XI број 06 - 13/23

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“- број 21/16, 113/17. 113/17-др. закон, 95/18 и 114/21), члана 33. Одлуке о Управи Градске општине Звездара („Сл. лист града Београда“ број 94/19, 119/20 и 13/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и једницама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ – број 88/2016, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. Закон, 157/20-др. Закон и 12/22), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/21), на предлог начелника Управе Градске општине Звездара, усваја

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**

**П Р А В И Л Н И К А**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Звездара XI – Број 06-41/22 и XI број 06-60/22 члан 3. ставови 3, 4 и 5 мењају се и гласе:

Број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца је следећи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 39 службеника | |
| Саветник | 45 радних места | 74 службеника | |
| Млађи саветник | 35 радних места | 46 службеника | |
| Сарадник | 17 радних места | 20 службеника | |
| Млађи сарадник | 6 радних места | 8 службеника | |
| Виши референт | 27 радних места | 45 службеникa | |
| Референт | 1 радно место | 1 службеник | |
| Млађи референт | 4 радна места | 4 службеника | |
| **Укупно:** | **174 радних места** | **237 службеника** | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** | |
| Прва врста радних места | 0 радних места | 0 намештеника | |
| Друга врста радних места | 1 радно место | 1 намештеник | |
| Трећа врста радних места | 1 радно место | 2 намештеника | |
| Четврта врста радних места | 1 радно место | 3 намештеника | |
| Пета врста радних места | 0 радних места | 0 радних места | |
| **Укупно:** | **3 радна места** | **6 намештеника** | |

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине је 182 и то:

* 3 радна места за постављена лица,
* 2 радна места за службенике на положају,
* 174 радних места за службенике на извршилачким радним местима и
* 3 радна места намештеника

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Управи Градске општине је 248, и то:

* 3 постављена лица
* 2 службеника на положају
* 237 службеника на извршилачким радним местима
* 6 намештеника.

**Члан 2**.

У истом Правилнику у члану 12. код описа послова који се врше у Одељењу за општу управу, у ставу 1. поред постојећих послова уписује се: „послови у вези са остваривањем и унапређењем родне равноправности у складу са Законом о родној равноправности“. У осталом делу члан остаје непромењен.

**Члан 3.**

У истом Правилнику, у члану 16. код описа послова који се врше у Служби за скупштинске послове, у ставу 1. поред постојећих послова уписује се: „послови у вези права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Управа Градске општине који су уређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја“.У осталом делу члан остаје непромењен.

**Члан 4.**

У истом Правилнику, у члану 17. код описа послова који се врше у Служби за вршење заједничких послова, Одсек за опште послове и текуће одржавање, код описа послова, поред постојећег уписује се:“ послови у вези са условима и начином ефикасног коришћења енергије и енергената у складу са Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије“. У осталом делу члан остаје непромењен.

**Члан 5.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.2. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове, Одсек за стамбене послове код радног места под редним бројем 2.6. Шеф Одсека код услова за обављање ових послова иза речи «у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука» бришу се речи «правне науке». У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 6.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.4. Одељење за општу управу, код радног места под редним бројем 4.1. Начелник Одељења код описа послова поред постојећег уписује се: « Прати спровођење политика и мера из делокруга рада Управе Градске општине у циљу остваривања и унапређења родне равноправности прописаних законом којима се уређује родна равноправност.». У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 7.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.4. Одељење за општу управу, код радног места под редним бројем 4.8. Послови управљања људским ресурсима, анализе и управно-правни послови одељења код описа послова поред постојећег уписује се: « Прати спровођење политика и мера из делокруга рада Управе у циљу остваривања и унапређења родне равноправности.». У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 8.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.4. Одељење за општу управу, код радног места под редним бројем 4.9. Стручно-оперативни послови у области људских ресурса SAP подршке број извршилаца мења се са 1 на 2, а код описа послова поред постојећег уписује се: «Прати спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређења родне равноправности; евидентира на годишњем нивоу податке о полној структури запослених и радно ангажованих лица који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона; припрема годишњи извештај о активностима на реализацији послова у вези са родном равноправношћу; обавља и друге послове прописане законом којима се уређује родна равноправност. Припрема акта и спроводи поступке који се односе на регрутовање, селекцију и пријем нових кадрова у складу са законом и подзаконским актима. У складу са потребом посла и добијеном дозволом министра правде обавља послове одлучивања о захтеву за остваривање права на бесплатну правну помоћ, води евиденције и сачињава извештаје у складу са Законом о бесплатној правној помоћи уз самосталност у раду.». У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 9.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.5. Одељење за инспекцијске послове, Одсек за управно-правне послове инспекције и извршења код радног места под редним бројем 5.7. Послови подршке управно-правним пословима инспекције и извршења број извршилаца мења се са 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 10.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.5. Одељење за инспекцијске послове, Одсек за управно-правне послове инспекције и извршења иза радног места под редним бројем 5.8. извршитељ уписује се:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број и назив радног места:** 5.8.а послови подршке пословима извршитеља | | | |
| ЗВАЊЕ: | млађи саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| ОПИС ПОСЛОВА:  Уз редован надзор непосредног руководиоца спроводи административно извршење управних аката донетих од стране Одсека за комуналну инспекцију и Одељења за имовинско-правне и стамбене послове, Одељења за грађевинске послове као и извршења за потребе Управе Градске општине Звездара у целини. Спроводи увођење у посед, саставља и шаље обавештења о заказивању извршења свим странкама у поступку, присуствује извршењу, сачињава Записник о његовом спровођењу са свим подацима потребним за састављање рачуна о насталим трошковима. Одговоран је за чување списа предмета који настају у поступку извршења (обавештења, доставнице, дописи, закључци и др.). Води евиденцију свих решења и закључака достављених на извршење по службама од којих су достављени. Води евиденцију захтева за спровођење извршења и сачињава писмене одговоре подносиоцима захтева уз упутства и надзор руководиоца. У складу са потребом посла, у сарадњи са комуналним инспекторима, израђује нацрте управних аката из надлежности комуналне инспекције, као и акта у поступку управног извршења, применом посебних прописа као прописа о инспекцијском надзору, општем управном поступку, канцеларијском пословању органа државне управе и др. Израђује захтеве за покретање прекршајног поступка кривичних пријава и пријава за привредни преступ. Израђује нацрте извештаја тужилаштву, судовима и другим државним органима. Припрема одговоре на представке физичких односно правних лица уз надзор руководиоца. Доставља списе предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, као и другим државним и правосудним органима на њихов захтев. Врши пријем странака за разгледање списа предмета у раду, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговара за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима. Одговоран је за чување списа предмета примљених или насталих у раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | | |
| КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:  Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, 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, 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места. | | | |

**Члан 11.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.6. Одељење за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројеката Одсек за комуналне делатности и заштиту животне средине код радног места под редним бројем 6.7. Послови заштите животне средине број извршилаца мења се са 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 12.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.7. Одељење за друштвене делатности код радног места под редним бројем 7.6. Послови у области образовања број извршилаца мења се са 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 13.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.8. Служба за скупштинске послове код радног места под редним бројем 8.4. Саветник за послове Скупштине, радних тела Скупштине и одборничких група код описа послова поред постојећег уписује се: »На захтев тражиоца за приступ информацији од јавног значаја упућених Управи Градске општине, поступа по захтевима, израђује акта и врши радње у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; израђује и подноси годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја о радњама органа предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а по потреби и периодичне извештаје из поменуте надлежности. Обавља послове у вези са применом Закона о спречавању корупције». У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 14.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.8. Служба за скупштинске послове код радног места под редним бројем 8.7. Шеф Одсека за информисање, код описа послова брише се :«Учествује у праћењу спровођења политика и мера за остваривање и унапређење родне равноправности, информише, припрема податке и врши израду извештаја о активностима на унапређењу стања родне равноправности и доставља их надлежним органима.« У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 15.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за опште послове и текуће одржавање код радног места под редним бројем 9.2. Шеф Одсека код описа послова поред постојећег уписује се: «Обавља послове енергетског менаџера сходно одредбама Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије». Код услова за обављање ових послова поред постојећег уписује се: «положен испит за енергетског менаџера и лиценца енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора или лиценца енергетског менаџера за област енергетике зграда.». У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 16**.

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за опште послове и текуће одржавање код радног места под редним бројем 9.3. Послови противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду, код описа послова иза речи «као и у вези са безбедношћу и здрављем на раду» уписује се: « у складу одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду». Код услова за обављање ових послова иза речи « од најмање 240 ЕСПБ бодова», уписује се « у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука,медицинских наука или друштвено-хуманистичких наука», а иза речи » положен стручни испит за раднике који раде на пословима безбедности и здравља на раду» уписује се «и лиценца за обављање послова безбедности и здравља на раду». У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 17.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова Одсек за опште послове и текуће одржавање иза радног места под редним бројем 9.3. Послови противпожарне заштите безбедност и здравља на раду уписује се:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број и назив радног места:** 9.3.а Стручни послови текућег одржавања имовине и уређаја | | | |
| ЗВАЊЕ: | Саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| ОПИС ПОСЛОВА:  Врши редовну контролу и пријављује кварове на инсталацијама, уређајима и опреми; стара се о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) у поседу Градске општине – копирапарат, факс машине, аудио опрема, као и осталих електронских и канцеларијских уређаја; редовно прати настале режијске трошкове објеката које користи Градска општина; стара се о сервисирању возила које користи Градска општина; Прати рад даваоца услуга текућег одржавања и о томе сачињава извештаје; врши проверу и оверу рачуна за извршене услуге или набавку канцеларијског и другог материјала и опреме; спроводи потребне активности и прати рад извођача радова на текућем одржавању; обавља послове у области истраживања тржишта предмета набавки из делокруга рада, сачињава спецификације за набавке и учествује у раду комисија за јавне набавке из делокруга рада; учествује у сачињавању предлога за расход и отпис оштећеног и дотрајалог инвентара којим располаже Градска општина; стара се о усаглашавању књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза Градске општине; пружа потребну стручну помоћ пописним комисијама као и комисијама за расход; стара се о набавци канцеларијског и потрошног материјала за Градску општину, водећи рачуна о утрошку буџетских средстава; извршава послове у вези са проценом приступачности бирачких места и проверава седишта бирачких места ради испуњења услова за несметано одржавање избора; у складу са потребама посла учествује у организовању послова службеног превоза за потребе Градске општине; сачињава извештаје и информације из делокруга рада; врши пословну комуникацију унутар и изван органа чија је сврха прикупљање и размена битних информација у вези са делокругом рада; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. | | | |
| КВАЛИФИКАЦИЈЕ-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 најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места. | | | |

**Члан 18.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за послове месних заједница иза радног места под редним бројем 9.11. Саветник на пословима за потребе месних заједница уписује се:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број и назив радног места:** 9.11.а Послови подршке пословима за потребе месних заједница | | | |
| ЗВАЊЕ: | Млађи саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| ОПИС ПОСЛОВА:  Учествује уз редован надзор непосредног руководиоца на изради нацрта нормативних аката из надлежности службе, као и у припреми извештаја и информација о питањима у вези са радом месних заједница Градске општине; врши пријем захтева и подноси у електронској форми захтеве, пријаве и иницијативе грађана и правних лица и извештава подносиоце о исходу службеног поступања по њиховим поднесцима; сачињава потребне извештаје на основу поднетих електронских захтева; стара се о укупној имовини, средствима и опреми која се користи за потребе месних заједница, као и о насталим трошковима пословања; учествује у пословима који се тичу одобравања коришћења пословних просторија у објектима седишта месних заједница у складу са интерном службеном процедуром која се примењује у Градској општини; планира, организује и прати реализацију активности које се спроводе у месним заједницама; учествује у пружању стручне помоћи уз упутства руководиоца представницима стамбених заједница у погледу остваривања њихових права и обавеза; учествује у извршавању послова у вези са спровођењем изборних активности на бирачким местима; обавља службену коресподенцију за потребе месне заједнице; учествује у активностима на реализацији одлука Општинског штаба за ванредне ситуације, као и активностима у вези са радом Канцеларије за помоћ особама са инвалидитетом, Канцеларије за младе и Волонтерског сервиса; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. | | | |
| КВАЛИФИКАЦИЈЕ-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, 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места. | | | |

**Члан 19.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.10. Одељење за озакоњење објеката, геоинформационе системе и информационе технологије, послови информационих технологија радно место под редним бројем 10.16. Послови на одржавању и развоју информационих система број извршилаца мења се са 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 20.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.12. Служба за стандардизацију пословања код радног места под редним бројем 12.1. Начелник Службе код описа послова брише се «прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређење родне равноправности. Припрема податке, анализе и материјале, врши израду извештаја у вези са остваривањем родне равноправности и доставља их надлежним органима». У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 21.**

У истом Правилнику, у члану 28. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.12. Служба за стандардизацију пословања код радног места под редним бројем 12.3. Послови интегрисаног система менаџмента број извршилаца мења се са 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 22.**

Овај Правилник, након усвајања од стране Већа Градске општине Звездара, 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*

Разлози за доношење измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Звездара су у законској регулативи и подзаконским актима који намећу нове обавезе и промене у раду јединице локалне самоуправе и то:

Закон о родној равноправности («Службени гласник РС» број 52/2021) којим је предвиђена обавеза да се из реда запослених одреди лице задужено за родну равноправност, руководиоц организационе јединице у чијој надлежности су послови који се односе на вођење евиденције у области рада.

Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије («Службени гласник РС» број 40/21) којим је предвиђено да су обвезници система енергетског менаџмента и јединице локалне самоуправе и градске општине са више од 20.000 становника по последњем попису те је утврђена дужност да се именује енергетски менаџер.

Закон о безбедности и здрављу на раду («Службени гласник РС» број 35/23) предвидео је дужност послодавца да организује послове безбедности и здравља на раду и да ангажује једно или више лица за обављање ових послова који испуњавају услове предвиђене законом.

Приликом примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и спровођења поступака за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, предложена је допуна описа послова запосленог који би поступао по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Управу Градске општине у складу са законом.

У току је јавна расправа поводом нацрта Закона о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе којим су предвиђене значајне измене које се, на пример, односе на право на додатни рад службеника, обавезу стручног усавршавања запослених, а најзначајније промене се односе на конкурсни поступак и област попуњавања радних места службеника и намештеника које су унете код описа послова службеника који се баве овом области.

С тим у вези, предложене су имене и допуне Правилника, увођењем нових послова допуном описа послова код постојећих радних места и услова за обављање послова, као и јачање кадровског капацитета планирањем већег броја стручних извршилаца а све у складу са средствима обезбеђеним у буџету Градске општине Звездара за 2023. годину у делу која се односе на плате и накнаде запослених.

Акт је донет на седници Већа Градске општине Звездара XI број 06 – 13/23

од 01.6.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Владан Јеремић