бројем 19. Хигијеничар, мењају се посебни услови и гласе:

„Средње гимназијско или средње стручно и уметничко образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера“.

Мења се назив одељка Г. и сада гласи:

„СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПУТЕВИМА И ЗАШТИЋЕНИМ ПОДРУЧЈИМА“.

У одељку Г. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПУТЕВИМА И ЗАШТИЋЕНИМ ПОДРУЧЈИМА, у оквиру пододељка Г. 1. Служба за путеве и заштићена подручја, после послова под редним бројем 33. додају се послови под редним бројем 33а. Сарадник за контролу раскопавања површина јавне намене и гласе:

33а. САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ РАСКОПАВАЊА ПОВРШИНА ЈАВНЕ НАМЕНЕ	
а) Опис посла:	Спроводи Одлуку о раскопавању површина јавне намене на територији града Ниша. Врши обилазак терена и утврђује и евидентира оштећења и неправилности на јавном путу изазваних раскопавањем површина јавне намене. Ради на снимању ситуација и врши компјутерску обраду података. Прати геомеханичко испитивање збијености носивог слоја приликом враћања раскопаних површина јавне намене у првобитно стање, а пре израде завршног застора. Након извршене контроле, по добијању одговарајућег модула стишљивости, уколико се утврди да је инвеститор извео радове на раскопавању површине јавне намене и њиховом довођењу у технички исправно стање у свему у складу са условима за раскопавање, издаје инвеститору потврду о изведеним радовима. Истовремено доставља обавештење лицу које врши стручни надзор над извођењем радова на изради завршног застора да извођачу може да се да налог за афсалтирање локација на којима су радови на доњем строју изведени у складу са условима за раскопавање, уколико то временски услови дозвољавају. Сарађује на пословима контроле извођења радова и стара се о испуњености свих услова за квалитетно

	извођење радова на раскопавању који су везани за довођење саобраћајних површина у првобитно и технички исправно стање, сходно техничкој документацији, важећој законској регулативи, стандардима и нормативима за предметну врсту радова, као и у складу са издатим условима. Пружа сарадњу на пословима око издавања услова за раскопавање саобраћајница и других јавних површина и обрачуна накнаде за извођење радова и пружање услуга на раскопавању површина јавне намене. Пружа помоћ при изради обрачуна накнаде за полагање инсталација на општинском путу или улици. Обавља послове на изради дописа и одговора за трећа лица, из домена послова за које је задужен. Комуницира са представницима инвеститора и извођача радова ради реализације поверених задатака. Прати прописе из области грађевинарства и води рачуна о њиховој правилној примени. По потреби врши послове контроле и надзора над обављањем одређених комуналних делатности. Сачињава периодичне извештаје о обављеним пословима. Обавља и све друге послове који му буду стављени на извршење од стране шефа службе и руководиоца сектора, а који одговарају његовој стручној кваллификацији и оспособљености. Извршилац ових послова за свој рад одговоран је шефу службе и руководиоцу сектора.
б) Посебни услови:	Средње гимназијско или средње стручно и уметничко образовање у четворогодишњем трајању
Смер:	Друштвени, природни или технички
Потребна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару
Радно искуство:	2 године

### Члан 3.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша, бр. 02-7005/2025 од 24.10.2025. године, остају непромењене.

### Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, а објавиће се по добијању сагласности од стране Градског већа Града Ниша.


  
**ВД ДИРЕКТОРА**
  

  
 Саша Тасковић, маст. инж. зашт. жив. сред.

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење овог правилника су одредбе 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, 95/18 - аутентично тумачење и 109/25 - др. закон), члана 26. став 1. тачка 12) Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/16, 88/19 и 62/23 – др. закон), члана 18. став 1. тачка 12. Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша („Сл. лист града Ниша“, бр. 141/16 - пречишћен текст и 118/18) и члана 24. став 1. тачка 12. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша.

Одредбом члана 24. став 4. Закона о раду предвиђено је да правилник доноси надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца. Законом о јавним предузећима, у члану 26. став 1. тачка 12) је дефинисано да директор предузећа доноси акт о систематизацији. Чланом 18. став 1. тачка 12) Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша и чланом 24. став 1. тачка 12. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша утврђено је да директор предузећа доноси акт о систематизацији уз сагласност Градског већа Града Ниша.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша је израђен у складу са одредбама члана 24. став 2. и 3. Закона о раду, којима је предвиђено да се правилником утврђују организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може се утврдити и број извршилаца.

Члан 62. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша предвиђа да се унутрашња организација предузећа уређује општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака који доноси директор предузећа. Актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака утврђују се називи послова, описи послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, радно искуство и посебне радне и друге способности као и други посебни услови потребни за рад на одређеним пословима.

Потреба за изменама и допунама Правилника јавила се ради постизања веће продуктивности и економичности људских ресурса, јасне поделе надлежности и радних задатака. Поред наведеног, изменом се обезбеђује стручно, квалитетно и успешно обављање послова из делокруга делатности предузећа, уз максимално коришћење свих расположивих знања, искустава и вештина запослених.

Потреба за допуном овог правилника јавила се ради систематизовања послова „Самостални стручни сарадник за опште послове“ у оквиру Сектора за правне и економске послове, у Служби за правне, опште послове и послове јавних набавки, који су нужни за обављање свих потребних активности у вези са спровођењем Закона о архивској грађи и архивској делатности, у вези са осигурањем имовине и лица, у вези пословно-техничке сарадње са одговарајућим правним лицем за рециклажу, везане за преузимање, транспорт и збрињавање

отпада, у вези послова безбедности и здравља на раду и послова заштите од пожара и других послова.

Такође, до допуне овог правилника долази и ради систематизовања послова „Сарадник за контролу раскопавања површина јавне намене“, у оквиру Сектора за управљање путевима и заштићеним подручјима, у Служби за управљање путевима и заштићеним подручјима, који су потребни ради ефикаснијег спровођења Одлуке о раскопавању површина јавне намене на територији града Ниша, у делу благовременог утврђивања и евидентирања оштећења и неправилности на јавном путу изазваних раскопавањем површина јавне намене, праћења геомеханичког испитивања збијености носивог слоја приликом враћања раскопаних површина јавне намене у првобитно стање, а пре израде завршног застора и сарадње на пословима контроле извођења радова и старања о испуњености свих услова за квалитетно извођење радова на раскопавању који су везани за довођење саобраћајних површина у првобитно и технички исправно стање, сходно техничкој документацији, важећој законској регулативи, стандардима и нормативима за предметну врсту радова, као и у складу са издатим условима

До измене Правилника долази услед потребе стварања услова за ангажовање лица са стручним образовањем потребним за обављање послова везаних за зановљење опреме, тестирања, имплементације и одржавања рачунарске и телекомуникационе инфраструктуре и свеобухватну техничку подршку у активностима рада предузећа, као и послова који су везани за одржавање хигијене у просторијама предузећа и усклађивањем са понудом на тржишту рада.

До сада важећим правилником за обављање послова и задатака из делокруга Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша систематизоване су 42 врсте послова, а укупан број извршилаца потребан за обављање послова и задатака из делокруга рада, рачунајући и директора, је 50. Сада је за обављање послова и задатака систематизовано 44 врсте послова и 50 извршилаца, сходно Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Ниша за 2017. годину („Сл. лист града Ниша“ бр. 106/17, 18/18, 65/18, 44/19, 63/19 и 69/19), којом је предвиђено да је максимални број запослених на неодређено време у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша 50.

Дакле, овим изменама и допунама Правилника се не мења укупан број потребних извршилаца за обављање систематизованих послова.

Полазећи од напред наведеног, а имајући у виду надлежност директора из члана 24. став 1. тачка 12) Статута, в. д. директора Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша је донео Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша, који се доставља преко ресорне Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције Градском већу Града Ниша, ради давања сагласности.

**ВД ДИРЕКТОРА**  
Саша Тасковић, маст. инж. зашт. жив. сред.