

Начелник Управе градске општине Обреновац, дана 18.03.2015. године, на основу члана 71. став 1. и 3. Статута градске општине Обреновац ("Сл.лист града Београда" бр. 19/14 – пречишћен текст и 73/14) и члана 11 став 2. Одлуке о измени Одлуке о Управи градске општине Обреновац ("Сл.лист града Београда" бр.8/15) , уз сагласност Већа ГО Обреновац ,са седнице одржане дана 18.03.2015.године, доноси:

П Р А В И Л Н И К **О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И** **СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ** **ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Обреновац X – 01 бр.110-1 од 19.01.2015.године:

- у члану 9 став 1 и у члану 12. Правилника мења се назив Одељења под тачком 1/3 и гласи : "Одељење за буџет и финансије ";
- у члану 9. став 1. и у члану 15. Правилника мења се назив Одељења под тачком 1/6 и гласи : "**Одељење за привреду и развој**"
- У члану 10. Одељење за урбанизам и комунално грађевинске послове у првом ставу речи " локацијска дозвола " замењују се речима "локацијски услови":
- У истом члану мења се задњи став и гласи " у Одељењу се образују три Одсека : Одсек за спровођење поступка обједињене процедуре , Одсек за комуналне послове и легализацију и Одсек за урбанизам и заштиту животне средине.

Члан 2.

У члану 12. тачки 1/3 – Одељење за буџет и финансије, брише се став 1 .

Члан 3 .

У члану 14 . тачки 1/5 – Одељење за општу управу, на крају става 3 иза тачке додају се речи : " Одељење обавља и стручне и административне послове за поступање овлашћеног лица по захтеву за издавање информација од јавног значаја, у складу са законом и послове у вези издавања Информатора и публикација од значаја за градску општину."

У истом члану додаје се став 5. који гласи :

" У области борацке и инвалидске заштите, врши послове који се односе на заштиту ратних војних и мирнодопских војних инвалида и чланова њихових породица; заштиту цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; заштиту породица цивилних жртава рата; права на допунско материјално обезбеђење за борце; и друге послове који се тичу потреба бораца , војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица; заштиту чланова породица лица на одслужењу војног рока; послове социјалне заштите материјално необезбеђених лица ; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју и друге послове из области социјо – хуманитарних организација и послове решавања статусних и других питања избеглих , прогнаних и расељених лица."

У истом члану став 6 мења се и гласи : у оквиру Одељења организују се четири Одсека: Одсек за општу управу и правну помоћ; Одсек за заједничке и персоналне послове, Одсек за борачко инвалидску заштиту и избеглице и Одсек за послове информационог система."

У истом члану ставови 5 и 6 постају ставови 6 и 7 .

Члан 4.

У члану 15 . бришу се ставови 6 и 12.

У истом члану додаје се нови став и гласи : " у области привреде и пољопривреде врши послове који се односе на: подстицање, развој и задовољавање одређених потреба грађана у области угоститељства, занатства и трговине на свом подручју; уређивање радног времена за наведене делатности; припрему пројеката из области привреде; припрему мишљења у поступку приватизације; праћење цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна градска општина; спровођење мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине утврђене актима Града; организовање одређених манифестација и доделу награда и признања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом градске општине и другим прописима."

У истом члану досадашњи ставови 13 и 14 постају ставови 12 и 13

Члан 5.

У члану 18. тачки 3/1 – Кабинет председника градске општине бришу се речи : " стручне и административне послове за поступање овлашћеног лица по захтеву за давање информација од јавног значаја у складу са посебним законом."

Члан 6.

У члану 19. У Одељењу за урбанизам и комунално грађевинске послове мења се систематизација на следећи начин:

1. 1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

| | | | |
|--|---|--|--------|
| НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА - самостални стручни сарадник | 1 | правни,архитектонски, грађевински, природно математички факултет или географски факултет - одсек просторног планирања положен стручни испит | 5 год. |
|--|---|--|--------|

Руководи и организује рад Одељења , стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих.

Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општинских и појединачних аката које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине, председник градске општине или Одељење; припрема или учествује у припреми извештаја о раду Одељења и других материјала из делокруга рада Одељења за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела .

При решавању о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица из надлежности Одељења, доноси акте у првом степену у управним стварима по прописима о управном поступку и вануправне и друге акте у складу са Законом ; или даје овлашћење шефу Одсека или другом стручном лицу из Одељења за доношење ових аката .

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради

осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине .

A. ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

| | | | |
|--|---|--|-------|
| ШЕФ ОДСЕКА – самостални стручни сарадник | 1 | правни,архитектонски или грађевински факултет положен стручни испит | 5 год |
|--|---|--|-------|

Организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно, законито и квалитетно обављање послова из делокруга Одсека, организује рад одсека и стара се о правилном распореду послова, одговоран је за спровођење обједињене процедуре, пружа помоћ у раду извршиоцима у оквиру одсека, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у одсеку и одговара за њихово спровођење, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и друге потребне акте за Скупштину ГО Обреновац и Веће ГО Обреновац и Начелника управе.

Израђује локацијске услове, израђује решења о грађевинској дозволи и решења којим се одобрава извођење радова, води остале управне поступке прописане обједињеном процедуром.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Управе.

| | | | |
|-----------------------|---|---|---------|
| Виши стручни сарадник | 2 | висока стручна спрема правни факултет положен стручни испит | 3 год . |
|-----------------------|---|---|---------|

Води управни поступак из делокруга одсека, израђује решења у првом степену, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу и решења којим се одобрава извођење радова, израђује употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја и врши друге послове из надлежности одсека по налогу Шефа одсека, Начелника одељења и Начелника управе.

| | | | |
|--|---|---|--------|
| Виши стручни сарадник на пословима издавања локацијских услова | 1 | висока стручна спрема архитектонски факултет, грађевински факултет положен стручни испит | 3 год. |
|--|---|---|--------|

Израђује локацијске услове: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и друга документа од имаоца јавних овлашћења, даје мишљења о могућности легализације објеката, учествује у изради анализа, информација и извештаја, води поступак који претходи израду грађевинске дозволе и решења којим се одобрава извођење радова и врши друге послове из надлежности одсека по налогу Шефа одсека, Начелника одељења и Начелника управе.

| | | | |
|---|---|---|--------|
| Стручни сарадник на пословима издавања локацијских услова | 1 | висока стручна спрема архитектонски факултет, грађевински факултет положен стручни испит | 1 год. |
|---|---|---|--------|

Израђује локацијске услове: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и друга документа од имаоца јавних овлашћења, даје мишљења о могућности легализације објеката, учествује у изради анализа, информација и извештаја и врши друге послове из надлежности одсека по налогу Шефа одсека, Начелника одељења и Начелника управе.

| | | | |
|---|---|--|--------|
| Самостални стручни сарадник, на пословима издавања грађевинских и употребних дозвола | 1 | висока стручна спрема архитектонски факултет грађевински факултет положен стручни испит | 5 год. |
|---|---|--|--------|

Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, води поступак који претходи изради грађевинске дозволе и решења којим се одобрава извођење радова, потврђује пријаву почетка радова, прегледа техничку документацију за легализацију објеката, учествује у изради анализа, информација и извештаја и врши друге послове из надлежности одсека по налогу Шефа одсека, Начелника одељења и Начелника управе.

| | | | |
|--|---|---|-------|
| Грађевински или архитектонски инжењер, виши сарадник | 1 | виша грађевинска школа архитектонског смера положен стручни испит | 3 год |
|--|---|---|-------|

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетим захтевима, проверава и цени адекватност обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву почетка радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; учествује у изради анализа, информација и извештаја, обавља оперативне послове из делокруга Одељења, обавља техничке послове који се односе на пријем грађана ради остваривања права, обавља послове вођења документације у грађевинској области, остварује контакт са архивом, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|---|---|---|-------|
| Стручни сарадник за сарадњу са имаоцима јавних овлашћења -регистратор | 1 | географски факултет смер- демографија положен стручни испит | 1 год |
|---|---|---|-------|

Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, а у вези појединачних захтева, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима, регистратор је регистра обједињене процедуре, одговоран је за спровођење обједињене процедуре, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Дефинише методологију, припрема организује и спроводи истраживања становништва (природног кретања, структура становништва и миграција), статистички обрађује податке и тумачи везе демографских промена (наталитет, морталитет, старост, брачност, миграције и слично) са другим друштвеним и економским процесима, израђује пројекције становништва, истражује и анализира становништва и породице, радну снагу, родну статистику, социјалне индикаторе, статистику образовања, порекла становништва, матерњег језика етничког састава становништва и слично. Има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------|
| Виши референт – оператер на уносу, пријему и формирању предмета и објављивању свих докумената | 1 | ССС, положен стручни испит | 3 год. |
|---|---|----------------------------|--------|

Врши пријем, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронске евидентирање предмета и архивирање, врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о одбацивању захтева на званичној интернет страници ГО Обреновац, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађивача, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Б. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

| | | | |
|--|---|---|--------|
| 9. ШЕФ ОДСЕКА – самостални стручни сарадник | 1 | правни или грађевински факултет положен стручни испит | 5 год. |
|--|---|---|--------|

Организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, води управни и вануправни поступак из комуналне области и поступка легализације у складу са повереним пословима; припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката за потребе Скупштине и њених органа и тела, води поступак издавања грађевинске и употребне дозволе за објекте изграђене односно реконструисане без грађевинске дозволе / легализација/ израђује и учествује у изради извештаја, инфограмација и других материјала из области Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Подстиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

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

| | | | |
|--|---|---|--------|
| Стручни сарадник за послове легализације | 1 | ВСС-правни факултет положен стручни испит | 1 год. |
|--|---|---|--------|

Води поступак издавања накнадне грађевинске и употребне дозволе- легализацију за стамбене, пословне и друге објекте бруто површине до 800 м², води управни и вануправни поступак за обављање послова из делокруга Одсека, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|--|---|---|--------|
| Стручни сарадник за оверу техничке документације | 1 | ВСС-грађевински или архитектонски факултет положен стручни испит | 1 год. |
|--|---|---|--------|

Врши преглед и оверу техничке документације / пројекта изведеног објекта / за објекте изграђене без грађевинске дозволе бруто површине до 800 м², / по ЈУСУ-у/ у поступку легализације, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|--|---|--------------------------------|--------|
| Самостални стручни сарадник за комуналне послове | 1 | ВСС и положен стручни испит | 5 год. |
|--|---|--------------------------------|--------|

Обавља надзор над спровођењем послова по програмима одржавања јавне комуналне хигијене: контролу одржавања зеленила, контролу чишћења и прања улица, уклањања снега са тротоара и пешачких стаза, послове из области зоохигијене: учествује у изради програма решавања проблема паса луталица, врши надзор над спровођењем уговора из области зоохигијене, обавља послове везане за одобравање заузећа јавних површина има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--------|
| Виши референт за комуналне послове | 1 | ССС било ког смера положен стручни испит | 3 год. |
|------------------------------------|---|--|--------|

Обавља контролу чишћења и одржавања гајгера, сливника и шахти, чишћења и уклањања дивљих депонија, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|---|---|------------------------|--------|
| Виши референт за административна питања | 1 | ССС, положен стр.испит | 3 год. |
|---|---|------------------------|--------|

Обавља административно техничке послове везане за поступке из надлежности Одсека, вођење евиденције о достави аката, архивира предмете, обавља и све дактилографске послове за потребе Одељења, стара се о умножавању и техничкој припремљености материјала за потребе Скупштине и њених органа, прима пошту упућену Одсеку и стара се о отпремању исте, врши требовање канцеларијског материјала, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

В. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

| | | | |
|---|---|--|--------|
| ШЕФ ОДЕКА - самостални стручни сарадник | 1 | правни,архитектонски, грађевински, природно математички факултет или географски факултет - одсек просторног планирања положен стручни испит | 5 год. |
|---|---|--|--------|

Руководи и организује рад Одсека, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености

радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих.

Врши послове који се односе на давање предлога стручног мишљења на предлог Просторног и урбанистичких планова које доноси Град за подручје градске општине, предлаже мере за уређење зелених површина, дечијих игралишта и објеката јавне расвете, предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда, даје мишљења о могућности легализације објеката, издаје информацију о локацији у складу са законом и статутом Града Београда, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, издаје обавештења о намени катастарских парцела.

Прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине, обавља послове везане за доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине у складу са актима Града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним и лековитим својствима, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|--|---|--|--------|
| Стручни сарадник на пословима издавања урбанистичких аката ван обједињене процедуре | 1 | висока стручна спрема архитектонски факултет, грађевински факултет. положен стручни испит | 1 год. |
|--|---|--|--------|

Даје предлоге стручног мишљења на предлоге урбанистичких и просторног плана које доноси Градска скупштина за подручје градске општине, издаје информацију о локацији, обавља послове везане за давање мишљења о могућности легализације, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, издаје обавештења о намени катастарских парцела, припрема предлог плана постављања привремених објеката на јавним површинама, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|-------------------|---|---|--------|
| Стручни сарадник, | 1 | ВСС правни факултет положен стручни испит | 1 год. |
|-------------------|---|---|--------|

Врши правне послове који се односе на предлоге урбанистичких и просторног плана које доноси Градска скупштина за подручје градске општине, учествује у изради информације о локацији, обавља послове везане за давање мишљења о могућности легализације, учествује у поступцима потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, учествује у изради обавештења о намени катастарских парцела, припрема предлог плана постављања привремених објеката на јавним површинама, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

| | | | |
|-----------------------------|---|---|-------|
| Виши референт - геометар | 1 | средња геодетска школа положен стручни испит | 3 год |
|-----------------------------|---|---|-------|

Обавља послове се односе на припрему геодетских података за спровођење поступака у Одељењу, израђује скице, преузима податке из катастарског операта, обавља послове на терену који се односе на геодетски премер, индетификацију непокретности које су предмет поступака из оквира надлежности одељења, припрема геодетске податке у вези евиденције о непокретностима чији је корисник општина Обреновац и друге евиденције у вези поступака из рада одељења има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Обавља дактилографске послове за потребе Одсека и Одељења, стара се о умножавању и техничкој припремљености материјала за потребе Скупштине и њених органа, непосредно прима пошту упућену Одељењу и стара се о отпремању поште, врши требовање канцеларијског материјала, обавља послове архивирања предмета, узимања предмета из архиве, фотокопирање списа предмета, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

- У члану 19. У Одељењу за имовинско правне и стамбене послове радно место под редним бројем **23**. геометар – виши референт брише се из Одељења и систематизује се у Одељењу за урбанизам и комунално грађевинске послове;

- У члану 19. У Одељењу за буџет и финансије радна места:

- под редним бројем **27** – самостални стручни сарадник за послове буџетског рачуноводства и извештавања, код описа послова из става 2. бришу се речи: " издаје уверења и обавља друге послове из области приватног предузетништва из надлежности градске општине."

- редни бројеви **37, 38 и 39** се бришу из Одељења за буџет и финансије и систематизују се у Одељењу за привреду и развој;

Редни бројеви 62, 63 и 64 бришу се из Одсека за општу управу и правну помоћ

- иза радног места број **61** у Одељењу за општу управу систематизује се:

"Г) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА"

ШЕФ ОДСЕКА
виши стручни
сарадник

1

ВСС специјалистичке
студије електротехничког
смера
положен стручни испит

3 год.

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза.

Обавља послове увођења и развоја информационог система и предлаже мере за његово функционисање у одељењима, одсецима и службама Управе; учествује у планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера, имплементира их, одржава и администрира; учествује у активностима планирања, развоја и одржавања сервера и локалних рачунара у одељењима, одсецима и службама Управе; планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава опрему сервера, радних станица и придружене периферне опреме; планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава оперативне системе и остале апликације; организује и администрира логичку структуру мреже Управе; учествује у пројектовању и развоју информационог система; води бригу о сигурности система и стара се о правима приступа ресурсима мрежа и безбедности мреже Управе; прати активности корисника из локалне и јавне мреже, снима активности и спречава недозвољене активности; документује активности везане за администрацију сервера; ради послове ажурирања бирачког списка. Обавља послове руководиоца пројектног тима за развој, управљање и примену система менаџмента квалитетом у управи ГО Обреновац.

Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи и обучава их за рад у делу из делокруга својих послова, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове из делокруга информативних технологија по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Стручни сарадник
за послове информационог
система

1

саобраћајни факултет
било ког смера
положен стручни испит

1 год.

Обавља послове увођења и развоја информационог система и предлаже мере за његово функционисање у одељењима, одсецима и службама Управе ;учествује у планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера, имплементира их, одржава и администрира;учествује у активностима планирања, развоја и одржавања сервера и локалних рачунара у одељењима, одсецима и службама Управе ;планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава опрему сервера, радних станица и придружене периферне опреме ;планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава оперативне системе и остале апликације;организује и администрира логичку структуру мреже Управе; учествује у пројектовању и развоју информационог система ;води бригу о сигурности система и стара се о правима приступа ресурсима мрежа и безбедности мреже Управе;прати активности корисника из локалне и јавне мреже, снима активности и спречава недозвољене активности ;документује активности везане за администрацију сервера;ради послове ажурирања бирачког списка.

Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи и обучава их за рад у делу из делокруга својих послова, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове из делокруга информационах технологија по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Виши референт
за административна
питања**

1

**ССС и положен стручни
испит**

3 год.

Обавља административно техничке послове из надлежности Одељења. Води евиденције о пријему и достави аката, архивира предмете, прима пошту упућену Одељењу и стара се о отпремању исте. Обавља дактилографске послове, врши требовање канцеларијског материјала, обавља послове ажурирања бирачких спискова, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе .

- редни број **66** : шеф Одека за заједничке и персоналне послове у опис послова додају се речи: " обавља стручне и административне послове за поступање овлашћеног лица по захтеву за давање информација од јавног значаја у складу са посебним законом, послове у вези издавања Информатора и публикација од значаја за градску општину."

- иза радног места редни број **73** у Одељењу за општу управу систематизује се :

"В) ОДСЕК ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ИЗБЕГЛИЦЕ"

**ШЕФ ОДСЕКА
самостални стручни
сарадник**

1

**правни факултет
положен стручни
испит**

5 год.

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза, доноси решења и закључке у управном поступку из области борачко-инвалидске заштите, за потребе ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, израђује решења из области проширене заштите учесника НОР-а и цивилних инвалида рата, издаје уверења корисницима права из области борачко-инвалидске заштите, обавља административне послове везане за борачко-инвалидску заштиту и послове за Комисију за борачко-инвалидска питања и стамбена питања учесника НОР-а, војних инвалида и корисника породичне инвалиднине, врши унос и ажурирање података у Базу података бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата и врши и друге послове које градској општини повери Град, односно Република Србија.

Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката за потребе Скупштине општине, њених органа и тела, израђује извештаје, информације и друге материјале из области Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

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

Самостални стручни сарадник 1
- повереник за избеглице

правни факултет
положен стручни испит

5 год.

Одржава везу између посебних оперативних тела у градској општини, граду Београду и Републичком комесаријату за избеглице. Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у Општини, граду Београду и Републици, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, прогнаних и расељених лица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка, стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику и обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица.

У погледу збрињавања избеглица непосредно или у сарадњи са Организацијом црвеног крста, хуманитарним и другим организацијама, врши следеће послове: први прихват избеглица о чему обавештава Комесаријат ради одређивања привременог смештаја, прикупља податке од значаја за остваривање права избеглица ради идентификације истих и чланова породица, имовине, прикупља друге податке од значаја за збрињавање и издавање исправа утврђених законом, упућује избеглице на привремени смештај и обезбеђује одговарајући превоз. Стара се о изналагању слободних капацитета за прихват и смештај избеглица, прикупља и распоређује помоћ у храни и одећи као и друге материјалне помоћи од интереса за њихово збрињавање, обезбеђује наставак прекинутог школовања, односно оспособљавања за непосредно укључивање у школовање. Упућује избеглице у здравствене, социјалне и друге установе, ради пружања помоћи које спадају у њихову надлежност, предлаже Комесаријату начин обезбеђивања трајне социјалне сигурности избеглица, пружа помоћ избеглицама за повратак на подручје које су напустиле или у друга места где им је обезбеђен трајан смештај.

Учествује у изради решења за исплату накнаде погребних трошкова, израђује решења за материјално обезбеђење породица чији је хранилац на обавезној војној служби, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Виши референт за
финансијско-материјалне
послове

2

ССС економског
смера и положен
стручни испит

3 год.

Обрачунава ратним војним инвалидима, мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата, груписаним по правима, висину средстава потребних за наредни месец, обрачунава средства потребна за исплату заосталих примања и посмртних помоћи, требају средства за редовне месечне исплате, заостала примања и посмртне помоћи корисника права из области борачко-инвалидске заштите и врши исплату тих средстава. Води евиденцију о извршеним исплатама на књиговодственим картицама-збирно и аналитички, води регистар књиговодствених картица, књижи ликвидационе картоне корисника права из области борачко-инвалидске заштите, води евиденцију о исплатама путем упутница. Израђује завршни рачун за област борачко-инвалидске заштите, издаје налоге Поштанској штедионици за вршење исплата корисницима права из области борачко-инвалидске заштите, за обуставу исплате корисницима који су изгубили права и контрола спровођења издатих налога, рад са текућим рачунима (отварање, унос

промена, провера рачуна, обрада овлашћења), врши унос и ажурирање података у Базу података.

Обавља послове обраде упутница за исплату личне и породичне инвалиднине, обрађује упутнице за месечна новчана примања и примање за незапослене, обрађује упутнице за проширену заштиту учесника НОР-а и ранијих ратова и чланова њихових породица – сталне и једнократне новчане помоћи, врши и друге финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату корисника права из области борачко-инвалидске заштите, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Виши сарадник за послове из области борачко-инвалидске заштите

1

**виша школа или струковне студије
положен стручни спит**

3 год.

Води евиденцију корисника права из области борачко-инвалидске заштите, води записник о увиђају у домаћинствима корисника, води записник приликом узимања изјава странака, уноси податке у базу података, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелика Одељења, и начелника Управе.

Виши референт за послове из области борачко-инвалидске заштите

1

**средња школа
положен стручни спит**

3 год.

Обавља административне послове везане за област борачко-инвалидске заштите, прибавља податке о корисницима права из области инвалидске заштите из евиденције државних органа и служби у Републици Србији и бившим југословенским републикама, врши пријем и експедицију поште везане за рад Службе за борачко-инвалидску заштиту, сачињава и доставља списак лица која имају право на субвенцију комуналним предузећима, издаје књижице за повлашћену и бесплатну возњу, позива станке, требају канцеларијски материјал, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелика Одељења, и начелника Управе.

Виши референт за евиденције везане за послове избеглица

1

ССС , положен стручни испит

3 год.

Води регистар избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, попуњава захтеве за трајни повратак избеглих лица, захтеве за посета избеглица месту пребивалишта, захтеве за попис имовине избеглих лица, издаје уверења о промени места боравка, уверења о статусу и престанку статуса избеглих и прогнаних лица и уверења за добијање дупликата избегличких легитимација. Припрема спискове хуманитарних организација ради доделе помоћи избеглим лицима и обавештава избеглице о седишту и врстама помоћи хуманитарних организација, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника одељења и начелника Управе.

- код радног места редни број **76** – виши стручни сарадник за послове локалног економског развоја у Одсеку за инвестиције, у опис послова додају се речи: “ издаје уверења и обавља друге послове из области приватног предузетништва из надлежности градске општине”.

- код радног места под редним бројем **81** – виши сарадник за послове туризма у Одсеку за друштвене делатности и међународну сарадњу , у опис послова додаје се „ врши послове који се односе на : подстицање, развој и задовољавање одређених потреба грађана у

области угоститељства, занатства и трговине на свом подручју; уређивање радног времена за наведене делатности; припрему пројеката из области привреде; припрему мишљења у поступку приватизације; праћење цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна градска општина; спровођење мера заштите.

У тачки 1/6 Одељење за привреду и развој брише се Одек за борачко инвалидску заштиту и избеглице .

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Обреновац.

Обрадила: С.Л.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

Х – 01 бр. 110 – 2 од 18.03.2015.године

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГО ОБРЕНОВАЦ

Милорад Косановић