

## XI број 06 - 2/17

Веће Градске општине Звездара, једногласно, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/16), члана 32. Одлуке о Управи Градске општине Звездара („Службени лист града Београда“ број 107/16), члана 15. Одлуке о правобранилаштву Градске општине Звездара („Службени лист града Београда“, бр. 86/14 и 85/15), на предлог начелника Управе Градске општине Звездара, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**  
**ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

## Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара XI бр. 06-50 од 29.11.2016. године и 06-57 од 28.12.2016. године, у члану 2. број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику мења се и гласи:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	7 радних места	
<b>Укупно:</b>	<b>7 радних места</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	1 радно место	1 службеник
<b>Службеник на положају – II група</b>	1 радно место	1 службеник
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 службеника</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>		
Самостални саветник	35 радно место	35 службеника
Саветник	34 радних места	62 службеника
Млађи саветник	21 радних места	26 службеника
Сарадник	10 радних места	12 службеника
Млађи сарадник	6 радних места	7 службеника
Виши референт	30 радних места	50 службеника
Референт	2 радна места	2 службеника
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
<b>Укупно:</b>	<b>138 радних места</b>	<b>194 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0 радних места	0 радних места
Друга врста радних места	0 радних места	0 радних места
Трећа врста радних места	1 радно место	1 намештеник

Четврта врста радних места	3 радна места	7 намештеника
Пета врста радних места	0 радних места	0 радних места
<b>Укупно:</b>	<b>4 радна места</b>	<b>8 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 207 и то :

- 2 службеника на положају,
- 3 постављена лица,
- 194 службеника на извршилачким радним местима и
- 8 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 8 и то :

- 4 функционера
- 4 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је 215 радних места.

## Члан 2.

У истом Правилнику, члан 16. мења се и гласи:

„У Одељењу за друштвене делатности врше се послови праћења стања и вођења евиденције о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; праћење уписа у први разред основне школе и/или основне школе за ученике са сметњама у развоју; редовно похађање наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у сарадњи са образовно-васпитним установама, у складу са законом; додељивање награда и признања ученицима основних и средњих школа и њиховим наставницима/менторима; превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрана деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; организовање и координацију, вођење евиденције, извештавање и чување документације о раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; издавање потврда о просечном месечном приходу по члану домаћинства за ученичке и студентске кредите и стипендије и друге сврхе; организовање послова у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за Градску општину; припрему, расписивање и реализацију Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и других правних лица средствима из буџета Градске општине; праћење реализације одобрених програма/пројеката и извештавање; осмишљавање пројеката и израда пројектне документације за учешће Градске општине за добијање средстава на

националним и међународним конкурсима у областима из делокруга рада Одељења; доношење Плана развоја културе на нивоу градске општине; подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју и предлагање оснивања установа културе; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; доношење Програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката на свом подручју; обезбеђивање средстава за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине. У Одељењу за друштвене делатности образује се **Одсек за социјалну заштиту** где се врше послови доношења Програма унапређења социјалне заштите на нивоу Градске општине; праћење и координацију рада Волонтерског сервиса Звездаре, Канцеларије за помоћ особама са инвалидитетом и Канцеларије за бесплатне правне савете и психосоцијалну помоћ жртвама породичног насиља; подстицање развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима; координирање рада Комисије за превоз особа са инвалидитетом, вођење евиденције и администрирање пружених услуга и реализација годишњег конкурса за превоз ОСИ; пружање услуге гестованог тумача; коришћење мобилне рампе тзв „гусеничара“; подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју; старање о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; координација и администрирање рада Мобилног тима за инклузију Рома; пријем грађана која се налазе у стању социјалне потребе; комуникација и сарадња са социјалним партнерима у заједници: представницима социјалних и здравствених установа, полиције, службе за запошљавање, школским и предшколским установама, општинским и градском управом у циљу остваривања интерсекторске сарадње; учешће у изради, имплементацији, праћењу и извештавању о реализацији Стратегије развоја општине Звездара, као и локалних акционих планова у областима из делокруга рада Одељења; стручне и административне послове у вези са статусом и збрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије; врши стручне, административне и техничке послове за потребе штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара. У сарадњи са штабом за ванредне ситуације 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 Звездара погођених елементарним непогодама (пожара, поплава, клизиште, земљотрес и сл) и непосредно сарађује са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања. У Одељењу се врше и послови за израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине градске општине и њених радних тела, председника градске општине и Већа градске општине из делокруга рада Одељења; праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана у областима из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом, Статутом Општине и другим прописима из делокруга рада Одељења.“

### Члан 3.

У истом Правилнику, у члану 29. мења се табеларни приказ службеника на положају, постављених лица, извршилачких радних места и радних места на којима раде намештеници, тако да гласи:

„Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи потребан број службеника на положају, постављених лица, извршилачких радних места и радних места на којима раде намештеници у Управи Градске општине Звездара, а који је табеларно приказан у члану 2. овог Правилника.“

#### Члан 4.

У истом Правилнику, члан 30. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.1. Одељење за грађевинске послове, иза радног места под редним бројем 4. Управно-правни послови из грађевинске области – I, уписује се радно место:

<b>4а. послови из грађевинске области</b>			
<b>ЗВАЊЕ:</b>	самостални саветник	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<p>Опис послова:</p> <p>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 о планирању и изградњи и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења;</p> <p>Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима;</p> <p>Врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати;</p> <p>Врши контролу документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи;</p> <p>Врши контролу усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврду о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврду о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру;</p> <p>У поступку за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола излази на терен и проверава фактичко стање са укњиженим и сачињава записник о истом;</p> <p>Издаје уверење о посебним деловима објекта (спецификацији);</p> <p>У поступку издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решења о коришћењу балон хале прегледа документацију;</p> <p>Учествује у прибављању листа непокретности и копије плана од надлежног органа за послове државног премера и катастра;</p> <p>Учествује у припреми извештаја и инфорација на основу одговарајућих података за потребе Скупштине и Већа градске општине и надлежних градских и републичких органа из свог делокруга рада;</p>			

Обавља друге послове по налогу руководећих радника.

**УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни сручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Члан 5.**

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.4. Одељење за општу управу – Одсек за борачку и инвалидску заштиту, иза радног места под редним бројем 30. шеф Одсека, уписује се радно место:

<b>30а. послови утврђивања права на борачку и инвалидску заштиту</b>			
<b>ЗВАЊЕ:</b>	самостални саветник	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<p>Опис послова:</p> <p>Управно-правни послови вођења првостепеног поступка и израда првостепених управних аката о признавању статуса ратног и мирнодопског војног инвалида, цивилних инвалида рата, уживаоца породичне инвалиднине и учесника оружаних сукоба; Прецизно одређени сложени послови утврђени Законом и обавезним Инструкцијама и упутствима надлежног Министарства. Учествује у спровођењу налога ресорног Министарства из своје области; Обавља стручне, оперативне и административне послове за потребе Комисије за решавање стамбених потреба и новчаног давања у једнократном износу борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца као и о осталим правима у складу са важећим законским прописима, која припадају наведеним корисницима; Учествује у припреми нацрта нормативних аката из своје области, прибавља мишљење надлежних органа у вези са питањима из борачке и инвалидске заштите, учествује у припреми интерних упутстава за примену закона и подзаконских аката (обавезних инструкција надлежног министарства и сл.), учествује у припреми анализа, извештаја и информација на основу одговарајућих података из своје области; Припрема извештаје о требовању и утрошку новчаних средстава за исплату инвалидских принадлежности и остварује непосредну сарадњу са ресорним министарством и другим органима у вези са требовањем средстава; У случају одсуства шефа Одсека врши проверу исправности, тачности и законитости требовања новчаних средстава и утрошка истих; Рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности борачко инвалидске заштите, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства, што подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења, достава података Министарству и електронски пријем података од</p>			

Министарства;  
Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни сручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Члан 6.**

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.5. Одељење за инспекцијске послове – Одсек за грађевинску инспекцију, иза радног места под редним бројем 42. шеф Одсека, уписује се радно место:

<b>42а. грађевински инспектор и послови израде програма уклањања објеката</b>			
<b>ЗВАЊЕ:</b>	самостални саветник	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>Опис послова:</b>			
<p>Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење;</p> <p>Врши процену ризика у сваком предмету;</p> <p>Обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа;</p> <p>Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе;</p> <p>Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководилац, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потребе посла то захтевају, а по налогу руководиоца;</p> <p>Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом;</p> <p>Предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове;</p> <p>Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем;</p> <p>Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом;</p> <p>Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора;</p> <p>Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај</p>			

руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје;  
Сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20. јануара наредне године;  
Предлаже и учествује у изради програма уклањања објеката у складу са Правилником о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката („Службени гласник РС“, бр. 27/2015);  
Учествује у изради предрачуна трошкова уклањања објеката;  
Учествује у изради анализа, извештаја и информација на основу одговарајућих података за потребе Скупштине и Већа градске општине, као и надлежних градских и републичких органа;  
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;  
*Обавља и друге послове из своје надлежности и друге послове по налогу руководиоца.*

**УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, и детаљно познавање принципа, метода рада, и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством на пословима у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, стручни испит у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи и испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Члан 7.**

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, иста подтачка 6.2.5 Одељење за инспекцијске послове, код радног места под редним бројем 52. административно-технички послови, утврђено звање „сарадник“ мења се на „млађи сардник“, а услови за обављање ових послова мењају се и гласе:

„Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене“.

У осталом делу опис радног места под редним бројем 52. остаје непромењен.

**Члан 8.**

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.6. Одељење за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројеката – Одсек за координацију инвестиционих пројеката и заштиту животне средине, код радног места под

редним бројем 65. послови инвестиционих пројеката - I, код описа послова поред постојећег уписује се:

„Учествује у припреми извештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података из надлежности Одсека; припрема програме и пројекте из делокруга рада Одсека који служе као стручна основа за спровођења послова Одсека; даје мишљење о потребним мерама за ефикасније и успешније активности из надлежности рада Одељења;“.

Код истог радног места утврђено звање „саветник“ мења се на „самостални саветник“, а код услова за обављање ових послова речи „радно искуство у струци од најмање три године“, мења се на „радно искуство у струци од најмање пет година“.

У осталом делу опис радног места под редним бројем 65. остаје непромењен.

#### Члан 9.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.7. Одељење за друштвене делатности, поднаслов „Одсек за образовање, културу и спорт“, мења се у „Послови образовања, културе и спорта“, а код радних места под редним бројем 73. послови у области образовања, 74. послови у области образовања – I,75. послови у области културе и 76. послови у области спорта, код описа послова речи „шеф Одсека“ замењују се речима „начелник Одељења“.

#### Члан 10.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, иста подтачка, радно место под бројем 72. шеф Одсека брише се у целости, а радно место под редним бројем 72а. послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања постаје радно место под бројем 72 и код описа послова, поред постојећег, уписује се и:

„Обавља послове у области спорта, као и друге послове из надлежности Одељења, у складу са потребама посла, а по налогу руководећих запослених.“

#### Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Звездара.

### О б р а з л о ж е њ е

У складу са потребама посла ради несметаног и ажурног обављања послова Управе са постојећим бројем извршилаца, поштујући Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15), предложене су измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилиштву Градске општине Звездара XI бр. 06-50/2016 и 06-57/2016.



Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара XI број 06-2/17 од 13.1.2017. године.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Милош Игњатовић, с.р.