

XI број 06-13/19

Веће Градске општине Звездара на седници одржаној дана 18. 04. 2019. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016,113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018), 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 и 113/17-др.закон), члана 31. Одлуке о Управи Градске општине Звездара („Службени лист града Београда“ број 107/16, 132/16, 28/17, 72/17, 8/19 и 22/19), 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 правобранилиштву Градске општине Звездара XI бр. 06-50 од 29.11.2016. године, 06-57 од 28.12.2016. године, 06-2 од 13.01.2017. године, 06-8 од 23.02.2017.године, 06-16 од 18.05.2017. године, 06-22 од 20.07.2017. године, и 06-34 од 17.10.2017.године, 06-44 од 25.12.2017године, 06-3 од 23.02.2018.године, 06-2 од 29.01.2019.године, у члану 2. став 3. број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца у обједињеном Правилнику мења се и гласи:

| | Број радних места | Предвиђен број извршилаца |
|---|-------------------|---------------------------|
| Постављена лица у Управи Градске општине | 3 радна места | 3 извршиоца |
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеници извршиоци | - | |
| | | |

| | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Самостални саветник | 39 радних места | 40 службеника |
| Саветник | 28 радних места | 49 службеника |
| Млађи саветник | 26 радних места | 35 службеника |
| Сарадник | 10 радних места | 12 службеника |
| Млађи сарадник | 5 радних места | 6 службеника |
| Виши референт | 28 радних места | 46 службеника |
| Референт | 1 радно место | 1 службеник |
| Млађи референт | 1 радно место | 1 службеник |
| Укупно: | 138 радних места | 190 службеника |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| 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 |
| Укупно: | 4 радна места | 8 намештеника |

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине је 147 и то:

- 3 радна места за постављена лица,
- 2 радна места за службенике на положају,
- 138 радних места за службенике на извршилачким радним местима и
- 4 радна места намештеника

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Управи Градске општине је 203, и то:

- 3 постављена лица
- 2 службеника на положају
- 190 службеника на извршилачким радним местима
- 8 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 4, и то :

- 2 радна места за постављена лица

- 2 радна места за службенике на извршилачким радним местима

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Општинском правобранилаштву је 7, и то:

- 4 постављена лица
- 3 службеника на извршилачким радним местима

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је 151 радна места, а предвиђен број извршилаца на систематизованим радним местима је 210.

Члан 2.

У истом Правилнику, тачка 1. Организација Управе Градске општине, у члану 5. редни број 12. Служба за јавне набавке брише се целости, а редни број 13. Служба за стандардизацију пословања, постаје редни број 12.

Члан 3.

У истом Правилнику, тачка 2. Делокруг организационих јединица, у члану 12. Одељење за финансије и привреду, поред постојећег, уписују се и следећи послови:

„Спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске општине;
Вршење стручних послова у области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима;

Вршење стручних послова за припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступака јавних набавки;

Сарадња са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.“

Члан 4.

У истом Правилнику, тачка 2. Делокруг организационих јединица, члан 21. Служба за јавне набавке, брише се у целости.

Члан 5.

У истом Правилнику, у члану 30., тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.3. Одељење за финансије и привреду, код радног места под редним бројем 17. начелник Одељења, поред постојећег описа послова уписује се и: „организује и пружа стручну помоћ на пословима јавних набавки и одговоран је за законито поступање.“

У осталом делу, опис послова радног места остаје непромењен.

Члан 6.

У истом Правилнику, у члану 30., тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.3. Одељење за финансије и привреду, радно место под редним бројем 18. административно-технички послови, код описа послова, иза речи: „долазака запослених на посао“ додаје се: „кроз електронску евиденцију и карнет“. Поред постојећег описа послова радног места, уписује се и: „врши експедицију свих аката из Одељења путем е-маил-а, факса или поштом; стара се о умножавању, овери и потписивању аката; достаља акте настале у раду Одељења другим организационим јединицама; стара се о одлагању, архивирању и чувању документације; врши завођење предмета у писарници; резервише простор у коме се спроводи поступак отварања понуда; информише и подсећа чланове Комисије за јавне набавке о термину у ком се спроводи поступак отварања понуда; припрема и издаје стандардне потврде и уверења ради остваривања права заинтересованих страна.“

У осталом делу, опис послова радног места остаје непромењен.

Члан 7.

У истом Правилнику, у члану 30., тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.3. Одељење за финансије и привреду, код радног места под редним бројем 25. послови ликвидатуре и благајне, број извршилаца се мења са 2 на 1.

Члан 8.

У истом Правилнику, у члану 30., тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.3. Одељење за финансије и привреду, иза радног места под редним бројем 25. послови ликвидатуре и благајне, уписује се радно место под редним бројем:

| 25а. Послови плаћања | | | |
|---|----------------|-------------------------|---|
| ЗВАЊЕ: | млађи саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова: Врши пријем захтева за плаћање и израђује решења за плаћање; Врши електронско плаћање и комуницира са Управом за трезор; Врши свакодневну проверу унетих фактура у Централном регистру фактура и комуницира са добављачима у вези са унетим фактурама; Врши проверу плаћених фактура по изводу и комплетира документацију за књижење; Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и | | | |

стручних техника.

Остварује контакт унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Учествује у обрачуну и исплати плата, додатака и накнада за запослена, именована и постављена и изабрана лица;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника;

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера 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 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.

Члан 9.

У истом Правилнику, у члану 30., тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.3. Одељење за финансије и привреду, иза радног места под редним бројем 28. послови обрачуна плата запослених, именованих и постављених и изабраних лица и евиденције имовине и средстава, уписује се поднаслов „Послови јавних набавки“ и уписују се следећа радна места:

| 28а. самостални саветник за послове јавних набавки | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
| ЗВАЊЕ: | самостални саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| Опис послова: | | | |
| Припрема нацрт Интерног акта о ближем уређењу поступка јавне набавке; | | | |
| Припрема инструкције и упутства за припрему прописа; | | | |
| Доставља извештаје, информације Државној ревизорској институцији и другим надлежним органима; | | | |
| Прикупља, обрађује и уноси податке за План јавних набавки у складу са Законом; | | | |
| Објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки у складу са Законом; | | | |

Прикупља информације и делове информација у циљу давања информација по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја;

Обавља аналитичке послове у смислу прикупљања свих података за припрему извештаја из делокруга рада Послова јавних набавки;

Ажурира и уноси податке за тромесечне извештаје о јавним набавкама;

Доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке на прописаној апликацији;

Саставља евиденције о закљученим уговорима;

Саставља евиденције добављача;

Обавља евиденционо-оперативне послове везане за Послове јавних набавки (План интегритета, Информатор о раду);

Израђује нацрт модела уговора из поступака јавних набавки;

Учествује у раду комисија за јавне набавке;

Спроводи поступке набавки:

- отворени поступак
- преговарачки поступак
- поступак јавне набавке мале вредности
- и друге Законом предвиђене поступке за набавку добара, услуга и радова;

Спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује на основу члана 39. став 2 Закона о јавним набавкама;

Врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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 које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене. Сертификат за службеника за јавне набавке.

28б. саветник за послове јавних набавки

| | | | |
|--|----------|-------------------------|---|
| ЗВАЊЕ: | саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| <p>Опис послова:</p> <p>Прикупља, обрађује и уноси податке за План јавних набавки у складу са Законом;</p> <p>Објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки, у складу са Законом;</p> <p>Припрема делове нарта нормативних аката из надлежности Послова јавних набавки;</p> <p>Прикупља информације и делове информација у циљу давања информација по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја;</p> <p>Обавља аналитичке послове у смислу прикупљања свих података за припрему извештаја из делокруга рада Послова јавних набавки;</p> <p>Ажурира и уноси податке за тромесечне извештаје о јавним набавкама;</p> <p>Доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке на прописаној апликацији;</p> <p>Саставља евиденције о закљученим уговорима;</p> <p>Саставља евиденције добављача;</p> <p>Обавља евиденционо – оперативне послове везане за послове јавних набавки (План интегритета, Информатор о раду);</p> <p>Прати и евидентира на прописаном обрасцу ОБ.07.01. Листа закона и</p> | | | |

прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Послова јавних набавки и у року од три радна дана од дана објављивања, обавештава начелника Одељења о променама из којих може произаћи обавеза у вези са радом Одељења, ради примене истих;

Обавља послове везане за интегрисани менаџмент систем квалитета (ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015), што подразумева контролу и ажурирање процедуре радних процеса и форме образаца Послова јавних набавки, учествовање у процесу израде статистика и анализе резултата рада и остварености циљева, учествовање у интерној провери рада Управе Градске општине Звездара, као интерни проверавач;

Спроводи поступке набавки.

- отворени поступак
- преговарачки поступак
- поступак јавне набавке мале вредности
- и друге Законом предвиђене поступке за набавку добара, услуга и радова;

Спроводи поступке набавки, на које се закон не примењује на основу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама;

Учествује у раду Комисија за јавне набавке;

Врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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 познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене. Сертификат за службеника за јавне набавке.

28в. послови јавних набавки

| | | | |
|---------------|----------------|-------------------------|---|
| ЗВАЊЕ: | млађи саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
|---------------|----------------|-------------------------|---|

Опис послова:

Прикупља, обрађује и уноси податке за План јавних набавки у складу са Законом;

Објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки, у складу са Законом;

Обавља аналитичке послове у смислу прикупљања свих података за припрему извештаја из делокруга рада послова јавних набавки;

Ажурира и уноси податке за тромесечне извештаје о јавним набавкама;

Доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке на прописаној апликацији;

Саставља евиденције о закљученим уговорима;

Саставља евиденције добављача;

Обавља евиденционо-оперативне послове везане за Послове јавних набавки (План интегритета, Информатор о раду);

Уз редован надзор руководиоца, спроводи поступке набавки:

-отворени поступак

-преговарачки поступак

-поступак јавне набавке мале вредности

-и друге законом предвиђене поступке за набавку добара, услуга и радова;
Спроводи поступке набавки, на које се закон не примењује на основу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама;

Учествује у раду Комисија за јавне набавке;

Врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе;

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 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.

Члан 10.

У истом Правилнику, члан 30., тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, код радног места под редним бројем 102. послови за потребе месних заједница - I, поред постојећег описа послова радног места, уписује се и: „врши стручне послове у вези са потребама Савета месних заједница; врши послове у вези са сачињавањем рачуна и обрачуна за коришћење пословних просторија месне заједнице; сачињава потребне Извештаје из делокруга рада и доставља надлежним службама; стара се о чувању и наменском коришћењу печата и штамбилга Месне заједнице; послови се врше у седишту управне зграде Градске општине Звездара или у седишту месних заједница.“

У осталом делу, опис послова радног места остаје непромењен.

Члан 11.

У истом Правилнику, члан 30., тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.12. Служба за јавне набавке и радна места под редним бројевима од 123. закључно са 127., бришу се у целости. Подтачка 6.2.13. Служба за стандардизацију пословања, постаје подтачка 6.2.12., а радна места од редног броја 128. до редног броја 133. постају радна места под редним бројем 123., закључно са редним бројем 128.

Члан 12.

У истом Правилнику, досадашњи чланови од 22. до 34., постају чланови од 21. до 33.

Члан 13.

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

Образложење

На седници Скупштине Градске општине Звездара, одржаној дана 04. априла 2019.године, донета је Одлука о изменама и допунама Одлуке о Управи Градске општине Звездара („Службени лист града Београда“ бр. 22/19) којом су извршене промене у организацији Управе Градске општине Звездара. У складу са изменама Одлуке о Управи Градске општине Звездара, извршено је усклађивање Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара са наведеном Одлуком и измењени су делови Правилника који се односе на организациону јединицу којој поједина радна места припадају, опис послова и број извршилаца код појединих радних места.

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара XI број 06-13/19 усвојен је на седници Већа Градске општине Звездара дана 18. 04. 2019. године.

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

Милош Игњатовић, с.р.