



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXIII Број 119

10. децембар 2019. године

Цена 265 динара

Градоначелник града Београда дана 9. децембра 2019. године, на основу члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 37/19) и члана 52. тачка 6. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13, „Службени гласник РС”, број 7/16 – Одлука УС и „Службени лист Града Београда”, број 60/19) и члана 5. Одлуке о додатним облицима заштите породиља на територији Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 44/17, 102/17, 64/18, 123/18 и 115/19), донео је

РЕШЕЊЕ

О ИЗНОСУ НОВЧАНОГ ДАВАЊА ПОРОДИЉИ, НОВЧАНОГ ДАВАЊА НЕЗАПОСЛЕНОЈ ПОРОДИЉИ, НОВЧАНОГ ДАВАЊА ПОРОДИЉИ ЗА ПРВРОЂЕНО ДЕТЕ, НОВЧАНОГ ДАВАЊА ПОРОДИЉИ ЗА ТРЕЋЕРОЂЕНО ДЕТЕ И НОВЧАНОГ ДАВАЊА ПОРОДИЉИ ЗА БЛИЗАНЦЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

1. Утврђује се износ једнократног новчаног давања породиљи за 2020. годину у висини од 10.000,00 динара.
2. Утврђује се износ једнократног новчаног давања незапосленој породиљи за 2020. годину у висини од 25.000,00 динара.
3. Утврђује се износ једнократног новчаног давања породиљи за прворођено дете за 2020. годину у висини од 10.000,00 динара.
4. Утврђује се износ једнократног новчаног давања породиљи за трећерођено дете за 2020. годину у висини од 30.000,00 динара.
5. Утврђује се износ једнократног новчаног давања породиљи за близанце за 2020. годину у висини од по 25.000,00 динара по детету.
6. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Градоначелник града Београда

Број 5-8330/19-Г, 9. децембра 2019. године

Градоначелник

Проф. др Зоран Радојичић, ср.

Градоначелник града Београда дана 10. децембра 2019. године, на основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 37/19) и члана 52. тачка 10. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13, „Службени гласник РС”, број 7/16 – Одлука УС и „Службени лист Града Београда”, број 60/19), донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ”

I. Даје се сагласност на Ценовник услуга који је донео Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Градске пијаце” Одлуком под бројем 7218/4, на седници одржаној 13. новембра 2019. године.

II. Ово решење и ценовник из става I решења објавити у „Службеном листу Града Београда”, а ценовник се примењује наредног дана од дана објављивања.

Градоначелник града Београда

Број 38-8362/19-Г, 10. децембра 2019. године

Градоначелник

Проф. др Зоран Радојичић, ср.

Надзорни одбор Предузећа је, на основу члана 30. Статута ЈКП „Градске пијаце” Београд, број 10647/6 од 14. јуна 2016. године, на 7. ванредној (телефонској) седници одржаној 13. новембра 2019. године донео следећу

ОДЛУКУ

1. Усваја се Ценовник услуга ЈКП „Градске пијаце” Београд број 7218/4 од 13. новембра 2019. године.

2. Ценовник из тачке 1. доставити надлежном органу оснивача на сагласност.

Надзорни одбор ЈКП „Градске пијаце”

Број 7218/4, 13. новембра 2019. године

Председник

Миљан Милић, ср.

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), чл. 25. 26. и 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), члана 22. Одлуке о пијацама („Службени лист Града Београда”, бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 и 19/17) и члана 30. Статута ЈКП „Градске пијаце” – Београд, бр. 10647/6, од 14. јуна 2016. године („Службени лист Града Београда”, број 64/16), на VII ванредној телефонској седници Надзорног одбора предузећа, одржаној дана 13. новембра 2019. године, донет је следећи

ЦЕНОВНИК УСЛУГА

ЈКП „ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ” БЕОГРАД

Члан 1.

Утврђује се Ценовник услуга ЈКП „Градске пијаце” Београд, као даваоца услуга физичким и правним лицима и предузетницима као корисницима услуга, на пијацама на ужем подручју града Београда.

Члан 2.

Цене – накнаде за услуге које су утврђене, примењиваће се за све врсте пијачних капацитета на пијацама и тржним центрима у Београду, према локацијској припадности пијаце – зонама, степену комуналне опремљености, изграђености, инфраструктуре, уређености пијаца и пијачног окружења и исте се утврђују као дневне или месечне накнаде на основу јединица мере утврђених у Ценовнику према врстама производа који су предмет излагања, продаје или складиштења на пијацама.

Цене – накнаде за пружање пијачних услуга (физичким и правним лицима и предузетницима) су следеће:

Поглавље I

РБ	НАЗИВ УСЛУГЕ	ЈЕД. МЕРЕ	ЕКСТРА ЗОНА	I ЗОНА	II ЗОНА	III ЗОНА
1.	За продају пољопривредно-прехрамбених производа (воћа, поврћа, јаја, меда, семенског материјала, цвећа и сл.) корисник плаћа дневну накнаду :	тезга / рам	433,00	297,00	216,00	184,00
	Корисник – резервант или подрезервант који користи пијачну опрему за коју нема резервацију или подрезервацију плаћа дневну накнаду:	бокс за цвеће и кабасте производе	1.443,00	992,00	738,00	485,00
2.	За продају млечних производа и заклане живине на продајном месту – витрина са раскладним уређајем на пијацама, корисник плаћа дневну накнаду:	тезга / рам	590,00	404,00	294,00	250,00
	Корисник – резервант или подрезервант који користи пијачну опрему за коју нема резервацију или подрезервацију плаћа дневну накнаду:	бокс за цвеће и кабасте производе	1.962,00	1.349,00	1.004,00	660,00
3.	За продају свеже и смрзнуте рибе корисник плаћа дневну накнаду :	продајно место	509,00	509,00	472,00	472,00
	Корисник – резервант или подрезервант који користи пијачну опрему за коју нема резервацију или подрезервацију плаћа дневну накнаду:	продајно место	692,00	692,00	642,00	642,00
4.	За продају свеже и смрзнуте рибе корисник плаћа дневну накнаду :	пулт са базеном	943,00	808,00	690,00	658,00
	Корисник – резервант или подрезервант који користи пијачну опрему за коју нема резервацију или подрезервацију плаћа дневну накнаду:	пулт	509,00	509,00	472,00	472,00
	* за прасад, јагњад, јарад	пулт са базеном	1.282,00	1.100,00	938,00	895,00
5.	За продају прасида, јагњади, јаради и живине корисник плаћа дневну накнаду:	пулт	692,00	692,00	642,00	642,00
	* за прасад, јагњад, јарад	ком.	71,40	51,40	51,40	51,40
	* за живину	ком.	21,80	14,50	14,50	14,50
	Корисник – резервант или подрезервант који користи пијачну опрему за коју нема резервацију или подрезервацију плаћа дневну накнаду:					
6.	* за прасад, јагњад, јарад	ком.	97,00	69,90	69,90	69,90
	* за живину	ком.	29,60	19,80	19,80	19,80
	За продају непрехрамбених производа (производа занатства и домаће радиности) корисник плаћа дневну накнаду:	тезга / рам	495,00	402,00	258,00	196,00
7.	За неовлашћено и/или противправно коришћење пијачне опреме или простора – лица затечена у коришћењу пијачних објеката, односно опреме супротно законским и одредбама пијачног реда, плаћа се дупла дневна накнада уз издавање Записника о неовлашћеном, односно противправном коришћењу пијачне опреме, односно објекта:					
8.	За продају пољопривредно-прехрамбених производа и цвећа који се продају из моторних возила на пијачном платоу корисник плаћа дневну накнаду:	m ²	184,00	184,00	136,00	102,00
9.	За коришћење пијачног простора са чеоне или бочне стране пијачног капацитета (проширење), ако то не ремети пијачни ред, висина дневне накнаде износи:					
	* За продају пољопривредно-прехрамбених производа (воћа, поврћа, јаја, меда, семенског материјала, цвећа и сл.)	пијачни простор	433,00	297,00	216,00	*
	* За продају непрехрамбених производа (производа занатства и домаће радиности) и мешовите робе широке потрошње	пијачни простор	495,00	402,00	258,00	*
	* За продају млечних производа и заклане живине на продајном месту – витрина са раскладним уређајем	пијачни простор	509,00	509,00	472,00	*
РБ	НАЗИВ	ЈЕД. МЕРЕ	ЦЕНЕ			
9.	А За промет индустријско-непрехрамбених производа на ОТПЦ-у корисник плаћа месечни закуп:					
	* за тезге у I реону	тезга			17.544,00	
	* за тезге у II реону	тезга			14.498,00	
	* за тезге у III реону	тезга			10.351,00	

РБ	НАЗИВ	ЈЕД. МЕРЕ	ЦЕНЕ
	На основу распореда тезги Надзорни Одбор или орган кога овласти доноси одлуку о томе које пијачне тезге по бројевима припадају I, II или III реону. Б За коришћење пословног простора у зиданим објектима на ОТПЦ-у корисник плаћа месечни закуп: * за локале до 10m ² * за локале од 10 – 20m ² * за локале од 20 – 50m ² * за локале преко 50m ² В За коришћење киоска типа "Метал" корисник плаћа месечни закуп : * за киоске у I реону * за киоске у II реону * за коришћење пијачног простора за постављање монтажног објекта-киоска власништво корисника, плаћа се месечни закуп: Надзорни одбор или орган кога овласти, доноси одлуку о томе који киосци припадају I односно II реону пијаце. Г За постављање тенди испред киоска типа „Метал” корисник плаћа месечни закуп: Д За продају половних ствари корисник плаћа : * месечну резервацију пијачне тезге у износу: * дневну накнаду пијачне тезге у износу: * дневну накнаду продајног места на пијачном платоу (обележена коцка) у износу: Ђ За коришћење пијачног простора за постављање монтажног објекта корисник плаћа месечни закуп:		
		m ²	1.124,00
		m ²	857,00
		m ²	560,00
		m ²	466,00
		киоск	20.798,00
		киоск	13.517,00
		киоск	12.130,00
		m ²	186,00
		тезга	465,00
		тезга	141,00
		продајно место	92,00
		m ²	560,00
10.	За продају половних ствари на пијаци МИЉАКОВАЦ корисник плаћа дневну накнаду у износу: За месечну резервацију пијачне тезге корисник плаћа: Резервација пијачних тезги на пијаци Миљаковац врши се од 01-10.у текућем месецу.	тезга	141,00
		тезга	465,00
11.	За коришћење паркинг места и продају из путничких возила дневна накнада износи: За коришћење паркинг места и продају из путн. возила са приколицом дневна накнада износи: За коришћење паркинг места и продају из комбија носивости до 2 тоне дневна накнада износи: За коришћење паркинг места и продају из камиона носивости од 2 – 5 тона дневна накнада износи: Накнада се плаћа одмах на улазној рампи пијаце.	возило	558,00
		возило	1.119,00
		возило	1.486,00
		возило	2.425,00
12.	За продају цвећа и садног материјала на пијаци ТЦ „Крњача” корисник плаћа: * дневну накнаду продајног места на пијачном платоу: * месечну резервацију продајног места: * продајно место од 13.50m ² * продајно место 20,00 m ² * продајно место 21,00 m ² * продајно место 25,20 m ² * продајно место 33,75 m ² * продајно место 37,00 m ²	m ²	77,00
		продајно место	2.644,00
		продајно место	3.580,00
		продајно место	3.724,00
		продајно место	4.328,80
		продајно место	5.560,00
		продајно место	6.028,00
13.	На пијаци БЛОК 44 за месечни закуп киоска типа НИ, закупац плаћа : * за монтажни објекат типа НИ 26, тип 4 од 8m ² * за монтажни објекат типа НИ 26, тип 5 од 4.25m ² * за монтажни објекат типа НИ 26, тип 2 од 3.20m ²	киоск	13.100,00
		киоск	10.731,00
		киоск	7.526,00
14.	За заузети простор на зеленим пијацама (тенда и сл.), закупац плаћа месечни закуп:	m ²	130,00
15.	За кориснике пословног простора на пијацама за коришћење пијачног простора испред локала (терасе, баште), месечни закуп износи: * за пијаце у Екстра зони * за пијаце у I зони * за пијаце у II зони * за пијаце у III зони Закуп на пијаци ОТПЦ се наплаћује по ценама пијаца I зоне а на пијаци Миљаковац по ценама пијаца III зоне.	m ² / дан	25,00
		m ² / дан	20,00
		m ² / дан	15,00
		m ² / дан	10,00
16.	За постављање АПАРАТА ЗА СЛАДОЛЕД на пијачном платоу ван објекта корисник плаћа месечни закуп: * за пијаце у Екстра зони и I зони * за пијаце у II зони и III зони За постављање РАСХЛАДНОГ / ТОПЛОТНОГ УРЕЂАЈА – ВИТРИНЕ на пијачном платоу корисник плаћа месечни закуп: * за пијаце у Екстра зони и I зони * за пијаце у II зони и III зони	ком	24.254,00
		ком	12.127,00
		m ²	12.126,00
		m ²	6.063,00
17.	За магацински простор, (кавез, сандук, бункер, ...) за складиштење пољопривредних производа и робе широке потрошње корисник плаћа месечни закуп:	2м3	2.205,00
18.	За изнајмљивање караван – тезге која се налази у пијаци а ван организованог пијачног простора намењеног за продају, корисник плаћа дневну накнаду:	тезга	716,00

МЕСЕЧНЕ РЕЗЕРВАЦИЈЕ И ПОДРЕЗЕРВАЦИЈЕ – ИНДИВИДУАЛНИ ПОЉОПРИВРЕДНИ ПРОИЗВОЂАЧИ

РБ	НАЗИВ УСЛУГЕ	ЈЕД. МЕРЕ	ЕКСТРА ЗОНА	I ЗОНА	II ЗОНА	III ЗОНА
19.	а) За месечну резервацију пијачних тезги са сандуком од 2 м ² , корисник плаћа : * Индивидуални произвођачи	тезга	3.572,00	2.645,00	2.150,00	1.295,00
	б) За месечну подрезервацију пијачних тезги са сандуком од 2 м ² , корисник плаћа: * Индивидуални произвођачи	тезга	2.658,00	1.839,00	1.344,00	489,00
20.	За месечну резервацију продајног места – систем / витрина са раскладним уређајем и раскладном комором корисник плаћа: * Индивидуални произвођачи	продајно место	3.400,00	3.400,00	3.066,00	3.066,00
	За месечну подрезервацију продајног места – систем / витрина са раскладним уређајем и раскладном комором корисник плаћа: * Индивидуални произвођачи	продајно место	2.732,00	2.732,00	2.398,00	2.398,00
21.	За месечну резервацију металних рамова корисник плаћа: * Индивидуални произвођачи	рам	3.358,00	2.539,00	2.044,00	1.189,00
22.	За месечну резервацију бокса за продају цвећа и кабастих производа на зеленим пијацама корисник плаћа: * Индивидуални произвођачи	бокс	4.378,00	4.378,00	4.378,00	4.378,00
23.	За месечну резервацију продајног места – коморе са раскладним уређајем корисник плаћа: * Раскладна комора 1800 l * Раскладна комора 2800 l	литар	2,32	2,32	2,32	2,32
		литар	2,32	2,32	2,32	2,32
24.	За кориснике који прелазе из статуса подрезерванта у статус резерванта плаћа се једнократна накнада:	ком	30.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00
25.	За месечну резервацију бокса за продају цвећа и кабастих производа на пијаци Крњача корисник плаћа: * Индивидуални произвођачи	бокс	11.332,00			

Уплата резервација и подрезервација пијачне опреме врши се од 01. до 10. у месецу за текући месец.

МЕСЕЧНИ ЗАКУП – ПРАВНА ЛИЦА

РБ	НАЗИВ УСЛУГЕ	ЈЕД. МЕРЕ	ЕКСТРА ЗОНА	I ЗОНА	II ЗОНА	III ЗОНА
26.	За месечни закуп тезги са сандуком од 2 м ² намењених за продају пољопривредно прехрамбених производа, правно лице плаћа:	тезга	15.895,00	11.478,00	8.673,00	6.676,00
27.	За месечни закуп тезги са сандуком од 2 м ² намењених за продају индустријско непрехрамбених производа, правно лице плаћа:	тезга	16.885,00	11.838,00	8.673,00	6.676,00
28.	За месечни закуп тезги са сандуком и надградњом намењених за продају пољопривредно прехрамбених и индустријско непрехрамбених производа, правно лице плаћа:	тезга	19.090,00	14.043,00	10.878,00	8.881,00
29.	За месечни закуп продајног места – систем / витрина са раскладним уређајем и раскладном комором, правно лице плаћа:	продајно место	18.670,00	18.670,00	17.226,00	17.226,00
30.	За месечни закуп витрине – пулт са базеном за продају рибе, правно лице плаћа:	продајно место	31.690,00	27.640,00	23.766,00	22.806,00
31.	За покретну тезгу за продају робе широке потрошње корисник плаћа месечни закуп:	тезга	17.237,00	17.237,00	17.237,00	17.237,00
32.	За бокс за продају мешовите робе широке потрошње корисник плаћа месечни закуп:	бокс	17.237,00	17.237,00	17.237,00	17.237,00
33.	За месечну резервацију пијачних тезги са сандуком од 2м ² , корисник плаћа : * Предузетници	тезга	2.205,00	1.868,00	1.493,00	456,00

Уплата закупа пијачне опреме врши се од 01. до 10. у месецу за текући месец.

Поглавље II

1. Закупнина за пословни простор – ОБЈЕКТИ ПРЕДУЗЕЋА – месечни закуп (динара)

Објекти	ЈМ	Екстра зона	I зона	II зона	III зона
Канцеларије	м ²	1.471,00	693,00	492,00	393,00
Магацини	м ²	1.185,00	558,00	460,00	294,00
Локали / штанд	м ²	2.110,00	994,00	727,00	555,00

2. Закупнина за пијачни простор за постављене ОБЈЕКТЕ КОРИСНИКА – месечни закуп

Објекти	ЈМ	Екстра зона	I зона	II зона	III зона
Канцеларије	м ²	1.471,00	492,00	393,00	264,00
Магацини	м ²	1.185,00	449,00	328,00	211,00
Локали / штанд	м ²	2.110,00	727,00	559,00	368,00

3. Корисници пословног простора на пијацама плаћају месечну накнаду на име услуге чишћења пијачног платоа у износу од 140,00 динара по м².

Корисници пијачне опреме који су закључили уговор достављањем затворених писмених понуда за издавање у закуп пијачне опреме или путем лицитације плаћају месечну накнаду на име услуге чишћења пијачног платоа у складу са „Методологијом обрачуна трошкова услуге чишћења по м² према врсти пијачног капацитета”.

Члан 3.

Закупнине за пословни простор (објекти предузећа) утврђене у поглављу II у тачки 1, су почетне цене за постојећи а испражњени пословни простор и новоизграђени простор који се додељују путем лицитације или јавног оглашавања за прикупљање затворених писмених понуда.

Поступак спровођења лицитације за доделу пословног простора, у смислу става 1 овог члана утврђује се посебним правилником који доноси Надзорни одбор предузећа.

Члан 4.

Корисници пословног простора, поред закупнине предвиђене овим ценовником, плаћају и накнаде за одношење смећа, анималног отпада, електричну енергију, топлотну енергију, воду, чишћење пијачног платоа и друго, на основу испостављеног рачуна добављача по јединци мере пијачног објекта (м², м³, KW, kg и др.), а уколико трошкови корисника нису мерљиви, исти се утврђују и обрачунавају на основу одлука Надзорног одбора о методологијама обрачуна трошкова.

Члан 5.

Према локацијској припадности пијаце – тржни центри, су разврстане у четири зоне (Extra, I, II и III зона), а

све у складу са Одлуком о утврђивању критеријума и мерила за одређивање зона пијаца у Београду бр. 1673/4, од 29. фебруара 2012. године, којима управља предузеће и Одлуком о изменама и допунама бр. 11285/3, од 8. децембра 2014. године.

„ОТЦ” и пијаца „Миљаковац” нису разврстане ни у једну зону.

Пословни простор на пијаци Блок 44, локали на пијаци Зелени венац број 37–43 и магацини 101,105, и 107 (доњи ниво) се наплаћује по ценама пословног простора пијаца I зоне.

Пословни простор на пијацама Коњарник, Миљаковац и Горња варош наплаћује се по ценама пословног простора пијаца III зоне.

Члан 6.

У случајевима када корисник врши продају производа ван пијачног објекта (члан 15. Одлуке о пијацама), плаћа накнаду за заузети продајни простор у висини утврђеној овим ценовником.

Члан 7.

У цене пијачних услуга је урачунат порез на додату вредност.

Члан 8.

Одлуку доставити оснивачу на сагласност.

Члан 9.

Даном ступања на снагу овог ценовника престаје да важи Ценовник ЈКП „Градске пијаце” Београд, број 10647/4, који је објављен у „Службеном листу Града Београда” бр. 73, од 19. јула 2016. године.

Члан 10.

Овај ценовник објавити у „Службеном листу Града Београда”, по добијеној сагласности оснивача, а примењиваће се наредног дана од дана објављивања.

Надзорни одбор ЈКП „Градске пијаце”

Број 7218, 13. новембра 2019. године

Председник
Миљан Милић, ср.

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

НОВИ БЕОГРАД

Веће Градске општине Нови Београд на основу чл. 58. и 168. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17 и 95/18) и члана 26. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 105/16, 132/16 и 11/17 и 108/19) дана 6. децембра 2019. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у управи и општинском правобранилаштву Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 109/16, 12/17, 32/17, 58/17, 63/17, 27/18, 31/18, 34/18, 48/18, 76/18, 6/19 25/19, 45/19 ,47/19 и 78/19), (у даљем тексту: Правилник), у називу бришу се речи „и општинском правобранилаштву”.

Члан 2.

Члан 1. Правилника мења се и гласи:

„Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Нови Београд.”

Члан 3.

У члану 2. став 1. Правилника брише се алинеја 3.

Члан 4.

Члан 3. Правилника мења се и гласи:

У Правилнику је систематизован следећи број службеника:

Службеници на положају	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1
Службеници – извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	37
Саветник	66
Млађи саветник	30
Сарадник	13
Млађи сарадник	8
Виши референт	49
Референт	1
Млађи референт	5
Укупно:	211 службеника
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	1
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	3
Четврта врста радних места	16
Пета врста радних места	0
Укупно:	20 намештеника

Члан 5.

Члан 5. Правилника мења се и гласи:

„У Управи градске општине, за вршење сродних послова, образују се организационе јединице – одељења и службе и посебна организациона јединица – кабинет председника градске општине.

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати друге унутрашње целине под називом „одсек“, „реферат“ и сл.“

Члан 6.

Члан 6. Правилника мења се и гласи:

„Основне организационе јединице које врше послове управе су:

- Одељење за општу управу;
- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
- Одељење за грађевинске, комуналне послове и озаконење објеката;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Служба за скупштинске и нормативне послове;
- Служба за послове управе у месним заједницама;
- Служба за заједничке послове;
- Служба за извршење.“

Члан 7.

Члан 8. Правилника мења се и гласи:

„Послови Одељења за имовинско-правне и стамбене послове:

– вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката или административни пренос, установљење права службености;

– управно-правни послови у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

– вођење поступака по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, поништаја решења о изузимању;

– вођење поступака по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу;

– спровођење поступака споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању односно експропријацији непокретности, као и враћање исплаћене накнаде у случају поништаја решења о изузимању – експропријацији;

– израда и закључивање анекса уговора о откупу и вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу;

– евиденција непокретности у јавној својини на којима је ГО Нови Београд уписана као корисник;

– 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 територију ГО Нови Београд;

– води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела ускладу са законом;

– прикупљање архивске документације у вези са поступком враћања имовине реституцијом;

– издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;

– издавање преписа решења;

– води евиденцију донетих решења из имовинско-правне области;

– води поступке по замолницама других државних органа;

– праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

– обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине;

– вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката или административни пренос, установљење права службености;

– управно-правни послови у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

– вођење поступака по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, поништаја решења о изузимању;

– вођење поступака по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу;

– спровођење поступака споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању односно експропријацији непокретности, као и враћање исплаћене накнаде у случају поништаја решења о изузимању – експропријацији;

– израда и закључивање анекса уговора о откупу и вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу;

– евиденција непокретности у јавној својини на којима је ГО Нови Београд уписана као корисник;

– 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 територију ГО Нови Београд;

– води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела ускладу са законом;

– прикупљање архивске документације у вези са поступком враћања имовине реституцијом;

– издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;

– издавање преписа решења;

– води евиденцију донетих решења из имовинско-правне области;

– води поступке по замолницама других државних органа;

– праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

– обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине;

– вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката или административни пренос, установљење права службености;

– управно-правни послови у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

– вођење поступака по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, поништаја решења о изузимању;

– на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1.500 m² БРГП, односно ради озакоњења објеката до 400 m² БРГП;

– вођење поступака по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу;

– спровођење поступака споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању односно експропријацији непокретности, као и враћање исплаћене накнаде у случају поништаја решења о изузимању – експропријацији;

– израда и закључивање анекса уговора о откупу и вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу;

– евиденција непокретности у јавној својини на којима је ГО Нови Београд уписана као корисник;

– спровођење поступка за иселење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене односно стамбено-пословне зграде;

– организовање рада и вођење регистра стамбених заједница за територију ГО Нови Београд;

– вођење поступка увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом;

– прикупљање архивске документације у вези са поступком враћања имовине реституцијом;

– издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;

– издавање преписа решења;

– вођење поступка по замолницама других државних органа;

– праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

– обављање и других послова у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.”

Члан 8.

Члан 9. Правилника мења се и гласи:

„Послови Одељења за друштвене делатности:

– издавање уверења о обављању делатности за регулисање радног стажа;

– вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно основне школе која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма;

– вођење евиденције и обавештавање школе и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе;

– организовање послова који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km, и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе, 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 на републичка и међународна такмичења;

– у сарадњи са образовно-васпитном установом праћење стања, утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;

– праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања;

– организација додела награда и признања ученицима основних и средњих школа;

– обрађивање документације за ученичке и студентске кредите и стипендије;

– помоћ развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на територији градске општине;

– праћење развоја туризма на територији градске општине;

– доношење решења о рефундирању трошкова сахране за социјално угрожена и незбринута лица и о ексхумацијама на територији општине;

– обављање послова у вези са стратегијом и акционим планом политике за младе града, учествовање у изради акционог плана за младе градске општине;

– обављање послова борачко-инвалидске заштите;

– сарадња са установама чији је оснивач градска општина;

– обављање поверених послова Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица;

– пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику;

– учешће у доношењу Плана јавног здравља за подручје општине, као и посебних програма из области јавног здравља;

– пружање стручних, административних и техничких послова за потребе Савета за здравље општине;

– издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;

– праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

– обављање других послова у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.”

Члан 9.

Члан 10. Правилника мења се и гласи:

„Послови Одељења за инспекцијске послове:

– вршење инспекцијског надзора, сходно Закону о инспекцијском надзору;

– вршење инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналних делатности, одлуку о комуналном реду, одржавање стамбених зграда, кућни ред у стамбеним зградама, оглашавање, одржавање и чишћење јавних површина, услове и начин постављања привремених објеката, контролу јавних паркиралишта, градске пијаци, држање домаћих животиња, одржавање септичких јама, димничарске услуге, подношење прекршајних пријава и издавање прекршајних налога и доношење аката у складу са законом;

– праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

– издавање потврда о подацима из службене евиденције;

– обављање и других послова у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.”

Члан 10.

У члану 12. став 1. алинеја 1. Правилника реч „персоналне” замењује се речју „кадровске”.

Члан 11.

Члан 14. Правилника мења се и гласи:

„Послови Одељења за грађевинске, комуналне послове и озакоњење објеката:

– одлучивање у првом степену по захтевима за издавање грађевинских дозвола и одобрења за извођење радова за из-

градњу, реконструкцију, адаптацију, промену намене простора, инвестиционо одржавање као и извођење свих других грађевинских радова у складу са Законом о планирању и изградњи, за објекте чија је бруто развијена грађевинска површина (БРГП) до 1.500 m²;

– спровођење поступка по пријави почетка извођења радова;

– одлучивање у првом степену по захтевима за издавање употребних дозвола за објекте до 1.500 m² БРГП;

– издавање извода из техничке документације;

– спровођење поступка по пријави завршетка изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу;

– спровођење поступка прослеђивања техничке документације у погледу мера заштите од пожара, надлежном органу за послове заштите од пожара, ради прибављања сагласности тог органа;

– спровођење поступка по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру;

– издавање одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене;

– доношење решења о озаконењу објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине;

– одлучивање о постављању привремених и покретних привремених објеката на јавним и другим површинама у складу са законом;

– одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 m² и која се не налази над јавном површином;

– одлучивање о захтевима за оглашавање путем панона и дељењем летака из руке;

– одлучивање о захтевима за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у складу са законом;

– обележавање површина под баштама у складу са издатим одобрењем;

– одлучивање о захтевима за одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта;

– издавање уверења о промени назива улица;

– издавање потврде о адреси објекта;

– припремање и израда предлога програма за постављање привремених и покретних привремених објеката;

– заштита и унапређење животне средине;

– учествовање у изради програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;

– учествовање у спровођењу еколошких акција општине;

– разрада иницијатива, предлагање и припрема програма спровођења инвестиционих пројеката у циљу развоја Градске општине Нови Београд;

– предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда, укључујући спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја;

– праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова и основних школа;

– предлагање мера за уређење јавних зелених површина и дечијих игралишта, објеката јавног осветљења и сл.;

– припремање нацрта мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град и предлагање измене постојећих и доношење нових урбанистичких планова за своје подручје;

– вршење надзора над спровођењем Одлуке о некатегорисаним путевима на подручју градске општине у делу који се односи на одржавање некатегорисаних путева и одржавање јавних зелених површина дуж саобраћајница;

– издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;

– праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

– послови идентификације земљишта и сарадња са РГЗ-ом;

– обављање и других послова у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.”

Члан 12.

У члану 16. став 1. алинеја 4. мења се и гласи:

„– обезбеђивање техничких услова за рад мировних већа”.

Члан 13.

Члан 17. Правилника мења се и гласи:

„Послови Службе за извршење:

– спровођење поступка извршења;

– праћење реализације и извршења прекршајних налога;

– предлагање плана извршења решења комуналне инспекције;

– спровођење извршног поступка исељења;

– праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

– издавање потврда за повраћај више уплаћених средстава по прекршајном налогу;

– обављање и других послова у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.”

Члан 14.

Члан 24. Правилника мења се и гласи:

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

У Правилнику је систематизован следећи број службеника:

Службеници на положају	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1
Службеници – извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	35
Саветник	64
Млађи саветник	25
Сарадник	12
Млађи сарадник	5
Виши референт	49
Референт	0
Млађи референт	1
Укупно:	193 службеника
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	1
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	3
Четврта врста радних места	16
Пета врста радних места	0
Укупно:	20 намештеника

Члан 15.

У члану 25. Правилника Поглавље I Одељење за имовинско правне и стамбене послове, I-1 Одсек за имовинско правне послове мења се тачка I-1-2 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: самостално спроводи управни поступак у предметима из делокруга рада Одељења, израђује појединачна управна акта, врши управно-правне послове који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката или административни пренос, установљење права службености; врши управно-правне по-

слове у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; проверава и прослеђује прикупљену архивску документацију у вези са поступком враћања имовине реституцијом; води поступке по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, поништаја решења о изузимању; спроводи поступке отуђења грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1.500 m² БРГП, односно ради озакоњења објеката до 400 m² БРГП; води поступке по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу; спроводи поступке споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању односно експропријацији непокретности, као и враћање исплаћене накнаде у случају поништаја решења о изузимању – експропријацији; спроводи поступак и израђује анексе уговора о откупу станова; поступа по замолницама других органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; издаје преписе решења; прати прописе из своје надлежности и иницира промену прописа обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.”

У истом члану и Поглављу, I-1 Одсек за имовинско правне послове мења се тачка I-1-3 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: формирање документације о имовини Градске општине; вођење евиденције непокретности у јавној својини на којима је ГО Нови Београд уписана као корисник; вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу; сарађује са другим органима у вези ажурирања стања непокретности; обавља послове одлагања и чувања документације; прикупља документацију за укњижбу непокретности градске општине; прикупља архивску документацију у вези са поступком враћања имовине реституцијом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.”

У истом члану и Поглављу, I-2 Одсек за стамбене послове мења се тачка I-2-2 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: спроводи управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; спроводи управни поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене односно стамбено-пословне зграде и израђује управна акта по захтевима за исељење; заказује и учествује у поступку увиђаја; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; води регистар стамбених заједница за територију ГО Нови Београд; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; поступа по замолницама других државних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

У истом члану и Поглављу, I-2 Одсек за стамбене послове мења се тачка I-2-3 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: спроводи управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; спроводи управни поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене односно стамбено-пословне зграде и израђује управна акта по захте-

вима за исељење уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; вођење регистра стамбених заједница за територију ГО Нови Београд; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; поступа по замолницама других државних органа; издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; издаје преписе решења; прати прописе из своје надлежности и иницира промену прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.”

Члан 16.

У члану 25. Правилника Поглавље II Одељење за друштвене делатности, II-1 Одсек за друштвене делатности мења се тачка II-1-2 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис послова: вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно основне школе која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; вођење евиденције и обавештавање школе и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, проучава и спроводи прописе из области образовања из надлежности градске општине; учествује у организацији доделе награда и признања ученицима основних и средњих школа; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе градске општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; припрема податке везане за манифестације у организацији градске општине и обавља сву усмену и писану комуникацију са школама; прима захтеве везано за одржавање (осим капиталног) основних школа и дечијих вртића; обрађивање документације за ученичке и студентске кредите и стипендије; организовање послова који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km, и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе, 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 на међународна и републичка такмичења; у сарадњи са образовно-васпитном установом праћење стања, утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа; координира рад у Интерресорној комисији; прима захтеве родитеља/старатеља или надлежних установа за опсервацију детета; даје информације родитељу/старатељу о правима детета са сметњама у развоју; обезбеђује услове за рад Интерресорне комисије; израђује месечне и годишње извештаје о раду Интерресорне комисије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.”

У истом члану и Поглављу II-1 Одсек за друштвене делатности брише се тачка број II-1-3, а тачка број II-1-4 постаје тачка II-1-3 и гласи:

II-1-3 Друштвене делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати развој туризма на територији градске општине; сарађује са установама културе, фондовима и фондацијама чији је оснивач градска општина; помоћ развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстицање активности и

пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на територији градске општине; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе градске општине из области социјалне заштите; израђује решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учешће у доношењу Плана јавног здравља за подручје општине, као и посебних програма из области јавног здравља; пружање стручних, административних и техничких послова за потребе Савета за здравље општине; обављање послова у вези са стратегијом и акционим планом политике за младе града, учествовање у изради акционог плана за младе градске општине; израда решења о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и решења о ексхумацијама на територији градске општине уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; сачињава извештаје и информације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу II-1 Одсек за друштвене делатности мења се тачка II-1-8 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: обавља административно-техничке послове за потребе одсека; врши пријем странака и даје потребна обавештења странкама; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад одсека; израђује уверења о просечном примању по члану домаћинства за потребе конкурисања за ћачке и студентске кредите и стипендије, студентске домове и иностране стипендије; припрема уверења о обављању делатности ради регулисања радног стажа; доставља податке из области приватног предузетништва по захтеву судова, државних органа и правних лица; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.”

У истом члану и Поглављу II-1 Одсек за друштвене делатности мења се тачка II-1-9 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Одсека; требају канцеларијски материјал; обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.”

Ранија тачке II-1-5, II-1-6, II-1-7, II-1-8 и II-1-9, постају тачке II-1-4, II-1-5, II-1-6, II-1-7 и II-1-8.

Члан 17.

У члану 25. Правилника, Поглавље III Одељење за инспекцијске послове, III-1 Одсек комуналне инспекције мења се тачка III-1-2 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за инспекцијски надзор, врши канцеларијски или теренски редован, ванредан или контролни инспекцијски надзор, сачињава записник и по потреби налаже и предлаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, разматра поднете пријаве, поступа по представкама, извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама, подноси прекршајну пријаву или изриче прекршајни налог, пријаву за привредни преступ или кривично дело и захтев за утврђивање одговорности због повреде дужности; размењује податке, предлаже предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова инспекцијског надзора и на други начин сарађује са другим инспекцијама и субјектима са јавним овлашћењим ради обављања обухватнијег и делотворнијег инспекцијског надзора, израђује периодичне и годишње извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, наложеним мерама и прекршајним поступцима, издаје путне налоге комуналним инспекторима, води евиденцију слободних дана, годишњих одмора, одсуства са посла комуналних инспектора у сарадњи са Одсеком за радне односе и управљање људским ресурсима, води евиденцију ноћног рада комуналних инспектора, израђује недељни план дежурства комуналних инспектора; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције Одсека и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.”

У истом члану Правилника, Поглавље III Одељење за инспекцијске послове, III-1 Одсек комуналне инспекције мења се тачка III-1-3 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: прикупља податке од значаја за предстојећи надзор, врши превентивни, канцеларијски или теренски редован, ванредан или контролни инспекцијски надзор, сачињава записник и по потреби налаже и предлаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; подноси прекршајну пријаву или изриче прекршајни налог, пријаву за привредни преступ или кривично дело и захтев за утврђивање одговорности због повреде дужности; размењује податке, предлаже предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова инспекцијског надзора и на други начин сарађује са другим инспекцијама и субјектима са јавним овлашћењим ради обављања обухватнијег и делотворнијег инспекцијског надзора; израђује месечне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, наложеним мерама и прекршајним поступцима; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције; врши контролу извршења наложених мера и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и главног комуналног инспектора.”

У истом члану Правилника, Поглавље III Одељење за инспекцијске послове, III-1 Одсек комуналне инспекције мења се тачка III-1-4 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: прикупља податке од значаја за предстојећи надзор, врши превентивни, канцеларијски или теренски редован, ванредан или контролни инспекцијски надзор, сачињава записник и по потреби налаже и предлаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања, поступа по представкама и извештајима о неправилности, разматра поднете пријаве, поступа по представкама, извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама, подноси прекршајну пријаву или изриче прекршајни налог, пријаву за привредни преступ или кривично дело и захтев за утврђивање одговорности због повреде дужности; размењује податке, предлаже предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова инспекцијског надзора и на други начин сарађује са другим инспекцијама и субјектима са јавним овлашћењим ради обављања обухватнијег и делотворнијег инспекцијског надзора; израђује периодичне и годишње извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, наложеним мерама и прекршајним поступцима, издаје путне налоге комуналним инспекторима, води евиденцију слободних дана, годишњих одмора, одсуства са посла комуналних инспектора у сарадњи са Одсеком за радне односе и управљање људским ресурсима, води евиденцију ноћног рада комуналних инспектора; израђује недељни план дежурства комуналних инспектора; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције Одсека и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.”

штава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; подноси прекршајну пријаву или изриче прекршајни налог, пријаву за привредни преступ или кривично дело и захтев за утврђивање одговорности због повреде дужности уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; размењује податке, предлаже предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова инспекцијског надзора и на други начин сарађује са другим инспекцијама и субјектима са јавним овлашћењим ради обављања обухватнијег и делотворнијег инспекцијског надзора; израђује месечне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, наложеним мерама и прекршајним поступцима; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције; врши контролу извршења наложених мера и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и главног комуналног инспектора.”

У истом члану Правилника, Поглавље III Одељење за инспекцијске послове, III-2 Одсек за управно-правне и административне послове, у тачки III-2-2 број службеника смањује се са четири на две.

У истом члану Правилника, Поглавље III Одељење за инспекцијске послове, III-2 Одсек за управно-правне и административне послове, брише се тачка III-2-3, а ранија тачка III-2-4 постаје тачка III-2-3 која се мења у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе шефа Одсека и начелника Одељења; стара се о благовременој и уредној достави предмета инспекторима и архиви; води интерну доставну књигу за комуналну инспекцију; води евиденцију жалби за комуналну инспекцију (унос жалби, евидентирање када се шаље другостепеном органу и када се враћа); врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; требају канцеларијски материјал; обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.”

Члан 18.

У члану 25. Правилника, Поглавље IV Одељење за општу управу, IV-1 Одсек за општу управу мења се тачка IV-1-1 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, распоређује послове и даје извршиоцима упутства за поступање; стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека; одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи учествује у раду на припремама и спровођењу избора и референдума; учествује у изради материјала и прописа за област опште управе; сарађује са одговарајућим органима, организацијама и заједницама; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.”

У истом члану Правилника, Поглавље IV Одељење за општу управу, IV-1 Одсек за општу управу мења се назив тачке IV-1-3 тако да гласи „IV-1-3 Пружање бесплатне правне помоћи” и опис посла тако да гласи:

„Опис посла: пружа бесплатну правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју градске општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса састављањем поднесака, заступањем и одбраном; пружа правне савете грађанима који имају пребивалиште

на подручју градске општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе”.

Члан 19.

У истом члану Правилника, Поглавље VI Служба за заједничке послове, VI-1 Одсек за радне односе и управљање људским ресурсима брише се тачка VI-1-7.

У истом члану Правилника, Поглавље VI Служба за заједничке послове, VI-2 Одсек за техничке послове тачка VI-2-11 мења се и гласи:

VI-2-11 Инжењер система и мреже

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; врши анализу информационог система у градској општини; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима градске општине; планира корисничку обуку за запослене у сарадњи са запосленима у Одсеку за радне односе и управљање људским ресурсима; планира обезбеђење и заштиту рачунарске опреме; подноси извештај о редовном сервисирању рачунарске опреме; врши контролу ажурирања веб сајта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних 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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 20.

У истом члану Правилника, Поглавље VII Одељење за буџет и финансије, VII-1 Одсек за буџет, у тачки VII-1-2 број службеника се са један повећава на три, а у тачки број VII-1-3 број службеника се са три смањује на два.

У истом члану Правилника, Поглавље VII Одељење за буџет и финансије, VII-1 Одсек за буџет мења се тачка VII-1-5 у делу „Опис послова” тако да гласи:

„Опис посла: контрола примљене и експедоване документације; пријем фактура и разврставање по одељењима и службама; вођење књиге улазних фактура; прибављање документације неопходне за плаћање рачуна; израда реферата за плаћање рачуна и других исплата по основу аката председника општине; унос фактура у САП програм у ММ модулу; праћење извршења по наруџбеницама за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; припрема података и извештаја о извршењу уговора (наруџбеница) о јавној набавци; преузимање фактура и пратеће документације о извршеним услугама и испорученим добрима за набавке на које се закон не примењује, као и контролисање исправности и враћање неисправних; праћење извода Управе за трезор о извршењу плаћања по фактурама из наруџбеница; израда месечних табеларних приказа о ко-

ришћењу и потрошњи мобилних телефона; издавање, фактурисање и пружање техничке подршке закупцима сала у згради општине; други послови по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

У истом члану Правилника, Поглавље VII Одељење за буџет и финансије, VII-3 Одсек за финансијске послове директних корисника, у тачки VII-3-2 број службеника се са један повећава на два, а у тачки број VII-3-3 број службеника се са три смањује на два.

У истом члану Правилника, Поглавље VII Одељење за буџет и финансије, VII-4 Одсек за послове јавних набавки, тачка VII-4-2 мења се и гласи:

VII-4-2 Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: формира предмете набавки, учествује у припреми аката у вези спровођења поступка набавки; учествује у поступку набавки; обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком набавки; води записник о отварању понуда; учествује у изради нацрта Плана набавки; врши контролу исправности рачуна, пружа помоћ комисији за јавну набавку коју образује овлашћено лице установа и предузећа чији је оснивач ГО Нови Београд, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану Правилника, Поглавље VII Одељење за буџет и финансије, VII-4 Одсек за послове јавних набавки, у тачки VII-4-3 број службеника се са два повећава на три, а тачка број VII-4-6 се брише.

Члан 21.

У истом члану Правилника, Поглавље VIII мења се и гласи:

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

VIII-0-1 Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествовање у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења; решава сложене предмете из делокруга рада Одељења; потписује сва акта Одељења; подноси извештаје о раду; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодо-

ва, 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-1 ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

VIII-1-1 Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; дефинише ставове око тумачења законских одредби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; решава сложене предмете из делокруга рада Одсека; контролише, одобрава и парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; припрема извештаје о раду Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање правних, грађевинских или архитектонских 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-1-2 Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: врши формалну контролу правне документације у предметима из надлежности одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; израда нацрта појединачних управних аката (решења, закључака и др.) из надлежности одсека; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретног поступка; израда нацрта појединачних вануправних аката (извода, потврда, обавештења, уверења и др.); води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у поступку обједињене процедуре и доставља им акта; обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-1-3 Грађевински послови и послови планирања

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: врши формалну контролу техничке документације у предметима из надлежности одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга

круга рада; израда нацрта појединачних вануправних аката (обавештења, информација и др.) из надлежности одсека; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретне поступка; израда техничких налаза у предметима из надлежности одсека укључујући и обједињену процедуру издавања дозвола; учествује у изради предлога програма и инвестиционих пројеката развоја градске општине; учествује у изради пројеката, анализа, информација и извештаја везано за одржавање дечијих вртића, школа и објекта које су у надлежности ГО Нови Београд; учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију градске општине Нови Београд; припрема спецификацију и вредност за пројекте које реализује Градска општина (опис радова, материјала, ниво квалитета, специфичност захтева у погледу сигурности, утицаја на животну средину, енергетску ефикасност и одрживи развој, приступачност за све кориснике и др.) и прати реализацију истих док трају радови; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање архитектонских или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-1-4 Грађевински послови и послови планирања

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши формалну контролу техничке документације у предметима из надлежности одсека уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; израда нацрта појединачних вануправних аката (обавештења, информација и др.) из надлежности одсека уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретне поступка; израда техничких налаза у предметима из надлежности одсека укључујући и обједињену процедуру издавања дозвола уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учествује у изради предлога програма и инвестиционих пројеката развоја градске општине; учествује у изради пројеката, анализа, информација и извештаја везано за одржавање дечијих вртића, школа и објекта које су у надлежности ГО Нови Београд; учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију градске општине Нови Београд; припрема спецификацију и вредност за пројекте које реализује Градска општина (опис радова, материјала, ниво квалитета, специфичност захтева у погледу сигурности, утицаја на животну средину, енергетску ефикасност и одрживи развој, приступачност за све кориснике и др.) и прати реализацију истих док трају радови; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање архитектонских или грађевинских 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-1-5 Технички грађевински послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: издаје обавештења и изводе из техничке документације у додељеним предметима; обавља послове у вези са обрадом предмета (извођење појединих доказа, увиђај и др.); израђује техничке налазе у додељеним предметима; израђује нацрте појединачних аката – обавештења и извода у додељеним предметима; води евиденцију о примљеним предметима и израђује извештаје о истим; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање грађевинске или архитектонске струке у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-1-6 Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе Одељења; стара се о благовременој и уредној достави предмета запосленима у Одељењу и архиви; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; доставља списе предмета надлежним органима; формира збирку исправа које се односе на предмете и уређује документацију; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; требају канцеларијски материјал; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање свих струка у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-2 ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

VIII-2-1 Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; решава сложене предмете из делокруга рада Одсека; парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; припрема извештаје о раду Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стру-

ковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-2-2 Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: израђује управна акта у предметима из надлежности Одсека; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; даје информације о предметима које обрађује; води евиденцију о предметима које обрађује; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-2-3 Управно-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши формалну контролу правне документације у предметима из надлежности одсека; израда нацрта појединачних управних аката (решења, закључака и др.) из надлежности одсека уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретне поступка; израда нацрта појединачних вануправних аката (извода, потврда, обавештења, уверења и др.) уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; води евиденцију и даје извештаје о поступцима за које је задужен; обавља комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у поступку обједињене процедуре и доставља им акта; обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-2-4 Стручни послови из

области комуналних делатности

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: учествује у припреми и изради нацрта планова за постављање објеката за потребе ГО Нови Београд; прегледа и оверава пројектну документацију за постављање привремених објеката; врши увиђај на терену; учествује у обележавању површина башти; израђује технички налаз из пројектне документације за постављање привремених објеката; води евиденцију о предметима које обрађује; води евиден-

цију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; даје информације о предметима које обрађује и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање архитектонских или грађевинских 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-2-5 Послови из области заштите животне средине, енергетске ефикасности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове дефинисања еколошких проблема и утврђивања приоритета; учествује у изради стратегије развоја општине са аспекта животне средине; учествује у изради локалног еколошког акционог плана ЛЕАП; израђује еколошку карту општине; учествује у спровођењу еколошких акција општине; предлаже мере енергетске ефикасности; даје предлоге за предузимање мера у вези са одржавањем речних обала; врши увиђај на лицу места; учествује у раду стручних комисија; предлаже мере за уређење јавних зелених површина; води евиденцију о предметима које обрађује; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање техничких или природних 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-2-6 Послови енергетског менаџера

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије обвезника система односно градске општине; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом и другим подзаконским актима који регулишу ову материју; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-2-7 Пословно-технички секретар

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља секретарске послове за шефа Одсека; стара се о благовременој и уредној достави предмета запосленима и архиви, обавља административне послове на

вођењу деловодника, израда и вођење различитих интерних евиденција и приказа; води интерну доставну књигу; евиденција и достава поште начелнику Одељења на преглед и распоређивање; праћење рокова у вези са примљеном поштом и израда мање сложених дописа; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; врши и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: стечено високо образовање друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-3 ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

VIII-3-1 Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; решава сложене предмете из делокруга рада Одсека; парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; припрема извештаје о раду Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-3-2 Управно-правни послови

Звање: Саветник број службеника: 2

Опис послова: спроводи поступак озакоњења по захтеву странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; израђује нацрте првостепених управних аката које доноси у току поступка озакоњења; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу Градском секретаријату за послове легализације објеката, Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности, Пореској управи и грађевинској инспекцији; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-3-3 Стручни послови и контрола техничке документације

Звање: Саветник број службеника: 2

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији нелегалног објекта, врши увид у планску документацију и о томе сачињава извештај; врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са законом; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; врши увиђај на терену; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање архитектонских или грађевинских 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-3-4 Геометар

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: послови идентификације земљишта; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одсека; прибављање копије планова, извода из катастра непокретности, уверења о идентификацији, уверења о формирању комплекса, упоредном прегледу катастра и земљишно – књижних парцела; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретног поступка; учествује у раду на обнови катастра за територију градске општине Нови Београд; извештавање о цепању и формирању нових грађевинских парцела; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

VIII-3-5 Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт број службеника: 2

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе Одсека; стара се о благовременој и уредној достави предмета запосленима у Одсеку и архиви; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; доставља списе предмета надлежним органима; формира збирку исправа које се односе на предмете и уређује документацију; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; требује канцеларијски материјал; обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку

запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање свих струка у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 22.

У истом члану Правилника, Поглавље X Служба за скупштинске и нормативне послове, X-1 Одсек за скупштинске и нормативне послове, у тачки X-1-4 број службеника се са један повећава на два.

У истом члану Правилника, Поглавље X Служба за скупштинске и нормативне послове, X-2 Одсек за послове информисања, у тачки X-2-2 број службеника се са један повећава на два, а у тачки број X-2-3 број службеника се са два смањује на један.

Члан 23.

У истом члану Правилника, Поглавље XIII Служба за извршење, у тачки број XIII-0-3, број службеника се са два смањује на један.

Члан 24.

У Правилнику члан 28. Поглавље V Кабинет председника градске општине број службеника на радном месту послови припреме и управљања пројектима у звању млађи саветник се са четири повећава на пет.

Члан 25.

У Правилнику Глава III брише се. Главе IV, V и VI постају главе III, IV и V.

Члан 26.

У осталом делу Правилник остаје непромењен.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Веће Градске општине Нови Београд
Број X-020-393, 6. децембра 2019. године

Председник
Александар Шапић, ср.

САДРЖАЈ

	Страна
Решење о износу новчаног давања породиљи, новчаног давања незапосленој породиљи, новчаног давања породиљи за прворођено дете, новчаног давања породиљи за трећерођено дете и новчаног давања породиљи за близанце за 2020. годину – -----	1
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга Јавног комуналног предузећа „Градске пијаце” са Ценовником – -----	1
Акти градских општина	
НОВИ БЕОГРАД	
Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи и Општинском правобранилаштву градске општине Нови Београд – -----	5

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЈАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15