

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-13.1/2019-I-02
05.04.2019. године
Београд

Објављено на Општој
Сабли 9.4.2019.

Софија Трашковић

Веће Градске општине Савски венац, на 13. телефонској седници, одржаној дана 05.04.2019. године, на основу члана 39. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“ бр. 45/2008, 18/2010, 35/2010, 33/2013, 36/2013 и 66/2016), на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон), и члана 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16) начелница Управе Градске општине Савски венац, је донело:

**ПРАВИЛНИК
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 25. одељак 6.1.2. 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, после тачке 15. додаје се тачка 15 а која гласи:

**„15 а Послови плаћања
Звање: Млађи саветник**

број службеника: 1

Опис посла: Пријем захтева за плаћање и трансфер средстава, вршење електронског плаћања и трансфер средстава према одобреним апропријацијама, обављање послова буџетског рачуноводства и финансијско-материјалног пословања као и вођење пословних књига по обрачунској основи.

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 и стечена вештина да се знања примене.“

Члан 2.

У члану 25. одељак 6.1.3. Правилника у тачки 29. мења се назив и опис послова радног места, тако да гласи:

„29 Повереник Комесаријата за избеглице и миграције

Опис посла: Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица а који послови су поверени од стране Комесаријата за избеглице и миграције, прикупља документацију потребну за доношење решења о статусу избеглих и прогнаних лица, коју прослеђује Комесару на одлучивање, издаје легитимације за расељена лица и води одговаруће евиденције по прописима из ових области, издаје уверења за регулисање здравствене и социјалне заштите, стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, обавља стручно-административне послове за Комисију Већа Градске општине и Скупштине општине, припрема документацију за расписивање Јавног конкурса и Јавног позива за финансирање пројеката из области остваривања права припадника националних мањина и етничких група, прати реализацију финансираних пројекта, израђује извештаје о реализованим пројектима и правдању утрошених средстава Комесаријату за избеглице и миграције, израђује и доставља записнике о обиласку крајњих корисника након реализованих пројеката, предлаже и израђује пројекте, даје мишљења и прати прописе из области послова који су поверени од стране Комесаријата за избеглице и миграције."

Члан 3.

У члану 25. одељак 6.1.3. Правилника у тачки 31а мења се опис послова радног места тако да гласи:

„Опис посла: Прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога аката у области културе, попуњавање и давање статистичких извештаја из области културе, обављање стручно-административних послова за Фондацију „Мијодраг Станојевић“, ажурирање базе података фондова, фондација и задужбина на територији ГО, праћење и реализација финансираних пројеката, предлагање и израђивање пројеката из сфере културе, предлагање и израда пројеката, обављање стручно-административних послова за комисију Већа Градске општине и Скупштине Градске општине из области културе, сарадња са организацијом музичких аутора Србије- СОКОЈ, обављање других послова по налогу непосредних руководиоца.“

Члан 4.

У члану 25. одељак 6.1.4. Правилника у тачки 37. мења се опис послова радног места тако да гласи:

“Опис посла: израда првостепених управних аката по захтевима странака за исељење бесправно усељених лица, израда анекса уговора о откупу стана, израда уверења и потврда из стамбене области о чињеницама о којима орган води службену евиденцију, стара се о ажурном евидентирању општинске имовине и прикупљању документација за укњижбу непокретности ГО Савски венац, регистратор стамбених заједница, обрађује и потписује управне акте у поступцима регистрације стамбених заједница и избора управника као и именовања професионалних

управника у поступку увођења принудне управе у стамбене заједнице, стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу регистра стамбених заједница, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО.”

Члан 5.

У члану 25. одељак 6.1.4. Правилника у тачки 37а мења се опис послова радног места тако да гласи:

“**Опис посла:** Организује рад Одсека за имовинско-правне послове, а у случају одсутности начелника Одељења замењује га и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Одељења, израђује најсложеније управне акте и решава најсложеније управне предмете у поступцима из области имовинско-правних послова, прати прописе из надлежности Одељења, регистратор стамбених заједница, обрађује и потписује управне акте у поступцима регистрације стамбених заједница и избора управника као и именована професионалних управника у поступку увођења принудне управе у стамбене заједнице, иницира промене истих, даје обавештења и стручна мишљења у примени прописа, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО, прати израду закључака и решења и предлаже мере ради побољшања организације рада Одељења.”

Члан 6.

У члану 25. одељак 6.1.7. Правилника у тачки 59. мења се опис послова радног места тако да гласи:

„**Опис посла:** Организује и руководи радом Одељења, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, одговоран је за законитост и благовременост рада Одељења, прати примену прописа из своје надлежности, припрема инструкције и упутства за примену прописа, иницира промене прописа, предлаже програме и спроводи пројекте развоја Градске општине, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање, учествује у изради стратегија Градске општине, прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине, стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју Градске општине, координира рад са туристичком организацијом ради промовисања туризма на подручју Градске општине, обавља послове везане за локални економски развој, стара се о коришћењу пословног простора у управној згради и на другим објектима датим на коришћење Градској општини, потписује акта и доноси решења у управном поступку, израђује извештај о раду Одељења, стара се о испуњавању радних дужности, права и обавеза запослених, издаје налоге и смернице за рад, оцењује резултате рада запослених, сарађује са организационим јединицама Управе, надлежним органима града Београда и јавним предузећима у циљу ефикасног решавања питања од значаја за живот и рад грађана на територији градске општине Савски венац, обавља послове прикупљања документације и све друге активности које су неопходне да би надлежна комисија могла да изврши рангирање, кандидовање и оцену капиталних пројеката, послове праћења реализације капиталних пројеката, извештавање о реализацији као и вођење и праћење информација у претходно успостављеној бази података, обавља и друге послове по налогу начелнице Управе ГО Савски венац.“

Члан 7.

У члану 25. одељак 6.1.7. Правилника у тачки 67. мења се опис послова радног места тако да гласи:

„**Опис посла:** Обавља послове сарадње и координације рада са извршиоцима послова који врше уговорене послове и услуге, обавља послове на припреми и изради документације за набавку канцеларијског намештаја и опреме, стара се о одржавању беби кутка, прати ток јавне набавке и надзор над истом и врши пријем робе из поступка набавке, израђује и учествује у изради пројектне документације за потребе Управе, стара се о употреби и чувању печата Одељења, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта, прикупља документацију за издавање дозвола за радове у којима је инвеститор Градска општина Савски венац.”

Члан 8.

У члану 25. одељак 6.1.7. Правилника у тачки 69а мења се опис послова радног места тако да гласи:

„**Опис посла:** Нормативно-правни послови везани за израду аката из надлежности Одељења као што су уговори, решења, закључци, одлуке и правилници, контролисање ажурирања листа последњих издања закона и других прописа, координира у поступку нацрта аката, припремање и анализа извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала као и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности Одељења, праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности, учествовање и припреми предлога плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, прати законску и подзаконску регулативу. Обавља друге послове из свог делокруга рада по налогу начелника и шефа Одсека.”

Члан 9.

У члану 25. одељак 6.1.7. Правилника у тачки 69д мења се опис послова радног места тако да гласи:

„**Опис посла:** Обавља пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације поднете у вези са месном самоуправом, припрема и издавање свих врста стандарних извештаја везаних за месну самоуправу, одлагање, чување и архивирање документације настале у вези са пословима месне самоуправе, контрола дистрибуираних и преузетих оброка за пункт у улици Ломина број 17, као и реализацију права на бесплатан оброк социјално-материјално угроженим корисницима са пребивалиштем на територији ГО Савски венац.”

Члан 10.

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