

Одјобљено на одласној
мобли дано 09.12.2019.
Године, Здровленит
Јуриш

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-52.1/2019-I-02
09.12.2019. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 52. телефонској седници, одржаној дана 09.12.2019. године, на основу члана 39. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“ бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16 и 78/19), а у вези са чланом 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, и 95/18), Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/16, 113/17 - др. закон и 95/18 - др. закон) и чланом 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16, 36/19, 42/19 и 88/19), на предлог начелнице Управе Градске општине Савски венац, доноси:

**ПРЕДЛОГ ПРАВИЛНИКА
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ
ВЕНАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ**

Члан 1.

У члану 7. став 1. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Савски венац и Правобранилаштву Градске општине Савски венац број 06-2-1.2/2017-I-02 од 12.1.2017. године, са изменама и допунама, мења се тачка б. тако да гласи:

"Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове"

Члан 2.

Члан 9. мења се тако да гласи:

Одељење за општу управу врши следеће послове:

- обавља послове писарнице и архиве;
- припрема обрасце за подношење захтева у Управи Градске општине;
- предлаже мере за бољу доступност управе лицима са посебним потребама, као и лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима/грађанкама;
- на нивоу Управе предлаже мере и стара се о заштити података о личности у складу са законом;

- прати и ажурира измене прописа којима се утврђује наплата такси и о томе обавештава надлежне организационе јединице у Управи;
- издаје потврде о животу и уверења о издржаваним лицима за кориснике пензија који имају пребивалиште на територији Градске општине;
- евидентира и доставља интерну и екстерну службену пошту;
- пружа правну помоћ грађанима/грађанкама за остваривање њихових права;
- води бирачки списак;
- обавља стручне и административне послове за спровођење избора и референдума;
- издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- у области управљања људским ресурсима обавља стратешку, оперативну и административну функцију;
- предлаже израду и имплементацију стратегије управљања људским ресурсима, припрема планове из свих области управљања људским ресурсима (кадровски, планови обуке, коришћење годишњег одмора);
- припрема унапређења мотивације запослених кроз предлагање мера напредовања и награђивања;
- прати квалитет и побољшање интерне комуникације као и мерење задовољства запослених;
- спроводи обуке за руководиоце/руководитељке у циљу усавршавања техника руковођења;
- предлаже израду нормативних аката везаних за све сегменте управљања људским ресурсима;
- организује и обавља процедуру новог запошљавања и увођења новозапослених у посао;
- води персоналне и друге евиденције у складу са законом;
- стара се о заштитној и радној одећи, обући и опреми;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 3.

Члан 10. мења се тако да гласи:

„Одељење за финансије врши следеће послове:

- припрема и израђује нацрт одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине;
- припрема упутства која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израђује предлог финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израђује периодичне извештаје о извршењу буџета;
- израђује тромесечне квоте за извршење буџета;
- израђује предлоге решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације;
- прати и билансира средства за зараде и накнаде;
- даје мишљења на програме пословања директних буџетских корисника;
- израђује извештаје о извршењу прихода и расхода буџета;

- израђује полугодишњи и годишњи извештај о учинку програма, програмских активности и пројеката директних и индиректних корисника буџета градске општине;
- израђује нацрт плана јавних инвестиција градске општине;
- управља, евидентира и обавља попис финансијске и нефинансијске имовине;
- обавља финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања;
- припрема, контролише и извршава захтеве за плаћање;
- води главне књиге, трезора, помоћних књига и евиденција;
- припрема и израђује нацрт одлуке о завршном рачуну;
- обрачунава зараде и накнаде зараде;
- извештава надлежне органе Града и Републике у складу са законом;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 4.

Члан 11. мења се тако да гласи:

"Одељење за друштвене делатности врши следеће послове:

- води поступак и доноси решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине;
- врши послове исплате инвалидских припадности у складу са прописима Републике и Града;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- врши стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије;
- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на подручју Градске општине;
- обавља стручну обраду захтева везаних за рефундирање извршених услуга сахрањивања за лица која немају сроднике, лица непознатог пребивалишта на територији Општине, као и нн лица;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције и обавештавањем предшколских установа, односно основних школа које остварују припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; послове у вези са вођењем евиденције и обавештавањем школа и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе;
- утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика/ученица за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;
- организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км, и ученика/ученица основне школе на удаљености већој од 4 км, од седишта школе;

- организује превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика/ученица на републичка и међународна такмичења;
- прати и предлаже мере за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју;
- обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину, у циљу задовољавања потреба грађана/грађанки са подручја Градске општине;
- прати и предлаже мере за задовољавање потреба грађана/грађанки у области спорта на подручју Градске општине и предлаже нацрт програма развоја спорта;
- учествује у реализацији система школског спорта у Градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација;
- обавља стручне и административне послове у вези са суфинансирањем програма у области спорта;
- обавља послове у вези са документацијом потребном за конкурисање за ученичке и студентске кредите и стипендије;
- врши координацију рада Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику;
- обавља стручне и административне послове за Фондацију „Мијодраг Станојевић“;
- обавља стручне и административне послове у вези са доделом награде „Исидора Секулић“;
- води евиденцију фондова, фондација и задужбина на територији Градске општине;
- учествује у припреми локалних акционих планова из своје надлежности;
- предлаже нацрт Плана јавног здравља за подручје Општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију Града, прати и предлаже мере за реализацију Плана јавног здравља Општине, обавља стручне и административне послове у вези са суфинансирањем посебних програма из области јавног здравља за подручје Општине, обавља стручне и административне послове за Савет за здравље Општине;
- врши праћење прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 5.

Члан 12. мења се тако да гласи:

"Одељење за имовинско-правне и стамбене послове врши следеће послове:

- спроводи поступак по захтеву за експропријацију/административни пренос на свом подручју, у складу са законом којим се уређује поступак експропријације;
- спроводи поступак споразумног одређивања накнаде на основу правоснажних решења о експропријацији/административном преносу;
- спроводи поступак по захтевима странака за поништај решења о експропријацији;
- спроводи започете, а неокончане поступке по раније утврђеним надлежностима у поступцима изузимања, поступцима поништаја решења о изузимању као и поступке из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и стамбени простор;
- спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде;
- организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје Градске општине у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;

- води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом;
- израђује анексе уговора о откупу и потврде о исплати откупне цене стана;"
- на основу овлашћења Градоначелника, у име и за рачун Града, спроводи поступак отуђења из јавне својине града грађевинског земљишта, ради изградње објеката до 1.500м² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400м² бруто развијене грађевинске површине;
- води збирке исправа за катастарске парцеле на територији Градске општине;
- издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа Градске општине."

Члан 6.

Члан 13. мења се тако да гласи:

„Одељење за грађевинске и комуналне послове врши следеће послове:

- доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објеката до 1500 m² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- одлучује по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола до 1500 m² бруто развијене грађевинске површине;
- издаје потврде о пријему техничке документације за почетак извођења радова;
- издаје одобрења за употребу објеката до 1500 m² бруто развијене грађевинске површине;
- издаје изводе спецификација из техничке документације;
- издаје потврде о усклађености изграђених темеља са главним пројектом;
- издаје одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене;
- води електронску евиденцију о предметима који се обрађују у поступку обједињене процедуре;
- одлучује по захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 m² и која се не налазе над јавном површином;
- одлучује по захтевима за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине;
- одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина;
- припрема и израђује програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама по предходно прибављеној сагласности

организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града;

- одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом Града;
- предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда;
- учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси град Београд за територију Градске општине Савски венац;
- издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 7.

Члан 14. мења се тако да гласи:

“Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове врши следеће послове:

- доноси решење о озакоњењу објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине и један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката, у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката;
- води службену евиденцију о покренутим поступцима за озакоњење, као и о издатим решењима о озакоњењу и објављује их у електронском облику, који је доступан за јавност
- доставља елаборат геодетских радова и примерак правоснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра;
- доставља коначна решења о озакоњењу објеката грађевинској инспекцији;
- врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда;
- врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналних делатности;
- врши инспекцијски надзор над извршавањем одлука о комуналном реду, условима и начину постављања привремених објеката на територији града Београда, условима и начину постављању баште угоститељског објекта на територији града Београд, оглашавању на територији града Београда, радном времену угоститељских објеката, радном времену занатства и трговине, држању домаћих животиња и кућних љубимаца, кућном реду у стамбеним зградама, одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода;
- предлаже план извршења решења комуналне инспекције;
- спроводи поступак извршења;
- издаје потврде из службене евиденције;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове и складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 8.

Члан 15. мења се тако да гласи:

"Одељење за пројекте развоја врши следеће послове:

- предлаже програме и спроводи пројекте развоја Градске општине Савски венац;
- стара се о унапређењу општег оквира за привређивање, у складу са актима Града,
- учествује у изради стратегија Градске општине Савски венац, прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју;
- припреме предлога и спровођење акционих и санационих планове од значаја за заштиту животне средине у складу са актима Града;
- стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју општине;
- координира рад са туристичком организацијом ради промовисања туризма на подручју општине;
- прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа;
- предлаже пројекте за изградњу и одржавање спортских објеката на подручју Градске општине;
- предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавног осветљења;
- учествује у спровођењу стратегије и акционог плана политике за младе града и координира рад Канцеларије за младе;
- обавља послове везане за локални економски развој и стручно-административне послове везано за европске пројекте;
- послове у вези са комуналним проблемима (водовод и канализација, телекомуникације, топлификација, гасификација, јавне и друге зелене површине, саобраћај и пратећи проблеми, асфалтирање, јавна чистоћа и електроенергетска мрежа) и у сарадњи са надлежним органима Градске управе учествује у решавању проблема грађана/грађанки на територији Градске општине Савски венац;
- стручне, административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације Градске општине и у сарадњи са штабом учествује у планирању активности на заштити и спасавању, предлаже превентивне мере на отклањању могућих узрока, учествује у планирању активности на санацији подручја на територији Градске општине Савски венац погођених елементарним непогодама (пожара, поплава, клизиште, земљотрес и сл.) и непосредно сарађује са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања;
- послове одбране и израде нацрта плана одбране а на основу извода из плана одбране Републике Србије и Града Београда;
- праћења и предлагања мера за одржавање споменика који проглашен за културно добро, спомен плоче или скулптуралног дела које се налази на територији Градске општине Савски венац;
- стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу некатегорисаних путева;
- стара се о изради печата, води евиденцију израђених печата и запослених који су за њих задужени;
- стручне и административне послове у вези са месном самоуправом а ради задовољења потреба и интереса становника Градске општине Савски венац;
- даје предлоге председнику / председници Градске општине о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп пословног простора у управној згради и на другим објектима датим на коришћење Градској општини;

- даје предлоге председнику / председници Градске општине о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп простора враћеног на газдовање ГО Савски венац;
- послове превоза службеним моторним возилима;
- сарадње и координације рада са извршиоцима посла из других организација које за рачун Градске општине врше уговорене послове и услуге;
- стара се о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) које користе органи Градске општине;
- стара се о одржавању спољних делова објеката где је организован рад Управе и другим објектима датим на коришћење Градској општини (фасаде, олуци, прозори, врата и сл.);
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине."

Члан 9.

Члан 16. мења се тако да гласи:

" Одељење за јавне набавке врши следеће послове:

- послове јавних набавки у смислу Закона о јавним набавкама за потребе Градске општине који се односе на:
 - планирање јавне набавке;
 - спровођење поступка јавне набавке;
 - израда конкурсне документације;
 - израда аката у поступку јавне набавке;
 - израда уговора о јавној набавци;
 - праћење извршења јавне набавке као и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
 - сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;
- послове формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе Градске општине у целини;
- одржавања и развоја јединственог информационог система за потребе Градске општине;
- стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија;
- предлаже избор хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине;
- пружања системске подршке корисницима персоналних рачунара као и координација приликом системског одржавања,
- послове у вези са противпожарном заштитом, као и послове безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом,
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа,
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине."

Члан 10.

Члан 17. мења се тако да гласи:

„Одељење за скупштинске послове врши следеће послове:

- прати активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Градске општине;
- врши пријем странака које се непосредно обрађају председнику/председници и заменику/заменици председника/председнице Скупштине Градске општине и члановима/чланицама Већа Градске општине;
- обавља послове протокола председника/председнице и заменика/заменице председника/председнице Скупштине Градске општине и чланова/чланица Већа Градске општине;
- информисе јавност о раду Скупштине Градске општине и њених радних тела, као и Управе Градске општине;
- сарађује са средствима јавног информисања и стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана/грађанки на подручју Градске општине;
- припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине Градске општине и њених радних тела;
- даје мишљења о законитости правних аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- учествује у припреми седница и обради аката донетих на седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- чува изворна документа Скупштине Градске општине, председника/председнице Градске општине и Већа Градске општине, води евиденцију о одржаним седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете;
- обавља послове регулисања статусних права одборника/одборница, изабраних, именованих и постављених лица;
- води евиденцију о поклонима функционера и доставља је Агенцији за борбу против корупције;
- врши стручно-административне послове за секретара/секретарку Скупштине Градске општине и заменика/заменицу секретара/секретарке Скупштине Градске општине;
- врши стручно-административне послове и координацију послова везаних за припрему информација по захтевима заинтересованих лица, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- даје правно мишљење Скупштини Градске општине и Већу Градске општине и врши обраду општих аката и материјала у вези са положајем Градске општине и других питања везаних за функционисање система локалне самоуправе;
- обавља административно-техничке послове за Општински савет родитеља Градске општине;
- врши послове ажурирања Информатора о раду Управе Градске општине у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и уређује интернет презентацију Градске општине;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 11.

У чл. 25 у досадашњим тачкама 2, 26, 15а, 19, 20, 28а, 31а, 38, 42б, 46б, 48, 67а, 67б, 79, 80, 82в и 93, у условима за обављање послова, после речи "приправнички стаж", додају се речи: "или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе."

Члан 12.

У члану 25. тачка 1. мења се опис послова, тако да гласи:

"Опис посла: Организовање и руковођење радом Одељења, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, праћење рада и предлагање оцена рада запослених у Одељењу, решавање најсложенијих управних предмета у првостепеном поступку, нормативно-правни послови везани за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Одељења, давање инструкција и упутстава за примену прописа који се примењују у пословима из надлежности Одељења, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења, доставља извештај Одељењу за финансије о укупном броју запослених и укупном броју лица са инвалидитетом запослених у Управи Градске општине Савски венац најкасније до 20. у месецу за текући месец, стручни и административни послови за спровођење избора, референдума и пописа становништва."

Члан 13.

У члану 25 тачка 3. мењају се опис посла и број службеника, тако да гласе:

"број службеника: 2"

"Опис посла: пружање бесплатне правне помоћи грађанима са пребивалиштем на територији Градске општине у свему у складу са Законом којим се регулише бесплатна правна подршка; пружање правне подршке грађанима; израда првостепених управних аката о захтевима странака за остваривање права на бесплатну правну помоћ; прати, анализира и проучава законе и друге позитивне прописе од значаја за делокруг рада; информише и даје мишљење руковооцу и обрађивачу података о личности у име ГО Савски венац као и запосленима који врше радње обраде, о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности; прати примену одредби Закона о заштити података о личности, позитивних прописа који се односе на заштиту података о личности укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле; даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени у складу са Законом о заштити података о личности; сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштитника података о личности, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из Закона о заштити података о личности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 14.

У члану 25. Одељак 6.1.1. тачка 7. мења се се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** руковођење радом Одсека, нормативно-правни послови везани за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Одсека; прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на акте и нацрте аката из надлежности Одсека; израда комплексних извештаја који се односе на ажурност и ефикасност рада, извештаја о праћењу и кретању предмета у унутрашњим организационим јединицама и друге врсте извештаја неопходне за ефикасност рада органа Управе; комуникација са организационим јединицама Управе, са физичким и правним лицима, другим државним органима и институцима ради што бољег остваривања циљева Одсека; пријем странака у и давање информација и стручне помоћи везане за послове Одсека; обавља послове бесплатне правне подршке и израду првостепених управних аката о захтевима странака за остваривање права на бесплатну правну помоћ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења"

Члан 15.

У члану 25. Одељак 6.1.1. тачка 11. мења се се тако да гласи:

**"11.Административно - технички послови за локалног омбудсмана
Звање: Виши референт**

број службеника: 1

Опис посла: Пријем и иницијална обрада документације локалног омбудсмана, пријем и припрема захтева странака упућених локалном омбудсману, одлагање, чување и архивирање документације локалног омбудсмана, административно канцеларијски послови локалног омбудсмана.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене."

Члан 16.

У члану 25. Одељак 6.1.2 тачка 12. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Организација, планирање и руковођење Одељењем, обављање најсложенијих послова и задатака из делокруга рада Одељења, припрема нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању, завршном рачуну и плана јавних инвестиција, праћење прописа из надлежности одељења, стара се о испуњењу радних дужности, права и обавеза запослених у Одељењу. "

Члан 17.

У члану 25. Одељак 6.1.2. тачка 13. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Учествује у припреми и изради одлуке о буџету, ребаланса и финансијских планова, завршног рачуна и плана јавних инвестиција; израда тромесечних квота за извршење буџета, предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријација; контролише приходе - расходе и одобрава плаћања на терет буџетских средстава, парафира обрасце које подноси "ДКЦ Мајдан", чиме потврђује да се плаћање врши у складу са одредбама Закона о култури и Закона о буџетском систему, обавља сложене финансијско-аналитичке послове."

Члан 18.

У члану 25. тачка 15а мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Пријем захтева за плаћање и трансфер средстава, вршење електронског плаћања и трансфер средстава према одобреним апропријацијама, обавља послове пласмана слободних буџетских средстава и прати уговорене пласмане са пословним банкама, обављање послова буџетског рачуноводства и финансијско-материјалног пословања, као и вођење пословних књига по обрачунској основи."

Члан 19.

У члану 25. тачка 18. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Учествује у припреми и изради нацрта одлуке о буџету, ребаланса, финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника и плана јавних инвестиција, обавља сложене финансијско-аналитичке послове, учествује у изради финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, стара се о законитој и наменској употреби финансијских средстава, праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде, парафира обрасце које подноси Туристичка организација Савски венац, чиме потврђује да се плаћање врши у складу са одредбама Закона о јавним службама и Закона о буџетском систему стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање."

Члан 20.

У члану 25. Одељак 6.1.2. тачка 20. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Пријем и распоређивање финансијске документације, евидентирање нових задужења по достављеним рачунима, вођење помоћних књига купаца, фактурисање; обавља послове буџетског рачуноводства и финансијско-материјалног пословања, као и вођење пословних књига по обрачунској основи."

Члан 21.

У члану 25. Одељак 6.1.2. после тачке 20. додаје се тачка 20а која гласи:

"**20а. Финансијско планирање и извештавање**
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Пријем и распоређивање финансијске документације; евидентирање нових задужења по достављеним рачунима у ЦРФ регистру; припрема документације за израду нацрта инвестиционог плана и извештаја о учинцима програмског буџета; пријем, раздуживање и архивирање предмета.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 22.

У члану 25. Одељак 6.1.3. тачка 24. мења се опис посла тако да гласи:

"Опис посла: Организује рад одсека, распоређује послове и задатке у циљу обезбеђивања пуне запослености радника, стара се о благовременом и законитом обављању послова, остваривању радне дисциплине, израђује планове рада одсека и прати њихову реализацију, стара се о реализацији свих послова из надлежности социјално-хуманитарног рада и у области борачко – инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рада и корисника породичне инвалиднине, давање обавештења и упутстава за остваривање права из области борачко – инвалидске заштите, припрема и обрада захтева за решавање стамбених питања учесника НОР-а и ратова од августа 1990. године, израда одлука и закључака и обављање стручно – административних послова за надлежне комисије, учествовање у изради планова рада, извештаја и других материјала из области борачко – инвалидске заштите, стара се о реализацији свих послова из надлежности борачко-инвалидске заштите, послова са избеглицама, надлежности спорта и рекреације, школства, националних мањина и етничких група, учествује у изради прописа и израђује уговоре о реализацији послова из надлежности, прати редовно похађање наставе у основним школама, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа, припрема и обрађује захтеве за решавање стамбених питања корисника борачко-инвалидске заштите, предлагање нацрта програма развоја спорта (израда, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта), праћење и спровођење прописа из области спорта, предлагање мера за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта на подручју Градске општине, учествовање у реализацији система школског спорта на подручју општине, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину, обављање стручних и административних послова у вези са суфинансирањем програма у области спорта, припремање документације за расписивање јавног позива за финансирање пројеката из области спорта, праћење реализације финансираних програма, припрема нацрта општих аката из надлежности одсека врши послове координације у поступку припреме нацрта аката из надлежности одсека, израда нацрта Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са планом здравља за територију Града; прати и предлаже мере за реализацију у Плана јавног здравља градске општине; обављање стручних и административних послова у вези са суфинансирањем посебних програма из области јавног здравља за подручје

општине; обављање стручних и административних послова за Савет за здравље општине; обављање других поверених послова од стране виших органа Републике и Града и других послова по налогу начелника Одељења, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа из надлежности одсека, израђује одлуке и закључке и друге правне акте из послова надлежности одељења, обавља стручно-административне послове за надлежне комисије Већа, израђује извештаје и друге акте из надлежности одељења.;"

Члан 23.

У члану 25. тачка 25. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Управно-правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката у управном решавању за признање права у области борачко – и инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рада и корисника породичне инвалиднине, праћење примене закона и других прописа из ове области, давање обавештења и упутстава за остваривање права из области борачко – инвалидске заштите, припрема и обрада захтева за решавање стамбених питања учесника НОР-а и ратова од августа 1990. године, управно-правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката у изради одлука и закључака и обављање стручно – административних послова за надлежне комисије, учествовање у изради планова рада, извештаја и других материјала из области борачко – инвалидске заштите, стара се о реализацији свих послова из надлежности борачко-инвалидске заштите, послова са избеглицама, надлежности спорта и рекреације, школства, националних мањина и етничких група, учествује у изради прописа и израђује уговоре о реализацији послова из надлежности, прати редовно похађање наставе у основним школама, обавља све послове у управном решавању предмета, прати примену закона и других прописа из ове области, израђује стручно-аналитичке материјале из борачко-инвалидске области, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа, припрема и обрађује захтеве за решавање стамбених питања корисника борачко-инвалидске заштите, припрема нацрта општих аката из надлежности одсека -одлуке и закључке и друге правне акте, врши послове координације у поступку припреме нацрта аката из надлежности одсека, израда нацрта Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са планом здравља за територију Града; прати и предлаже мере за реализацију у Плана јавног здравља градске општине; обављање стручних и административних послова у вези са суфинансирањем посебних програма из области јавног здравља за подручје општине; обављање стручних и административних послова за Савет за здравље општине; обављање других поверених послова од стране виших органа Републике и Града и других послова по налогу начелника Одељења и шефа Одсека."

Члан 24.

У члану 25. тачка 27. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Анализа и проучавање закона и других прописа од значаја за припрему мера и активности из надлежности школства, сарадња са другим органима ради утврђивања мера и активности заштите и безбедности деце, обављање послова у вези са вођењем евиденције и обавештавања предшколских установа, односно основних школа које остварују припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; обављање послова у вези са вођењем евиденције и обавештавање школа и родитеља, односно

других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; обавља послове у вези са превозом деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; обавља послове у вези са превозом ученика/ученица на републичка и међународна такмичења; припрема радне верзије општих аката, а везано за послове превоза и исхране деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе; обављање послова у вези са документацијом потребном за конкурисање за ученичке и студентске кредите и стипендије, сарадња са надлежним органима, а везано за координацију рада Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику и подношење извештаја према надлежним органима."

Члан 25.

У члану 25. тачка 42. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Обавља административно техничке послове за потребе Одељења, прима и доставља поднеске и предмете као и другу пошту, врши евиденцију електронски поднетих захтева и додељује интерне бројеве, прима телефонске позиве, заказује пријем странака и даје потребна обавештења странкама, води евиденцију о присуству запослених, врши друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 26.

У члану 25. тачка 42а мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Обрађује захтеве и предмете из комуналне области; учествује у припреми информација и извештаја о утврђеном стању у области из надлежности Одељења; комуницира са странкама и заинтересованим лицима непосредно, телефонским путем, дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја, врши и друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 27.

У члану 25. тачка 43. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** прегледа и оверава најсложенију инвестиционо - техничку документацију, обрађује захтеве из комуналне области, учествовање у припреми информација и извештаја о утврђеном стању у области из надлежности одељења и врши друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 28.

У члану 25. тачка 44а. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Обавља послове регистратора у поступку спровођења обједињене процедуре и стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра, обезбеђује јавну доступност података о току сваког појединачног предмета, као и објављивање грађевинских и употребних дозвола и решења из члана 145. Закона кроз Централни информациони систем, у року од три радна дана од дана њиховог издавања; у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, поднеси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови и предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; у поступку спровођења обједињене процедуре у сложенијим случајевима електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о грађевинској дозволи, измене решења о грађевинској дозволи, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења и подношење захтева у име странке Катастру непокретности ради уписа права својине на објекту за коју је издата употребна дозвола; у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност правног основа и доноси решење- грађевинску дозволу, измену решења о грађевинској дозволи, решење по члану 145. Закона и употребну дозволу, односно решења о одбијању захтева и закључке о одбацавању захтева, као и у осталим законом предвиђеним случајевима; поступање по захтеву за стављање клаузуле правноснажности на решења; Поступање по поднетим жалбама и ванредним правним лековима на решења и закључке донете од овог Органа управе; поступање у поновном поступку по налозима другостепеног органа и Управног суда и доношење мериторне Одлуке; спровођење управног поступка стављања ван снаге одобрења за изградњу којима је истекао рок важења сходно важећим правним прописима, као и привремених дозвола у случају привођења земљишта планираној намени; Комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање других послова по налогу начелника Одељења."

Члан 29.

У члану 25. тачка 45. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о грађевинској дозволи, измене решења о грађевинској дозволи, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења и подношење захтева у име странке Катастру непокретности ради уписа права својине на објекту за коју је издата употребна дозвола. У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност правног основа и доноси решење- грађевинску дозволу, измену решења о грађевинској дозволи, решење по члану 145. Закона и употребну дозволу, односно решења о одбијању захтева и закључке о одбацавању захтева, као и у осталим законом предвиђеним случајевима. Поступање по захтеву за стављање клаузуле правноснажности на решења. Поступање по поднетим жалбама и ванредним правним лековима на решења и закључке донете од овог Органа управе. Поступање у поновном поступку по налозима другостепеног органа и Управног суда и доношење мериторне Одлуке. Спровођење управног поступка стављања ван снаге одобрења за изградњу којима је истекао рок важења сходно важећим правним прописима, као и

привремених дозвола у случају привођења земљишта планираној намени. Комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 30.

У члану 25. тачка 46. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Врши контролу усклађености података наведних у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, вршење контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру, издаје уверења о посебним деловима објекта (спецификацији) и обавља друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 31.

У члану 25. тачка 48. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведних у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, вршење контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру, издаје уверења о посебним деловима објекта (спецификацији) и обавља друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 32.

У члану 25. мења се назив Одељка 6.1.6., тако да гласи:

"Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове"

Члан 33.

У члану 25. Одељак 6.1.6. бришу се тачке 53 и 53а.

Члан 34.

У члану 25. Одељак 6.1.6. тачка 49 мења се тако да гласи:

"49. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Предузима управне радње и налаже мере ради решавања у најсложенијим управним стварима из надлежности одељења, организује и руководи радом одељења, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, врши контролу над спровођењем извршења решења. Стара се о доследној примени Закона о озакоњењу објеката, Закона о планирању и изградњи, Закона о комуналној инспекцији, Закона о општем управном поступку из домена рада одељења, као и других законских и подзаконских прописа из области озакоњења и комуналне делатности. Врши правилан распоред послова на поједине унутрашње целине, стара се о дисциплини и испуњавању радних дужности запослених и оцењује резултате рада запослених на годишњем нивоу.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене."

Члан 35.

У члану 25. Одељак 6.1.6. мења се тачка 54 тако да гласи:

"54. Комунални инспектор - Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Редовно обилази терен и руководи организацијом посла осталих инспектора на терену, води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа. Обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа поступа по представкама

које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене."

Члан 36.

У члану 25. Одељак 6.1.6. мења се тачка 55 тако да гласи:

"55. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 5

Опис посла: Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора поделио руководилац, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа. Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора, подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за приведни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе и издаје прекршајни налог.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене."

Члан 37.

У члану 25. Одељак 6.1.6. после тачке 55. додају се тачке 55а и 55б тако да гласе:

"55а. Комунално-технички послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Предузима управне радње у инспекцијском надзору и одговора је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне састанке посете. Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора подели руководиоца, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, по налогу руководиоца, води евиденицују о инспекцијском надзору. Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем, поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, у складу са законом, а све у циљу успешног обављања инспекцијског надзора, посноци месечни извештај о свом раду за претходни месец и извршава остале послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

55б. Управно-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Послови везани за припрему документације и учествовање у изради предлога управних аката из надлежности комуналне инспекције, израда отправка управних аката и дописа. Праћење прописа из надлежности Одељења, ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару."

Члан 38.

У члану 25. Одељак 6.1.6. тачка 56. мења се тако да гласи:

"56. Послови извршења

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Послови спровођења управног извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за комуналну инспекцију, као и Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и Одељења за грађевинске и комуналне послове; контрола поступања према одређеној динамици спровођења извршења у складу са планом и програмом извршења, прати и руководи извршењем решења на терену и о стању извршења подноси месечни извештај, самостално израђује отправке управних аката и дописа, израђује записнике и скице приликом спровођења извршења, води евиденцију о спроведеним извршењима, обавља све врсте комуникација са осталим учесницима у извршењу, правним, физичким лицима, управама, службама и организацијама у циљу што ефикаснијег спровођења извршења.

Услови: Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару."

Члан 39.

У члану 25. Одељак 6.1.6. бришу се тачке 56а, 56б и 57.

Члан 40.

У члану 25. Одељак 6.1.6. тачка 56в. мења се тако да гласи:

"56 в. Управно - правни послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Управно-правни послови израде предлога управних аката из надлежности Одељења, израда отправки управних аката и дописа, праћење прописа из надлежности Одељења, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката у вези са надлежности Одељења, праћење прописа из надлежности Одељења, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене."

Члан 41.

У члану 25. Одељак 6.1.6. после тачке 56в додаје назив одсека који гласи "Одсек за озакоњење објеката" и тачке 58а, 58б, 58в, 58г, 58д, 58ђ и 58е које гласе:

"58а. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Предузима управне радње и налаже мере ради решавања у поступку озакоњења објеката и стара се о доследној примени Закона о озакоњењу објеката, Закона о планирању и изградњи и Закона о општем управном поступку, обавља стручне саветодавне посете, организује и руководи радом одсека, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, сарађује са другим органима и организацијама а све у циљу успешнијег решавања у поступку озакоњења објеката, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављањер списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

58б. Управно - правни послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Управно – правни послови израде предлога управних аката, израда отправка управних аката и дописа, праћење прописа из надлежности Одсека, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката у вези надлежности Одсека, рад на стварању и ажурирању података из надлежности Одсека, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

58в. Управно - правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Послови везани за припрему документације и учествовање у изради предлога управних аката из надлежности Одсека за озакоњење објеката, израда отправка управних аката и дописа, праћење прописа из надлежности Одсека, ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

58г. Технички послови из области озакоњења објеката

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши контролу усклађености података наведених у извештају о затеченом стању објекта са законом, правилником, планским документом, вршење контроле техничке документације уз захтев за озакоњење објекта, саставља технички извештај о испуњености услова за озакоњење објекта.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

58д. Технички послови из области озакоњења објеката

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

"Опис посла: пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење поступка озакоњења објеката, пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка, обрађује захтеве из области озакоњења објеката.

Услови: Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

58ђ. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Пријем, расподела, експедиција поште и сигнирање предмета по службеницима одељења, пријем електронске поште, вођење одговарајуће евиденције о предметима. Архивирање предмета за Одељење, требовање канцеларијског материјала, послови техничког

секретара, кореспонденција са другим одељењима, заказивање и вођење евиденције о пријему странака у одељењу, дактилографски и други послови по налогу начелника.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

58е. Дактилограф

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

Услови: основно образовање, завршен дактилографски курс А или Б класе."

Члан 42.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 65 мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Планирање рада одсека и распоређивање задатака и послова на запослене, а у случају одсутности начелника Одељења замењује га, израђује и учествује у изради пројектне документације, стара се о благовременом и законитом обављању послова из своје надлежности, прати стање и стара се о одржавању, осим капиталног, дечијих вртића уз сагласност организационе јединице градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова и основних школа; Предлаже пројекте за изградњу и одржавање спортских објеката, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавног осветљења; Координира мере за развој угоститељства, занатства и трговине на подручју Градске општине Савски венац, прати и предлаже мере за одржавање споменика који су проглашени за културно добро, спомен плоча и скулптуралног дела који се налазе на територији Градске општине Савски венац, стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању, заштити, коришћењу, развоју и управљању некатегорисаним путевима у насељу; обавља послове везане за одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини, у складу са програмом који доноси надлежни орган градске општине; Прати стање и предлаже мере и активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине града."

Члан 43.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 68. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Обавља послове на снимању стања за пројекте на изградњи и одржавању спортских објеката, зелених површина, дечијих игралишта, основних школа и дечијих вртића и осталих објеката у складу са надлежностима Одељења; Учествује у пословима надзора на свим радовима пројекта "Еко патрола" и учествује у формирању и ажурирању евиденција која је од значаја за пројекат "Еко патроле"; стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању заштити, коришћењу,

развоју и управљању некатегорисаним путевима; обавља послове везане за одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини у складу са програмом који доноси надлежни орган Градске општине."

Члан 44.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 69. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Планирање рада одсека и распоређивање задатака и послова на запослене, а у случају одсутности начелника Одељења замењује га; израђује предлоге аката и уговора из надлежности Одељења; у поступку давања у закуп непокретности које користи Дечији културни центар "Мајдан", утврђује испуњеност формалних услова поднетих захтева за коришћење непокретности, елементе уговора о међусобним правима и обавезама са корисницима непокретности (простор, сала, учионица); води евиденцију издатих непокретности и сачињава распоред њиховог коришћења; израђује решења, одлуке и предлоге правилника, одлука и закључака који иду на усвајање; стара се о примени законитости из своје надлежности; обавља послове у вези са комуналним проблемима (водовод и канализација, телекомуникације, топлификација, гасификација, јавне и друге зелене површине, саобраћај и пратећи проблеми, асфалтирање, јавна чистоћа и електроенергетска мрежа) и у сарадњи са надлежним органима Градске управе учествује у решавању проблема грађана на територији Градске општине Савски венац; остварује сарадњу са надлежним комуналним предузећима и другим установама; Организује послове превоза службеним моторним возилима, стара се о техничкој исправности возила, врши контролу и праћење потрошње горива, учествује у пословима осигурања и регистрације возила, обавља послове у вези путних налога, пређене километраже и броја остварених путовања, стара се о одржавању и сервисирању опреме, осим рачунарске које користе органи градске општине; Учествује у доношењу одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите, учествује у изради процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама и у доношењу планова заштите и спасавања за подручје ГО Савски венац; Прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупља податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју и управља отпадом за потребе ГО Савски венац."

Члан 45.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 69а мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** Израђује предлоге аката и уговора из надлежности Одељења; у поступку давања у закуп непокретности које користи Дечији културни центар "Мајдан", утврђује испуњеност формалних услова поднетих захтева за коришћење непокретности, елементе Уговора о међусобним правима и обавезама са корисницима непокретности (простор, сала, учионица); води евиденцију издатих непокретности и сачињава распоред њиховог коришћења; израђује решења, одлуке и предлоге правилника, одлука и закључака који иду на усвајање; израђује решења, одлуке и израда предлога правилника, одлука и закључака који иду на усвајање, као и праћење законске и подзаконске регулативе; врши надзор реализације, праћења и извршења послова стандарда менаџмента квалитета; остварује непосредни контакт са консултантом у писменој и електронској форми; доставља сву неопходну документацију консултанту у циљу извршења обавеза; припрема и врши анализу извештаја, информација и других стручних и аналитичких

материјала, као и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности Одељења; прати и обезбеђује услове за пружање услуга у области комуналних делатности, учествовање у припреми предлога плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прати законску и подзаконску регулативу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека."

Члан 46.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 69г. мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 3"

Члан 47.

У члану 25. Одељак 6.1.7. после тачке 69д додаје се тачка 69е тако да гласи:

"69е. Послови месне самоуправе

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: административни послови на обради захтева становника Градске општине Савски венац, обилазак локација ради прикупљања података, спровођења акција и сагледавања стања циљу решавања потреба и интереса грађана. Израда извештаја о утврђеним резултатима примене програма и пројеката месне самоуправе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару."

Члан 48.

У члану 25. Одељак 6.1.8. после тачке 79. додаје се тачка 79а тако да гласи:

"79а. Послови противпожарне заштите и систем инжењер

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши истраживање тржишта у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке ГО Савски венац, учествује у раду Комисија за јавне набавке, израђује техничке спецификације, врши праћење уговора за које га решењем задужи начелник одељења, обавља планирање, координацију изградње, одржавање и ширење рачунарског система Градске општине, надгледа развој и одржавање рачунарских система и прати њихове перформансе, контролише

исправност ватрогасних апарата, хидраната и предузима потребне мере за њихову поправку, врши контролно испитивање и сервисирање, стара се о набавци, постављању и одржавању ватрогасне опреме, сарађује са надлежним органима из области заштите од пожара, стара се о противпожарној обуци запослених, учествује у пословима одржавања опреме информационог система и решавању проблема рачунарског хардвера и софтвера, ради администрацију базе података у Управи Градске општине, стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, као и о безбедности података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и спасавање, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података, администрирање сервера и администрирање дигиталне телефонске централе, организује и учествује у изради, одржавању и имплементирању интернет презентације ГО Савски венац.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Члан 49.

У члану 25. Одељак 6.1.9. тачка 82. мења се опис посла тако да гласи:

"**Опис посла:** праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштинске Градске општин пријем странака које се непосредно обрађају председнику / председници и заменику / заменици председника / председници Скупштине Градске општине и члановима / чланицама Већа Градске општине, послове протокола председника / председнице и заменика / заменице председника / председнице Скупштине Градске општине и чланова / чланица Већа Градске општине, учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине, евиденције о одржаним седницама, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете, регулисање статусних права одборника / одборница, изабраних, именованих и постављених лица, обављање административно-техничких послова за Општински савет родитеља Градске општине Савски венац."

Члан 50.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Савски венац.

Доставити:
Одељењу за општу управу-два примерка
Архиви

ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Ирена Вујовић

