



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР
- В Е Ћ Е -

Број: 96 – 58/2022 – VIII/1

Датум: 2. септембар 2022. године

Београд, Његошева 77

Веће Градске општине Врачар, је на 34. седници одржаној 2. септембра 2022. године разматрало ПРЕДЛОГ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР и на основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон), чл. 4. и 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/16, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон), члана 12. Одлуке о Управи Градске општине Врачар („Службени лист града Београда“ број 88/19), **у с в о ј и л о**

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врачар

Члан 1.

У складу са Одлуком о Управи Градске општине Врачар (у даљем тексту: Одлука), којом су утврђени послови које обављају унутрашње организационе јединице - одељења, Служба и Кабинет председника градске општине, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врачар (у даљем тексту: Правилник) се у оквиру организационих јединица Управе Градске општине Врачар (у даљем тексту: Управа), образују унутрашње организационе јединице - одсеци и групе и посебне унутрашње организационе јединице – служба и кабинет и дефинише њихов делокруг рада и ближе утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниви образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Управе, Одлуком је образовано седам основних унутрашњих организационих јединица- Одељења.

Одељења у оквиру Управе су:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове;
2. Одељење за буџет, финансије и набавке;
3. Одељење за друштвене делатности и пројекте;

4. Одељење за грађевинске и комуналне послове;
5. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за послове озакоњења објеката.

Члан 3.

У оквиру организационих јединица Управе, образују се уже организационе јединице -одсеци и групе за вршење одређених сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

У Одељењу за општу управу и заједничке послове врше се послови који се односе на:

- писарницу и архиву;
- припрему или координацију припреме образаца за подношење захтева Управи ;
- предлаже мере за бољу доступност Управе лицима са посебним потребама;
- предлаже мере и стара се о заштити података о личности, у складу са законом;
- стручне, административне и техничке послове за органе који спроводе изборе за одборнике у Скупштини Градске општине Врачар (у даљем тексту: Скупштина) и одређене стручне, административне и техничке послове за потребе Републичке изборне комисије и Градске изборне комисије у поступку спровођења избора;
- води се део Јединственог бирачког списка за подручје Градске општине Врачар (у даљем тексту: Општина) и Посебан бирачки списак;
- стручне и административне послове који се односе на спровођење референдума грађана и других облика непосредног учешћа грађана у обављању послова Општине;
- стручно-технички послове за Комисију за попис становништва;
- организацију рада Услужног центра у коме се: дају информације о остваривању права грађана у Управи, стављају на увид прописи на основу којих раде унутрашње организационе јединице Управе, дају објашњења о њиховој примени, примају поднесци, пружа помоћи у остваривању права и обавеза странака, дају обавештења о решавању захтева, примају примедбе на рад, издају одређене потврде, уверења, изводе и др.;
- пружање бесплатне правне помоћи;
- израду нацрта и предлога нормативних аката везаних за организацију и рад Управе;
- обављање стратешке, административне и оперативне функције у области управљања људским ресурсима;
- предлагање израде и имплементације стратегије управљања људским ресурсима, припреме планове који се односе на људске ресурсе: кадровски, обуке, коришћења годишњих одмора;
- предлагање унапређења мотивације запослених кроз предлагање мера напредовања и награђивања;
- спровођење процедура новог запошљавања;
- вођење персоналне и друге евиденције у складу са законом;
- планирање, управљање, унапређење и контрола система менаџмента квалитетом (QMS) и система менаџмента животном средином (EMS);
- пројектовање, односно аплицирање и одржавање информационог система за потребе општинских органа и обучавање корисника тих система;
- увођење е-управе и администрирање успостављених система;
- одржавање сервера и базе података, обезбеђивање заштите и интегритета података;
- обезбеђивање несметане међусобне електронске комуникације општинских органа и њихове комуникације са грађанима и другим субјектима и др.;

- послове одбране и израде докумената Плана одбране, а на основу извода из плана одбране Републике Србије и Града Београда;
- израда планских докумената о организацији и раду органа Градске општине Врачар и других органа, организација, правних и физичких лица на територији Градске општине из области одбрамбених припрема;
- сарадњу и координацију са државним органима и органима локалне самоуправе у циљу испуњења задатака из области послова одбране;
- стручне, административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације Општине и у сарадњи са Штабом планирање и реализација активности Штаба;
- израду предлога планских докумената о организацији и раду органа Градске општине Врачар и других органа, организација, правних и физичких лица на територији Градске општине из области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама;
- организацију поступања органа Градске општине Врачар и других државних и других органа и организација, правних и физичких лица у складу са мерама надлежних органа из области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама;
- старање о изради печата, вођење евиденција израђених печата и запослених који су за њих задужени;
- послове из области безбедности и заштите здравља на раду;
- праћење стања ажурности у решавању управних предмета у вршењу послова државне управе који су јој поверени;
- формирање, ажурирање и рад са базама података за потребе Управе у целини;
- текуће и инвестиционо одржавање пословних објеката и опреме општинских органа;
- организовање и контролу послова физичког обезбеђења пословног објекта Општине;
- организовање и спровођење превентивних и других мера заштите од пожара;
- коришћење, одржавање зграде и простора, одржавање чистоће, економата, умножавање мате-ријала и други послови логистичке подршке и обезбеђење других услова рада за директне кориснике буџета;
- послове кафе кухиње и репрезентације;
- давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада;
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења и Управе у целини;
- обављање послова стручног опслуживања Скупштине, председника Градске општине Врачар (у даљем тексту: председник), Већа Градске општине Врачар (у даљем тексту: Веће) из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 5.

У Одељењу за општу управу и заједничке послове образују се уже унутрашње организационе јединице:

- Писарница;
- Услужни центар;
- Група за информатику;
- Група за послове одбране и ванредних ситуација;
- Одсек за радне односе и нормативно-правне послове;
- Група за управљање људским ресурсима и квалитетом;
- Одсек за заједничке послове.

Изван наведених ужих организационих јединица, обављају се следећи послови:

- аналитички и нормативно-правни послови,
- послови вођења бирачког списка.

Члан 6.

У Писарници се врше послови који се односе на пријем и завођење поднесака; формирања, завођења и скенирања предмета; штампања интерне доставне књиге; пружања информација грађанима које се односе на пријем поднесака; уписивања примљене поште у интерне доставне књиге за органе Општине; вођења архивске књиге; сређивања и издучивање архивске грађе; архивирања предмета; пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; преузимања пошиљки и предаја на завођење у писарници; разношења и уручивања пошиљки, достављања позива, решења и других аката из надлежности органа Општине као и материјала за седнице органа Општине.

У Услужном центру се пружају информације о остваривању права грађана у Управи; стављају на увид прописи на основу којих раде унутрашње организационе јединице Управе; дају објашњења о њиховој примени; пружа помоћи у остваривању права и обавеза странака; дају обавештења о решавању захтева; примају примедбе на рад и пружа бесплатна правна помоћ грађанима.

У Групи за информатику врше се послови пројектовања односно аплицирања и одржавања информационог система за потребе општинских органа и обучавање корисника тих система; увођење е-управе и администрирање успостављених система; одржавање сервера и базе података, обезбеђивање заштите и интегритета података; обезбеђивање несметане међусобне електронске комуникације општинских органа и њихове комуникације са грађанима и другим субјектима; послови формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе у целини; одржавање техничке опреме и други послови утврђени законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

У Групи за одбрану и ванредне ситуација прикупљање података од државних и јавних установа, привредних друштва, правних и физичких лица и припрема података и документације за израду предлога планских докумената о организацији и раду органа Градске општине Врачар и других органа, организација, правних и физичких лица на територији Градске општине из области одбрамбених припрема; израда планских докумената о организацији и раду органа Градске општине Врачар и других органа, организација, правних и физичких лица на територији Градске општине из области одбрамбених припрема; припрема података за вођење евиденција из области одбране и заштите тајности података у складу са законским прописима и подзаконским актима; прикупљање податке од државних и јавних установа, привредних друштва, правних и физичких лица и припрема података и документације за израду аката ради извршавања задатака из области радне и материјалне обавезе; сарадња и координација са државним органима и органима локалне самоуправе у циљу испуњења задатака из области послова одбране; успостављање и вођење евиденција у складу са законским прописима и подзаконским актима из области одбране и заштите тајности података; израда извештаја, информација и других аналитичких материјала за потребе Градске општине из области области одбрамбених припрема органа Општине; и из области области радне и материјалне обавезе; стручне, административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације Општине и у сарадњи са Штабом планирање и реализација активности Штаба; прикупљање података од државних и јавних установа, привредних друштва, правних и физичких лица и припрема података и документације за израду предлога планских докумената о организацији и раду органа Градске општине Врачар и других органа, организација, правних и физичких лица на територији Градске општине из области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама; израда предлога планских докумената о организацији и раду органа Градске општине Врачар и других органа, организација, правних и физичких лица на територији Градске општине из области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама; комуникација са МУП-ом, другим министарствима и надлежним органима, привредним друштвима и правним лицима у вршењу послова из области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама; израда извештаја, информација и других аналитичких материјала за потребе Градске општине из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; израда извештаја за потребе виших нивоа организовања послова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; активно учествовање у обављању послова цивилне заштите у ванредним ситуацијама; организацију поступања органа Градске општине Врачар и других државних и других органа и организација, правних и физичких лица у складу са мерама надлежних органа из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

У Одсеку за радне односе и нормативно-правне послове врше се послови који односе на израду општих и појединачних правних аката у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; анализу кадровских потреба и учествовање у кадровском планирању Управе; спровођење изборног поступка селекције, одабира и пријема кандидата у радни однос; спровођење интерног и јавног конкурса, израду аката (општих и појединачних) који се односе на права и обавезе запослених из радног односа и ван радног односа;

пружање подршке у спровођењу поступка утврђивања одговорности службеника и намештеника; припрему изјашњења на жалбе Жалбеној комисији и изјашњења на тужбе из радних спорова; вођење персоналне евиденције (матичне књиге службеника, персоналних досијеа, евиденција у вези са обрачуном плата запослених, као и других евиденција из радних односа), вођење прописане документације за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање запослених; увођење у посао новопримљених службеника и намештеника, као и приправника; статистички послови из области радних односа, пензијског и инвалидског осигурања; пријављивање и одјављивање службеника и намештеника; послови праћења и примене прописа у области радних односа; пружање саветодавне подршке службеницима и намештеницима по питањима радног окружења и једнакости полова и заштите од злостављања.

У Групи за управљање људским ресурсима и квалитетом врше се послови у вези са планирањем, управљањем, унапређењем и контролом система менаџмента квалитетом (QMS) и система менаџмента животном средином (EMS); послови управљања документацијом система менаџмента; послови који се односе на припрему, спровођење и унапређење стратегије обуке и развоја кадрова у Управи, анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника и намештеника; израду и реализацију плана обуке; праћење утицаја обуке на učinak службеника и намештеника и праћење развоја каријере запослених везано за њихово напредовање; вођење евиденције и управљање базом података у вези са планираним и одржаним обукама; праћење и старање о уједначености спровођења поступка оцењивања службеника и дефинисања радних циљева и пружање саветодавне подршке руководиоцима унутрашњих јединица у поступку евалуације учинка запослених; послови дефинисања компетенција за радна места и анализе описа послова радних места; припрема нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; координацију рада осталих унутрашњих јединица у области људских ресурса, унутрашњег уређења и систематизације радних места; сарадњу са другим градским и општинским органима у вези са спровођењем стратегије управљања људским ресурсима, као и са консултантским институцијама које се баве обуком и другим видовима едукације државних службеника и намештеника; послови који се односе на праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса; послови који се односе на заштиту података о личности у складу са Законом;

У Одсеку за заједничке послове врше се послови текућег и инвестиционог одржавања пословног објекта и опреме општинских органа; послови противпожарне заштите; праћење техничке реализације обезбеђења пословне зграде, контрола послова физичког обезбеђења пословног објекта Општине; организовање и спровођење превентивних и других мера заштите од пожара; старање о одржавању зграде и простора, одржавање чистоће, економата и други послови логистичке подршке и обезбеђење других услова рада за директне кориснике буџета; послови кафе-кухиње, магацина и репрезентације.

Члан 7.

У Одељењу за буџет, финансије и набавке врше се послове који се односе на:

- послове буџета-планирање, припрема и израда буџета, ребаланса буџета и кварталних планова; анализирање захтева директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлагање износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, ребаланс буџета и кварталне планове; припремање материјала за измену апропријација и за ангажовање средстава сталне и текуће резерве; контролисање захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради реализације; корекција плана; састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета, састављање текстуалног консолидованог завршног рачуна са образложењем, извештајем о извршењу и извештајем о учинцима; припремање буџетских докумената који се објављују на сајту Општине, сарадња са институцијама ради унапређења грађанског учешћа, транспарентности буџета и родно одговорног буџетирања;
- послове трезора-праћење прилива и одлива средстава на консолидованом рачуну Трезора; послови везани за буџетско рачуноводство и извештавање; управљање средствима на консолидованом рачуну Трезора, ликвидношћу, финансијским средствима и дугом; координирање и контрола функције трезора везано за пласирање и орочавање средстава; контрола прилива прихода и примања и извршавања расхода и издатака; отварање и гашење рачуна и подрачуна корисника јавних средстава и осталих корисника јавних средстава; контролисање захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и реализација плаћања (путем електронског сервиса Управе за трезор, налогом за пренос и готовински); вођење

дневника, главне књиге трезора и главне књиге директних и индиректних корисника и помоћних књига за приходе/примања, донације, трансфере, као и других помоћних евиденција за којима се укаже потреба; финансијско извештавање и управљање финансијским информационом системом; састављање и попуњавање прописаних образаца консолидованог годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна, у законом предвиђеном року; спровођење завршних књижења и утврђивање финансијског резултата; контрола, евиденција и чување меница, банкарских гаранција и осталих средстава обезбеђења; обрачун и исплата зарада, накнада, награда запосленима и других примања; обрачун и исплата месечних накнада за лица ангажована по основу свих врста уговора; обрачун и исплата путних динарских и девизних налога; обрачун месечне накнаде за друга правна лица; евидентирање свих промена на дневном нивоу које се тичу запослених и лица ван радног односа; обрачун и евидентирање обустава и израда потврда; обрачун и исплата пореза и доприноса за све врсте плаћања које прати пореска пријава, попуњавање и слање пореских пријава; израда финансијских извештаја који се тичу запослених у вези са зарадама и накнадама, у законским роковима.

- послове финансијско-стручне послове везане за финансијско-материјално пословање у оквиру средстава планираних буџетом за финансирање рада директних корисника буџетских средстава и индиректних корисника буџетских средстава и то: припрему и израду предлога финансијских планова, припрему и израду предлога решења за извршење финансијских трансакција; припрему и комплетирање документације за извршавање финансијских планова, као и припрему и контролу захтева и налога за плаћање; вођење помоћних књига и евиденција за директне и индиректне кориснике буџетских средстава и усклађивање података са главном књигом трезора и састављање периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна директних корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига купаца и добављача, израда и књижење фактура за учешће у заједничким трошковима, вођење евиденције основних средстава кроз помоћну књигу основних средстава, припрема документације за спровођење редовног и ванредних извештаја о попису имовине, обавеза и потраживања, спровођење припремних радњи за књижење Одлуке о попису и завршног финансијског извештаја, књиговодствено евидентирање и праћење уговора, као и друге финансијско-материјалне послове;

- послове набавки-спровођење јавних набавки и других набавки које немају карактер јавних, стручне послове у области јавних набавки који се односе на: учествовање у припреми интерних нормативних аката из области јавних набавки, доношење Плана јавних набавки и Плана набавки које немају карактер јавних, спровођење поступака јавне набавке, израда конкурсне документа-ције, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, подношење извештаја о спроведеним јавним набавкама и слично;

- праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада;

- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Управе у целини.

Члан 8.

У Одељењу за буџет, трезор, финансије и набавке образују се уже унутрашње организационе јединице:

- Одсек за буџет;
- Одсек за трезор;
- Одсек за финансијско-материјалне послове;
- Одсек за набавке.

Члан 9.

У Одсеку за буџет врше се послови који односе на послове буџета - планирање, припрема и израда буџета, ребаланса буџета и кварталних планова; анализирање захтева директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлагање износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, ребаланс буџета и кварталне планове; припремање материјала за измену апропријација и за ангажовање средстава сталне и текуће резерве; контролисање захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради реализације; корекција плана; састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета, састављање текстуралног консолидованог завршног рачуна са образложењем, извештајем о извршењу и извештајем о учинцима; припремање буџетских докумената који се објављују на сајту

Општине, сарадња са институцијама ради унапређења грађанског учешћа, транспарентности буџета и родно одговорног буџетирања;

У Одсеку за трезор врше се послови праћења прилива и одлива средстава на консолидованом рачуну Трезора; послови везани за буџетско рачуноводство и извештавање; управљање средствима на консолидованом рачуну Трезора, ликвидношћу, финансијским средствима и дугом; координирање и контрола функције трезора везано за пласирање и орочавање средстава; контрола прилива прихода и примања и извршавања расхода и издатака; отварање и гашење рачуна и подрачуна корисника јавних средстава и осталих корисника јавних средстава; контролисање захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и реализација плаћања (путем електронског сервиса Управе за трезор, налогом за пренос и готовинским налогом); вођење дневника, главне књиге трезора и главне књиге директних и индиректних корисника и помоћних књига за приходе/примања, донације, трансфере, као и других помоћних евиденција за којима се укаже потреба, финансијско извештавање и управљање финансијским информационалним системом; састављање и попуњавање прописаних образаца консолидованог годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна, у законом предвиђеном року; спровођење завршних књижења и утврђивање финансијског резултата; контрола, евиденција и чување меница, банкарских гаранција и осталих средстава обезбеђења; обрачун и исплата зарада, накнада, награда запосленима и других примања; обрачун и исплата месечних накнада за лица ангажована по основу свих врста уговора; обрачун и исплата путних динарских и девизних налога; обрачун месечне накнаде за друга правна лица; обрачун и исплата пореза и доприноса за све врсте плаћања које прати пореска пријава и попуњавање и слање пореских пријава; израда помоћних табела ради процене кварталних и годишњих финансијских планова и измена; евидентирање свих промена на дневном нивоу које се тичу запослених и лица ван радног односа; обрачун и евидентирање обустава и израда потврда; израда финансијских извештаја који се тичу запослених у вези са зарадама и накнадама, у законским роковима.

У Одсеку за финансијско-материјалне послове врше се стручни послови везани за финансијско-материјално пословање у оквиру средстава планираних буџетом за финансирање рада директних корисника буџетских средстава и индиректних корисника буџетских средстава и то: припрему и израду предлога финансијских планова, припрему и израду предлога решења за извршење финансијских трансакција; припрему и комплетирање документације за извршавање финансијских планова, као и припрему, израду и контролу захтева и налога за плаћање; вођење помоћних књига и евиденција за директне и индиректне кориснике буџетских средстава и усклађивање података са главном књигом трезора и састављање периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна директних корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига купаца и добављача, израда и књижење фактура за учешће у заједничким трошковима, закњижавање свих расхода за запослене; вођење евиденције основних средстава кроз помоћну књигу основних средстава, припрема документације за спровођење редовног и ванредних извештаја о попису имовине, обавеза и потраживања, спровођење припремних радњи за књижење Одлуке о попису и завршног финансијског извештаја, књиговодствено евидентирање и праћење уговора, као и друге финансијско-материјалне послове;

У Одсеку за набавке врше се послови спровођења јавних набавки и других набавки које немају карактер јавних, стручни послови у области јавних набавки који се односе на учествовање у припреми интерних нормативних аката из области јавних набавки, израде предлога Плана јавних набавки и Плана набавки које немају карактер јавних, припрема документације за израду финансијских планова и буџета, спровођење поступака јавних набавки, спровођење поступка набавки који немају карактер јавних набавки, рад на порталу јавних набавки, израда конкурсне документације, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, књиговодствено евидентирање уговора, израда улазних фактура за набавку услуга и радова подношење извештаја о спроведеним јавним набавкама; праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада.

Члан 10.

У Одељењу за друштвене делатности и пројекте врше се послови који се односе на :

- стручне послове у вези са статусом избеглих и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије;
- вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите, ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине;

- вођење евиденција свих корисника инвалидске заштите и врсте права; издавање уверења и потврда и оверавање књижица за повлашћену возњу;
- стручне послове у вези са трошковима сахране лица без сродника и НН лица;
- издавање уверења и потврда из регистра предузетника;
- послове везане за ученичке и студентске кредите и стипендије;
- стручне и административно-техничке послове у вези са награђивањем ученика и студената;
- праћење стања, давање мишљења и покретање иницијатива за решавање питања текућег одржавања дечијих вртића и основних школа; *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; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;
- организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4км 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;
- стручне и административно-техничке послове у вези са радом Интерресорне комисије за подручје Општине, образоване од стране Града;
- успостављање сарадње са установама, удружењима грађана и другим организацијама у областима од интереса за Општину;
- праћење и предлагање мера за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и предлагање мера за обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за Општину и развој аматеризма;
- сарадња са установама културе чији је оснивач Општина и које се налазе на територији Општине;
- стручне и административне послове у вези са спровођењем конкурса за финансирање/суфинансирање програма у области спорта и сарадња са спортским организацијама;
- пружање помоћи у стручним, административно-техничким и организационим пословима које обављају канцеларије, чији је оснивач Општина, као и у пословима које обављају савети, радне групе, радна тела и комисије које образују органи Општине;
- пружање помоћи у стручним, административно-техничким и организационим пословима из делокруга рада фондација и фондова чији је оснивач Општина;
- предлагање мера за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са особама са инвалидитетом, као и са лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима;
- подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на подручју Општине;
- предлагање мера за остваривање, заштиту и унапређење људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- праћење стања и предлагање мера за развој угоститељства, занатства, предузетништва, трговине, туризма;
- израда планских докумената и праћење њихове имплементације, који се односе на област социјалне заштите;
- иницирање, предлагање и успостављање сарадње са другим општинама и градовима у земљи и иностранству;
- иницирање, припрема и управљање пројектима у различитим областима од интереса за грађане и од значаја за Општину, а пре свега у области: друштвене бриге о деци, образовања, запошљавања, здравства, културе, спорта, животне средине, као и везаних за осетљиве групе становништва (деца, млади, стари, особе са инвалидитетом и др.);
- праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Управе у целини;
- израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине и њених радних тела, председника и Већа из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 11.

У Одељењу за друштвене делатности и пројекте образују се уже унутрашње организационе јединице:

- Одсек за друштвене делатности;
- Одсек за пројекте.

Члан 12.

У Одсеку за друштвене делатности врше се стручни послови у вези са статусом избеглих и прогнаних лица поверених од стране Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; стручни послови у вези са трошковима сахране лица без сродника и НН лица; вођење евиденције свих корисника и врсте права, издавање уверења и оверавање књижица за повлашћену возњу; послови у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са организацијама цивилног друштва у делатностима од интереса за Општину; послови везани за ученичке и студентске кредите и стипендије; стручни и административно-технички послови у вези са награђивањем ученика и студената; 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; 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; послови који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4км 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; стручни и административно-технички послови у вези са радом Интерресорне комисије за подручје Општине, образоване од стране Града и други послови у складу са законом, Статутом Града и Општине и другим прописима.

У Одсеку за пројекте врше се послови у вези са иницирањем, припремом и управљањем пројектима у различитим областима, од интереса за грађане и од значаја за Општину, а пре свега у области друштвене бриге о деци, образовања, здравства, културе, спорта, животне средине, као и у областима везаним за осетљиве групе становништва (стари, особе са инвалидитетом и др.); израдом прилога за релевантна програмска и стратешка документа и предлога пројеката; праћење израде пројектне документације у одговарајућем формату и у складу са процедурама; прикупљање, обрада и систематизација података о пројектима које предлаже Град, а који се реализују на територији општине; припрема информација и документације ради планирања средстава неопходних за суфинансирање пројеката и друге међународне развојне помоћи; припрема информација и документације за извештавање о процесу програмирања односно планирања пројеката и припрема материјала за учешће у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; израда планских докумената и учешће у праћењу њихове имплементације, који се односе на област социјалне заштите; израда потребних извештаје о реализацији планских докумената које прати Одељење; иницирање и предлагање успостављања сарадње са другим општинама и градовима у земљи и иностранству; учешће у изради извештаја, информација и анализа из делокруга Одсека; успоставља сарадњу са другим општинама и градовима у земљи и иностранству; обављање стручно-административних послова за Фонд основан од стране Општине; учествовање у креирању друштвеног амбијента који је подстицајан за цивилно друштво и стварање амбијента за успостављање дијалога и јачање партнерстава цивилног сектора са органима Општине путем организације трибина, радионица, састанака, као и иницирање и спровођење развојних пројеката у сарадњи са удружењима; други послови у складу са законом, статутом Града и Општине и другим прописима.

Члан 13.

У Одељењу за грађевинске и комуналне послове врше се послови који се односе на:

- спровођење обједињене процедуре електронским путем, кроз централни информациони систем (ЦИС);
- издавање решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објеката до 1500м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;

- издавање решења за izvoђење радова који се односе на: изградњу помоћних објеката, инвестиционо одржавање објеката и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објекта без izvoђења грађевинских радова, промену намене уз izvoђење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ, 20 кВ и кВ вод, изградњу трансформаторске станице 20/04 кВ и 35 кВ напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ, 20/04 кВ, 35/10 (20) кВ и 35/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, прикључке на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу, компресорске јединице за гас, уређаје за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типске топоводне прикључке, грађење зиданих ограда;
- вођење поступка по пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу за објекте за које је издало грађевинску дозволу, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објеката односно за издавање грађевинске и употребне дозволе, обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту;
- издавање решења о употребној дозволи;
- покретање по службеној дужности поступка за упис права својине на новоизграђеном објекту;
- издавање решења о уклањању објекта на захтев заинтересованог лица и издавање решења по службеној дужности или на захтев заинтересованог лица за уклањање објекта, односно његовог дела, за који утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја;
- издавање уверења о физичким деловима објекта и уверења о структури станова на територији градске општине;
- одлучивање о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене у складу са прописима Града;
- одлучивање по захтеву за постављање средстава за оглашавање која су мања од 2м² и која се не налазе над јавном површином;
- одређивање односно одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, у складу са планом постављања привремених објеката и планом постављања тезги и других покретних привремених објеката на територији Општине, које доноси Скупштина, као и време и начин те трговине у складу са законом;
- праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју Општине;
- израду и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју Општине, а у складу са актима Града ;
- предлагање мера за уређење зелених површина и дечијих игралишта, објеката јавне расвете и слично;
- праћење и утврђивање стања и давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада;
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Управе;
- израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине и њених радних тела, председника и Већа из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 14.

У Одељењу за грађевинске и комуналне послове образују се уже унутрашње организационе јединице:

- Одсек за грађевинске, комуналне и послове заштите животне средине;
- Одсек за управно-правне послове.

Члан 15.

У Одсеку за грађевинске, комуналне и послове заштите животне средине дају се стручна мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град и спроводи стручни део обједињене

процедуре електронским путем, кроз централни информациони систем (ЦИС) за издавање грађевинске дозволе за изградњу објеката или делова објеката до 1500 m² бруто развијене грађевинске површине, решења за извођење радова који се односе на изградњу помоћних објеката, инвестиционо одржавање објеката и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објекта без извођења грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кв, 20 кв и кв вод, изградњу трансформаторске станице 20/04 кв и 35 кв напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кв, 20/04 кв, 35/10 (20) кв и 35/04 кв до места прикључка на објекту купца (1кв), 10 кв и 20 кв разводна постројења, прикључке на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу, компресорске јединице за гас, уређаје за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типске топоводне прикључке, грађење зиданих ограда; воде се поступци по пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу за објекте за које је издало грађевинску дозволу; врши се издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објеката односно за издавање грађевинске и употребне дозволе, обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; издају се решења о употребној дозволи; спроводи се стручни део поступка издавања решења о уклањању објекта на захтев заинтересованог лица и издавање решења по службеној дужности или на захтев заинтересованог лица за уклањање објекта, односно његовог дела, за који утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја; стручни део поступка приликом издавања уверења о физичким деловима објекта и уверења о структури станова на територији градске општине; одлучује се о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене, одлучује се о постављању средстава за оглашавање која су мања од 2m² и која се не налазе над јавном површином, у складу са прописима Града; прати се стање и предузимају мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине; израђују се и спровode акциони и санациони планови од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, а у складу са актима Града; предлажу се мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта, објеката јавне расвете и слично.

У Одсеку за управно-правне послове врше се послови издавања грађевинске дозволе за изградњу објеката или делова објеката до 1500 m² бруто развијене грађевинске површине; решења за извођење радова који се односе на изградњу помоћних објеката, инвестиционо одржавање објеката и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објекта без извођења грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кв, 20 кв и кв вод, изградњу трансформаторске станице 20/04 кв и 35 кв напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кв, 20/04 кв, 35/10 (20) кв и 35/04 кв до места прикључка на објекту купца (1кв), 10 кв и 20 кв разводна постројења, прикључке на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу, компресорске јединице за гас, уређаје за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типске топоводне прикључке, грађење зиданих ограда; воде поступци по пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу за објекте за које је издало грађевинску дозволу; врши издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објеката односно за издавање грађевинске и употребне дозволе, обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; издају решења о употребној дозволи; по службеној дужности се покрећу поступци за упис права својине на новоизграђеном објекту; издају се решења о уклањању објекта на захтев заинтересованог лица и издавање решења по службеној дужности или на захтев заинтересованог лица за уклањање објекта, односно његовог дела, за који утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја; издају се уверења о физичким деловима објекта и уверења о структури станова на територији градске општине; одлучује се о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала

спортске намене, одлучује се о постављању средстава за оглашавање која су мања од 2м² и која се не налазе над јавном површином, у складу са прописима Града; врши се одређивање односно одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, у складу са планом постављања привремених објеката и планом постављања тезги и других покретних привремених објеката на територији Општине, које доноси Скупштина, као и време и начин те трговине у складу са законом; прати се и утврђује стање и дају стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада; предлаже се покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Управе у целини; израђују се нацрти одлука и других аката и пружа се стручна помоћ Скупштини и њеним радним телима, председнику и Већу из делокруга рада Одељења и врше се други послови утврђени законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 16.

У Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове врше се послови који се односе на:

- вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију и административни пренос непокретности на свом подручју, у складу са законом којим се уређује поступак експропријације;
- вођење евиденције непокретности у јавној својини Града на којима Општина има право коришћења, односно управљања;
- издавање уверења односно потврда грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружања обавештења;
- вођење поступака по захтевима странака за закључење анекса уговора о откупу станова;
- организацију рада и вођење Регистра стамбених заједница за подручје Општине и решавање по жалби на закључак Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
- увођење принудне управе у стамбене заједнице за подручје Општине, у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
- вођење управног поступка за иселење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено- пословне зграде у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
- учествовање у обезбеђивању документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирање инвестиционог одржавања и опремања објеката на свом подручју који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града;
- спровођење поступака административног извршења у складу са ЗУП-ом;
- израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине и њених радних тела, председника и Већа из делокруга рада Одељења;
- обављање других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 17.

У Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове образује се ужа унутрашња организациона јединица:

- Група за стамбене послове;
- Група за имовинско-правне послове.

Члан 18.

У Групи за стамбене послове врше се послови који се односе на управни поступак за иселење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено- пословне зграде у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; води се Регистар стамбених заједница за подручје Општине; решава се по жалби на закључак Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; уводи се принудна управа у стамбене заједнице за подручје Општине, у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; издаје се уверење односно потврде

грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружају се обавештења; спроводи се поступак административног извршења у складу са ЗУП-ом.

У Групи за имовинско-правне послове врше се послови који односе на вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију и административни пренос непокретности на свом подручју, у складу са законом којим се уређује поступак експропријације; вођење евиденције непокретности у јавној својини на којима је Општина корисник; издавање уверења односно потврда грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружања обавештења; израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине и њених радних тела, Председника и Већа из делокруга рада Одељења; вођење поступка по захтевима странака за закључење анекса уговора о откупу станова; учествовање у обезбеђивању документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на свом подручју који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града; спровођење поступака административног извршења у складу са ЗУП-ом и други послови у складу са законом, статутом Града и Општине и другим прописима.

Члан 19.

У Одељењу за инспекцијске послове врше се послови који се односе на:

- инспекцијски надзор у комуналној области над извршавањем закона и прописа Града којима се уређује одржавање комуналног реда као и коришћење, чување и одржавање комуналних објеката;
- уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни привремени објекти) у складу са прописима, као и друге послове утврђене законом и другим прописима, осим оних послова који су законом и другим прописима поверени комуналној инспекцији Града;
- послове комуналне инспекције у области становања и одржавања зграда;
- спровођење управних извршења;
- послове који се односе на праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада Одељења;
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Управе у целини;
- припрему нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине и њених радних тела, председника и Већа из делокруга рада Одељења и врши друге послове утврђене законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 20.

У Одељењу за инспекцијске послове образују се следеће уже унутрашње организационе јединице:

- Одсек за комуналну инспекцију;
- Одсек за управно-правне послове.

Члан 21.

У Одсеку за комуналну инспекцију врше се послови инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града који се односе на обављање комуналних делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби; одлучује се о уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописима, послови у области становања и одржавања зграда као и други послови утврђени законом и другим прописима, осим оних послова који су законом и другим прописима поверени Комуналној инспекцији Града.

У Одсеку за управно-правне послове врше се послови стручне помоћи комуналним инспекторима у поступку инспекцијског надзора и предузимању радњи у управном и вануправном поступку; припремају се првостепена решења, закључци, кривичне пријаве, захтеви за покретање прекршајних и поступака за

привредни преступ и друга акта; израђују се решења о извршењу и друга акта у поступку спровођења извршења, израђују се одлуке по захтевима за одлагање извршења, решења о трошковима принудног извршења као и акти којима се обустављају поступци и административна извршења; поступа се по жалбама и другим правним средствима изјављеним од стране физичких и правних лица; прате се и проучавају прописи из надлежности Одељења и дају се стручна мишљења у вези примене прописа.

Члан 22.

У Одељењу за послове озакоњења објеката спроводи озакоњење објеката/радова бруто површине до 400м², изграђених без издатог решења о грађевинској дозволи или решења о одобрењу извођења радова до 27. новембра 2015. године, а видљивих на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године; објеката/радова изграђених на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на ком је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта а за који није могуће издати решење о измени решења о грађевинској дозволи, у складу са одредбама закона којим се уређује изградња објеката; објеката/радова за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Службени гласник РС”, бр. 25/13, 145/14 и 96/15), за које поступак није правноснажно окончан. Одељење за послове озакоњења објеката врши послове који се односе на:

- утврђивање услова за вођење поступка озакоњења; спровођење поступка озакоњења објеката, односно делова објеката, изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу;
- издавање решења о озакоњењу за објекте до 400м² бруто развијене грађевинске површине, односно део објекта, који је изграђен, односно реконструисан без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу;
- издавање решења о озакоњењу за објекте за које је издата грађевинска дозвола у поступку легализације по раније важећим прописима који су регулисали легализацију бесправно изграђених објеката, а за које није издата употребна дозвола у том поступку;
- издавање решења о озакоњењу за објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе;
- током спровођења поступка озакоњења нелегално изведених радова Одељење прибавља обавештење о видљивости РГЗ-а и врши комуникацију са Секретаријатом за послове озакоњења објеката градске управе Града Београда, прибавља сагласности за озакоњење од управљача јавног добра, као и од других институција чија је сагласност неопходна, као и доставља елаборат геодетских радова и правноснажна решења о озакоњењу РГЗ-у и по потреби другим надлежним органима;
- издавање потврде о вођењу поступка озакоњења за објекте/радове за које постоји евидентиран предмет;
- обавља послове вођења евиденција-списак издатих решења;
- припрему нацрта одлука и других аката и обављање послова стручне подршке скупштине и њених радних тела, председника и већа из делокруга рада Одељења и врши друге послове утврђене законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 23.

У Управи су као посебне унутрашње организационе јединице, образоване:

1. Служба за скупштинске послове;
2. Кабинет председника Градске општине.

Члан 24.

У Служби за скупштинске послове врше се послови који односе на:

- стручне, саветодавне и организационе послови за Скупштину, председника, Веће као и појединачне послове за Скупштину, председника, Веће и друге органе, а који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама;
- чување изворних докумената Скупштине, председника и Већа и вођења евиденција о одржаним седницама Скупштине, Већа и радних тела Скупштине за које обавља послове стручног опслуживања;
- вођење евиденција о поклонима функционера и њихово достављање Агенцији за борбу против корупције;
- достављање обавештења Агенцији за борбу против корупције за лица која врше јавну функцију, а која се односе на њихово ступање на функцију и престанак функције;
- стручне, организационе и административно-технички послови поводом представки и притужби грађана упућених Скупштини; начелнику Управе;
- спровођење мера утврђених Планом интегритета Општине;
- организацију и координацију комуникације са грађанима, удружењима, установама и органима градске и републичке управе;
- сарадњу са политичким странкама;
- вршење стручних послова за избор и именовање лица која бира и поставља Скупштина и лица која поставља Веће;
- обезбеђење јавности рада Скупштине и Већа, информисање одборника у Скупштини;
- стручне, организационе и административно-технички послови по захтеву лица овлашћеног за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- одржавање и коришћење службених моторних возила;
- административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица;
- уређивање, вођење и праћење општинских дигиталних медија;
- формирање и ажурирање базе података о извештавању медија о раду органа Општине;
- прикупљање, вођење и ажурирање кадровске администрације за изабрана и постављена лица у Скупштини и чланове Већа у НСМ-модулу (САП);
- ажурирање Информатор о раду
- уређивање интернет презентације Општине и контрола садржаја, и ажурности података на интернет порталу;
- пружање стручне помоћи радним телима Скупштине и другим телима чији рад прати и друге послове по налогу председника, председника Скупштине, секретара Скупштине и начелника Управе.

Члан 25.

У Служби за скупштинске послове образују се уже унутрашње организационе јединице:

- Одсек за стручне послове и информисање;
- Одсек за административно-техничке послове изабраних, именованих и постављених лица.
- Група за односе са јавношћу
- Група за подршку органа општине

Члан 26.

У Одсеку за стручне послове и информисање врше се послови стручни, саветодавни и организациони послови, као и појединачни послови за Скупштину, председника, Веће и друге органе, а који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; врши доставу Агенцији за борбу против корупције обавештења за лица која врше јавну функцију, а која се односе на њихово ступање на функцију и престанак функције; стручни, организациони и административно-технички послови поводом представки и притужби грађана упућених Скупштини; врши стручне послове за избор и именовање лица која бира и поставља Скупштина и лица која поставља Веће; обезбеђује јавност рада Скупштине и Већа; информисање одборника у Скупштини; припрема дописа путем којих Управа комуницира са јавношћу и са другим органима Општине; припрема текстове који се објављују на интернет презентацији општине; врши стручне, организационе и

административно-техничке послове по захтеву Лица овлашћеног за слободан приступ информацијама од јавног значаја; прикупљање, вођење и ажурирање кадровске администрације за изабрана и постављена лица у Скупштини и чланове Већа у НСМ-модулу (САП), ажурира Информатор о раду, уређује интернет презентацију Општине и врши контролу садржаја, и ажурности података на интернет порталу; врши послове превоза председника, заменика председника Градске општине, Скупштине Градске општине, чланова Већа,

начелника Управе и других радника Управе у складу са потребама и обавља послове у вези одржавања, поправки и сервисирања службених возила.

У Одсеку за административно-техничке послове изабраних, именованих и постављених лица врше се послови који односе на:

- организационе послове везане за административно-техничку подршку раду Скупштине, Већа и Управе;
- административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица и други послови из делокруга рада Одсека.

У Групи за односе са јавношћу врше се послови комуникације са средствима јавног информисања о активностима представника Општине; послови уређивања, вођења и праћења општинских дигиталних медија; пружање логистичке подршке за јавне наступе представника Општине и подршке развоју стратешке комуникације Општине и њене јавности; аналитички послови електронског клипинга; праћење прописа и упознавање представника Општине са новинама у области дигиталних медија; давање смерница за припрему текстова за дигитална средства информисања; припрема предлога саопштења за јавност из делокруга рада Општине.

У Групи за подршку органа општине врше се послови стручне и организационо-техничке послове за потребе рада начелника Управе, председника Скупштине, Скупштине и Већа Градске општине, као што су кореспонденција са другим органима општине, градским или републичким органима; припрема дописа путем којих органи општине комуницирају са јавношћу и са одборницима; прима представке и притужбе грађана на рад Управе, извештава начелника Управе о њиховој садржини и припрема предлог одговора; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе ,по потреби присуствује састанцима које води начелник Управе председник Скупштине, Већа Градске општине и води записник; сарађује са свим унутрашњим јединицама Управе; прикупља податке од значаја за сачињавање информација, извештаја и прегледа за потребе Управе и друге послове из делокруга рада.

Члан 27.

У Кабинету председника Градске општине врше се стручни, оперативни, организациони и административно-технички послови за потребе председника који се односе на:

- непосредно извршавање, евидентирање и праћење извршавања донетих аката председника; припремање програма рада председника;
- послове протокола председника;
- послове комуникације са јавношћу председника који се односе на обавештавање јавности о раду председника и планираним активностима за наредни период;
- организацију конференција за штампу;
- послове међународне сарадње;
- разматрање представки, притужби, петиција и предлога грађана упућених председнику, поступање по њима и о томе обавештавање грађана;
- организационе и административно-техничке послове за потребе председника и остали послови по налогу председника.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 28.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	44	36
Саветник	65	40
Млађи саветник	29	12
Сарадник	12	9
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	14	8
Референт	1	-
Млађи референт	3	1
Укупно:	168 радних места	106 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	10	7
Пета врста радних места	-	-
Шеста врста радних места	-	-
Укупно:	10 радних места	7 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 180 и 3 помоћника председника.

Попуњено је:

- 2 службеника на положају,
- 106 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника

Запослено на неодређено време: 113

1. Начелник Управе

Опис послова: Руководи, координира, организује и надзире рад ГО Врачар и усклађује рад унутрашњих организационих јединица; Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада и доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Управи; Представља и заступа Управу;

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине и Већа.

Звање: службеник на положају I групе

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Управе

Опис послова: планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Управи, мења начелника Управе у случају његове спречености или одсутности, врши најсложеније послове из делокруга Управе, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Звање: службеник на положају II групе

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3. Радно место начелник Одељења

Опис посла: Руководи, организује, планира и надзире рад Одељења, надзире рад службеника, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Врши надзор о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; Израђује извештаје и друге материјале којима о раду Одељења; Организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа

Општине; Организује и координира израду акта из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места

4. Радно место координатор за послове правне помоћи

Опис послова: Координира послове бесплатне правне помоћи, пружа стручна упутства запосленима и сарађује са органима државне управе у вези са процесом одобравања бесплатне правне помоћи и подршке; Надзире и координира процес едукације за реализацију изборног поступка, припреме и рада органа за спровођење избора - бирачког одбора по лиценци Републичке изборне комисије; Сарађује са Групом за послове одбране и ванредних ситуација у циљу смањења ризика од настајања штетних последица услед елементарних непогода и осталих ванредних ситуација; Усмерава, контролише и стручно надзире послове везане за припрему нацрта докумената, односно предлога појединачних аката и прати усклађеност нормативних аката са позитивним прописима из своје надлежности; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвенохуманистичких наука, област правних наука на основним академским студијама 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место координатор за послове е-управе

Опис послова: Координира послове е-управе, пружа стручна упутства запосленима у Писарници и сарађује са органима државне управе у вези са имплементацијом процеса е-управе; Надзире и координира вођење процеса стручног усавршавања запослених у ГО Врачар; Усмерава, контролише и стручно надзире послове везане за припрему нацрта докумената, односно предлога појединачних аката и прати усклађеност нормативних аката са позитивним прописима из своје надлежности; Надзире рад Услужног центра Сарађује са Групом за информатику у циљу подршке пословима е-управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких 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 државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место за аналитичке и нормативно-правне послове

Опис послова: Учествује у обављању најсложенијих нормативно-правних послова и координира припрему и израду нацрта општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Управе; Стручни послови за органе који спроводе изборе за одборнике у Скупштини ГО Врачар и одређени стручни и технички послови за потребе Републичке изборне комисије и Градске изборне комисије у поступку одржавања избора; Прикупља релевантне податке за потребе израде анализа и извештаја; врши упоредне анализе и израђује извештаје; Стручни послови који се односе на спровођење референдума грађана и других облика непосредног учешћа грађана у обављању послова Општине; Припрема стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада Одељења и прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других организационих јединица; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место за бирачки списак

Опис послова: Припрема, обрада, контрола и унос података у систем за аутоматску обраду података ради ажурирања Јединственог бирачког списка и вођење Посебног бирачког списка;

Сачињавање одговарајућих извештаја, издавање уверења о изборном и бирачком праву и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; Обавештавање странака о решавању њихових захтева, заказивање пријема странака, организација састанака; Административни послови за потребе комисија; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место за административно-канцеларијске послове и бирачки списак

Опис послова: Обавља канцеларијске послове и стара се о правилном кретању и евиденцији аката у Одељењу (пријему, прегледу, завођењу, развођењу, евидентирању, достављању и архивирању), води општи деловодник, попис аката и чува печат и штампил; Припрема, обрада, контрола и унос података у систем за аутоматску обраду података ради ажурирања Јединственог бирачког списка и вођење Посебног бирачког списка; Води евиденције од значаја за рад Одељења - води карнет присуства на раду, евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о требовању, чувању и подели канцеларијског материјала у оквиру Одељења; Обавља административне послове за потребе Одељења; Издавање уверења о изборном и бирачком праву; Обавештавање странака о решавању њихових захтева, заказивање пријема странака, организација састанака; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

• ПИСАРНИЦА

9. Радно место шеф Писарнице

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Писарнице, пружа стручна упутства из делокруга Писарнице и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених Писарници; Распоређује предмете извршиоцима и врши надзор над њиховим радом; Пружа потребне информације грађанима; Организује и надзире рад извршилаца у архиви; Учествује у припреми извештаја и информација о раду Писарнице и припрема информације за израду шесто месечних и годишњих извештаја о ажурности; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких 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 државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места;

10. Радно место за послове писарнице и е-управе

Опис послова: Коришћење и заштита података у дигиталном облику и креирање ИД налога за е-управу; Спровођење процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у електронском облику до предаје архиву. Одабирање архивске грађе и уништавање/брисање документарног материјала насталог радом ствараоца и имаоца; Учествује у ажурирању апликативног програма писарнице у складу са корисничким захтевима; Учествује у припреми извештаја и информација о раду Писарнице и припрема информације за израду шесто месечних и годишњих извештаја о ажурности; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких 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 државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Радно место за послове Писарнице и канцеларијског пословање

Опис послова: Врши непосредни пријем, прегледање и распоређивање поднесака; евидентира примљене поднеске; уноси податке у базу података; води попис аката; Стара се о благовременом ажурирању апликативног програма писарнице у складу са корисничким захтевима; Врши архивирање предмета у складу

са законским роковима; Израђује извештаје о ажурности рада организационих јединица Управе уз надзор шефа Писарнице; Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; Обавља и друге послове по налогу шефа Писарнице.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место за послове писарнице

Опис послова: Пријем и завођење поднесака; Формирање, завођење и скенирање предмета; Штампање интерне доставне књиге; Пружање информација грађанима које се односе на пријем поднесака; Уписивање примљене поште у интерне доставне књиге за органе градске општине; Вођење архивске књиге, сређивање и излучивање архивске грађе, архивирање предмета и активирање архивираних на реверс; Обавља и друге послове по налогу шефа Писарнице.

Звање: виши референт

Број службеника: 3

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место за послове писарнице и архиве

Опис послова: Преузимање, чување и старање о регистратурском материјалу; евидентирање регистратурског материјала кроз архивске књиге; излучује безвредан регистратурски материјал и врши излучивање делова регистратурског материјала којима је истекао рок чувања, а који нису оцењени као архивска грађа, попис тог материјала и записничко излучивање уз трајно чување документације у вези са излучивањем; Здружује, комплетира архивирани предмете са допунама, доставља у рад предмете; води архивску књигу; Пријем и завођење поднесака; Формирање, завођење и скенирање предмета; Издаје на реверс архивске предмете или поједина акта и води евиденцију о издатим предметима и актима; Обавља и друге послове по налогу шефа Писарнице

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Радно место курир

Опис послова: Пријем, разврставање и достава поште и другог материјала - позива, решења и других аката из надлежности органа Општине, као и материјала за седнице органа општине; Преузимање пошиљки за експедовање и предаја пошти, као и предаја на завођење у писарници; Вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; Архивирање предмета и активирање архивираних на реверс; Технички и пратећи послови разношења и уручивање пошиљки; Обавља и друге послове по налогу шефа Писарнице

Звање: намештеник IV врсте

Број намештеника: 2

Услови: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

- **УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**

15. Радно место руководиоца Услужног центра

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Услужног центра и врши надзор над радом службеника у Услужном центру, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Пружа потребне информације грађанима из надлежности Општине као и оне везане за конкретан предмет који се води пред Одељењем за грађевинске и комуналне послове и Одељењем за инспекцијске послове и по потреби решава спорне ситуације настале у комуникацији; Припрема извештаје о раду Услужног центра, води статистику која се односи на тему и број обраћања; води евиденцију о примљеним грађанима и прикупља податаке од значаја за сачињавање информација и даљих анализа за област инспекцијских, грађевинских и комуналних послова; израђује годишњи извештај о раду; Прати рад службеника који пружају правну помоћ грађанима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Радно место за послове Услужног центра у имовинско-правној и стамбеној области

Опис послова: Непосредно комуницира са грађанима и пружа основне информације из ресора рада Одељења за имовинско-правне и стамбене послове (регистрација стамбених заједница, ангажовање принудног управника, ...); Пружа тражене информације заинтересованим грађанима са потврђеним правним интересом у вези са статусом конкретног предмета који се води пред Одељењем за имовинско-правне и стамбене послове; Комуницира са запосленима у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове; Води дневну евиденцију о примљеним грађанима и прикупља податке од значаја за сачињавање месечног извештаја о раду; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Услужног центра.

Звање: саветник

Број службеника: 2

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Радно место за пружање правне помоћи

Опис послова: Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју Општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, овлашћења и друго; Даје усмене правне савете, у складу са позитивним законским прописима и

одлукама Општине; Израђује месечне извештаје о раду, даје препоруке и мишљење за унапређење овог сегмента рада Услужног центра и предлаже мере за ефикасније пружање правне помоћи; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Услужног центра.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Радно место за пружање информација грађанима у оквиру Услужног центра

Опис послова: Непосредна комуникација са грађанима; Обавештавање грађана и пружање техничке подршке у вези са остваривањем права грађана у вези са питањима од значаја за њихов живот и рад, у оквиру општинских надлежности; Комуникација са запосленима у надлежним одељењима и службама Управе у вези са поднетим захтевима грађана; Вођење евиденције о примљеним захтевима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Услужног центра.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

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; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца и потребне компетенције за обављање послова радног места;

• ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИКУ

19. Радно место руководиоца Групе за информатику

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Групе, надзире рад службеника, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Прати спровођење и одржавање квалитета интерне мреже и опремања пословних просторија информатичком опремом; Планира, контролише и води евиденцију о извршеним пословима према склопљеним уговорима са правним лицима за сервис рачунара и рачунарске опреме која је у власништву Управе; Израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и прати њихову реализацију; Планира, контролише и унапређује безбедност и заштиту информационог система ГО Врачар; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких 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