

На основу члана 104. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/2016 и 18/2019) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016),

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној 21.02.2020. године, донело је

## **РЕШЕЊЕ**

I Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула, број 60/20-03 од 06.02.2020. године, који је усвојило Веће Градске општине Палилула.

II Ово решење доставити: начелнику Управе Градске општине Палилула и Градској управи града Ниша-Секретаријату за финансије.

Број: 215-26/2020-03  
У Нишу, 21.02.2020. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Дарко Булатовић**

На основу члана 58 Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17 – др. Закон и 95/18 – др. Закон), члана 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 88/2016, 113/17 – др. Закон и 95/18 – др. Закон и број 86/19 -др. Закон), члана 4 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 52 Статута Градске општине Палилула ("Службени лист Града Ниша," број 114/17-пречишћен текст и број 64/19) и члана 9 и 31 Одлуке о организацији Управе градске општине Палилула ("Службени лист града Ниша", број 18/18 и 118/18), Веће Градске општине Палилула, на предлог начелника Управе Градске општине Палилула број:67/20-04 од дана 05.02.2020. године, Веће Градске општине Палилула доноси следећи:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О**  
**ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ**  
**ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула број 213-5/19-03 од 03.04.2019. године у члану 5 став 1 у табели у колони а код звања „млађи саветник“, број " 7 ", замењује се бројем 8." У истој табели, у колони „Укупно радна места“ број "37 " замењује бројем "41" као и у колони "укупно службеника " број "42" замењује се бројем "43". У колони намештеници код дела четврта врста радних места у колони "број радних места" број " 6" замењује се бројем "5".

**Члан 2.**

Члан. 6. Став 1. мења се и гласи:

Укупан број систематизованих радних места у **Управи ГО Палилула** је 41 и то :

- 1 службеника на положају,
- 43 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника.

### Члан 3.

У организационој јединици **1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА, ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ** у подтачки **1.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА** мења се **"ОПИС ПОСЛОВА"** и сади гласи:

**"ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира рад одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека, за целисходно коришћење средстава распоређених Одлуком о буџету Градске општине Палилула, пружа стручна упутства и надзире рад запослених, обавља најсложеније послове из надлежности одсека.

Кординира у раду запослених који обављају послове за председника општине, послове Већа и Скупштине општине.

Остварује контакте са градским општинама у земљи и иностранству у циљу успостављања различитих видова пословне сарадње, спроводи припремне радње на плану анимирања јавности за подршку развојним пројектима Градске општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе."

### Члан 4.

У организационој јединици **1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА, ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ** у подтачки **1.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ** мења се **"ОПИС ПОСЛОВА"** и сади гласи:

**"ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља стручне послове који се односе на припрему и одржавање седница скупштине градске општине и седница радних тела скупштине градске општине, врши правно – техничку обраду усвојених аката и доставља их на објављивање у службеном гласилу града као и субјектима који их примењују или се на њих односе; израђује записник са седнице, чува и архивира материјал са седнице скупштине и радног тела скупштине.

Обавља послове обраде одборничких питања и преспелих амандмана и израђује закључке скупштине и радних тела; израђује појединачне акте за радна тела скупштине, припрема и израђује мишљења радних тела на предлоге прописа; обавља послове пријаве и одјаве на осигурање одборника и чланова радних тела Скупштине. Припрема предлог претходног мишљења за Скупштину на програме рада јавних предузећа чији је оснивач Град у делу који се односи на Градску општину Палилула.

Обавља стручне послове који се односе на припрему и одржавање седница комисија које формира Општинско веће.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека или начелника Управе."

## Члан 5.

У организационој јединици 1. **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА, ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ** брише се подтачка 1.4. **РАДНО МЕСТО:"ПОСЛОВИ КОРЕСПОДЕНЦИЈЕ, ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И ПРЕВОЂЕЊА МЕЂУНАРОДНИХ КОНКУРСА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ГРАДСКУ ОПШТИНУ.**

## Члан 6.

У организационој јединици 1. **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА, ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ** мења се подтачка 1.5. сада гласи: **"СЛУЖБЕНИЦИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА"**, у истој подтачки у делу **"број службеника"** брише се број "1" и уписује број "2" . У истој подтачки мења се **"ОПИС ПОСЛОВА"** и сада гласи:

**"ОПИС ПОСЛОВА:**Прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа и из области људских ресурса, израђује сва појединачна акта у оквиру послова управљања људским ресурсима.

Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема и израђује предлоге прописа који се односе на организацију и функционисање унутрашњих организационих јединица Управе градске општине, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; развија систем оцењивање рада службеника, врши планирање и развој кадрова у органима општине, припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника са предлогом финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима, учествује у изради предлога за оцењивање запослених, спроводи систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, обавља послове у вези са усавршавањем запослених, води њихову службену евиденцију.

Обавља послове превођење дописа, пројеката и писама, обавља послове кореспонденције приликом билатералних састанака у оквиру активности органа општине и стара се о језичкој исправности и уредности пројектне документације за пројекте који се финансирају средствима Европске уније.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе."

## Члан 7.

У организационој јединици 2. **ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** у подтачки 2.1.**РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА** мења се опис послова и сада гласи:

**"ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира рад одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека, за законито коришћење средстава распоређених Одлуком о буџету Градске општине Палилула, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених планира, пружа стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове из надлежности одсека.

Припрема нацрте општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине, стара се о извршавању прописа и других аката градске општине, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека.

Организује и координира израду акта из делокруга Одсека, израђује нацрте прописа из надлежности градске општине, врши контролу међусобне усклађености и правно - техничке обраде прописа градске општине о којима одлучује скупштина градске општине, израђује пречишћене текстове прописа градске општине, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе."

#### **Члан 8.**

У организационој јединици **2. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** у подтачки **2.2.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ, РАДНИ ОДНОСИ И НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ** у истој подтачки у делу **"број службеника"** брише се број "1" и уписује број "2" . У истој подтачки мења се **"ОПИС ПОСЛОВА"** и сади гласи:

**"ОПИС ПОСЛОВА:** Даје правне савете, мишљења и пружа правну помоћ грађанима код писања и састављања поднесака и исправа у циљу ефикасног и правовременог остваривања њихових права и обавеза пред судом и надлежним институцијама, предлаже мере за унапређење система услуга грађанима – афирмише медијацију.

Прати измене закона и других прописа; спроводи припрему и реализацију организације и рада мировних већа, прати и проучава прописе и припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа, спроводи поступак пријема у радни однос, израђује појединачна акта из радног односа за изабрана и постављена лица у градској општини, спроводи поступак пријема у радни однос, израђује сва појединачна акта из области радних односа за запослене у Управи градске општине, израђује нацрте уговора и води електронску евиденцију свих уговора у општини, примењује законом предвиђени поступак и предузима мере за набавку и израду печата органа градске општине и води њихову службену евиденцију.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе."

**У истој подтачки после дела "УСЛОВИ" додаје се следећи пасус који гласи:**

**ПРИПРАВНИК:** За ово радно место може се примити лице које има стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 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.

**БРОЈ ПРИПРАВНИКА:**1(један)."

#### **Члан 9.**

У организационој јединици **2. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** у подтачки **2.8.** мења се назив радног места и сада гласи:"**ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ 1**" у истој подтачки мења се "**ОПИС ПОСЛА**" и сада гласи:

" **ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља стручне и организационе послове из области јавних набавки Градске општине; координира активности на планирању јавних набавки и учествује у изради одлуке о буџету, са аспекта сагледавања потреба за јавним набавкама; израђује нацрт Правилника о набавкама; стара се о примени прописа који регулишу област јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, учествује у сачињавању уговора и прати реализацију истих и спроводи поступак набавке сходно Законом о јавним набавкама; води законом прописане евиденције и сачињава извештаје; води реализацију поступака јавних набавки, стара се о њиховој правилности и законитости и сачињава извештаје у складу са Законом и другим прописима.

Спроводи припремне и техничке радње за спровођење поступка јавних набавки; врши стручну координацију у оквиру своје групе око спровођења поступка јавних набавки и расписивања и реализације тендера; прати прописе који регулишу област финансија и прописе који се односе на ову област, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе."

#### **Члан 10.**

У организационој јединици **2. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** додаје се подтачка **2.9.** која гласи:

#### **"2.9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ 2.**

**ЗВАЊЕ:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује; учествује у изради одлуке о буџету прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију

о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.

**УСЛОВИ:** Факултет за финансије, банкарство и ревизију, економски или правни факултет односно стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит."

#### **Члан 11.**

У делу **3. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ НАМЕШТЕНИКА** у подтачки **3.4.** мења се назив радног места и сада гласи:

**"3.4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА - ДОМАР И ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА"**. У истој подтачки мења се **"ОПИС ПОСЛА"** и сада гласи:

**"ОПИС ПОСЛОВА:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, одржава канцеларијски простор и заједничке просторије (ситне, мање оправке), као и простор око зграде општине.

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала; стара се о правилној употреби, чувању, коришћењу и одржавању фотокопирног апарата; води уредну евиденцију о утрошеном фотокопирном папиру и обавља и друге послове по налогу кординатора, шефа одсека и начелника Управе, обавља и друге послове по налогу кординатора, шефа Одсека и начелника Управе градске општине."

#### **Члан 12.**

У делу **3. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ НАМЕШТЕНИКА** брише се подтачка: **3.6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА"**.

#### **Члан 13.**

У организационој јединици **4. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ** у подтачки **4.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА** мења се **"ОПИС ПОСЛОВА"** и сада гласи:

**"ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира рад одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека, за наменско коришћење средстава распоређених Одлуком о буџету Градске општине Палилула, пружа

стручна упутства, координира и надзире рад запослених планира, пружа стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове из надлежности одсека.

Припрема и израђује Нацрт и Одлуку о буџету Градске општине. Анализира изворе финансирања, њихову реализацију, трендове кретања и слично. Одржава комуникацију са органима виших инстанци, као и другим ресорним органима и организацијама у складу са потребама струке и организације и извршење послова у служби, везано за свој делокруг рада. Прати рачуноводствене прописе. Израђује Нацрт и Одлуку о Завршном рачуну.

Обавља послове који обухватају припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава, координира извршавање буџета, одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе. "

#### **Члан 14.**

У организационој јединици **4. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ** брише се подтачка **4.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА И КОНТРОЛЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.**

#### **Члан 15.**

У организационој јединици **4. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ** у подтачки **4.4. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ - ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА** мења се "**ОПИС ПОСЛОВА**" и сади гласи:

**"ОПИС ПОСЛОВА:** Прати и стара се о примени позитивних прописа из области евиденције основних средстава; ажурирање базе шема за књижење основних средстава, контролише примљену документацију и књижи пословне промене везане за основна средства у електронском облику кроз софтвер за евидентирање основних средстава, прикупља податке за обрачун амортизације и врши обрачун амортизације, обавља мање сложене послове који се односе на попуњавање статистичких извештаја, врши контролу документације поднете за плаћање из буџета и стара се о њеној исправности и законитости; прати усклађеност уговора са фактурама изабраних понуђача и саставља потребне извештаје.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе."

**У истој подтачки после дела "УСЛОВИ" додаје се следећи пасус који гласи:**

**"ПРИПРАВНИК:** За ово радно место може се примити лице које има завршен економски факултет, стечено високо образовање из научне области



економских наука на основним академским студијама у обиму од 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.

**БРОЈ ПРИПРАВНИКА:** 1 (један)."

#### **Члан 16.**

У организационој јединици **4. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ** мења се подтачка 4.5. и сада гласи:

**" 4.5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И АНАЛИЗЕ ТЕКУЋИХ ПРИХОДА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА, ОБРАЧУН ПЛАТА**

**ЗВАЊЕ:** Саветник

**број службеника:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Планира и анализира текуће приходе и примања, у циљу унапређења и побољшања њиховог остваривања. Планира текуће расходе и издатке за програм 15 – Локална самоуправа. Прати прописе из области за наведени програм. Припрема, у оквиру консултација са шефом одсека, нацрт буџета Градске општине и других нормативних аката из области буџетских финансија и врши контролу плана извршења буџета.

Обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених; обавља послове обрачуна и исплате накнада одборницима Скупштине градске општине, члановима радних тела и члановима Већа градске општине; саставља све врсте рачуноводствених извештаја, у складу са законом и другим прописима, припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских 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 најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит."

#### **Члан 17.**

У организационој јединици **5. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ** мења се подтачка 5.1 и сада гласи:

### " 5.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

**ЗВАЊЕ:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира рад одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека, прати законистост спровођења поступка у вези заузећа јавних површина, води регистар издатих решења из свог делокруга; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених планира, пружа стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове из надлежности одсека.

Издаје службене налоге за инспекцијски надзор, израђује периодични план инспекцијског надзора у складу са прописима који регулишу комуналну област, остварује контакте са јавним и комуналним предузећима у вези одржавања комуналног реда у општини, води евиденцију дивљих депонија ради сачињавања катастра дивљих депонија, анализира проблем и покреће иницијативу код надлежних служби за одлагања комуналног отпада и заштите вода и земљишта односно зелених површина и Спомен парка а у циљу санације загађеног земљишта, зелених површина, водотокова и друго.

Обавља послове безбедности и здравља на раду и послове одговорног лица.

Прати ситуацију насталу услед елементарних непогода, сачињава ивештај фактичког стања са терена и координира рад између општине и Градског штаба за ванредне ситуације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области техничко-технолошке науке, друштвено – хуманистичке науке или природно-математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **Члан 18.**

У организационој јединици **5. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ** мења се подтачка 5.2. и сада гласи:

### " 5.2.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИСЕЉЕЊА БЕСПРАВНО УСЕЉЕНИХ ЛИЦА

**ЗВАЊЕ:** Млађи саветник

**Број службеника** 1

**ОПИС ПОСЛА:** Спроводи поступак по захтевима за исељење и поступак извршења решења о исељењу бесправно усељених лица.

Спроводи поступак за уклањање мањих монтажних објеката на територији ГО Палилула за које је комунални инспектор констатовао да се користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа.

Води евиденцију у вези коришћења пословног простора, врши надзор над коришћењем пословног простора који је Градска општина Палилула, добила на коришћење од Града, преиодично врши контролу фактичког стања пословног

простора (стања струјомера), обавља послове на вођењу уредне евиденције основних средстава, опреме и инвентара који се налазе у пословном простору који општина користи.

Обавља и друге послове из надлежности Одсека по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит."

#### **Члан 19.**

У организационој јединици **5. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ** брише се подтачка **5.3.** и сада гласи:

#### **"5.3. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР 1**

**ЗВАЊЕ: Саветник**

**број службеника: 4**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши самостално сложене послове инспекцијског надзора над одржавањем комуналног реда на територији Градске општине Палилула; врши надзор над применом позитивно-правних прописа, који се односе на општу уређеност насеља, уређеност постављања објеката и уређаја на површинама јавне намене.

Врше послове инспекцијског надзора над обављањем комуналне делатности комуналних јавних предузећа које је град основао или предузећа којима је поврено вршење комуналне делатности односно контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са прописима, врши контролу стања комуналних објеката, уређаја и инсталација; контролишу прикупљање и одлагање отпада, наређује уклањање ствари и других предмета и материјала са јавних површина и из заједничких просторија.

Води регистар издатих решења из свог делокруга; врши надзор над постављањем монтажних објеката, спроводи поступак за уклањање предмета и ствари са јавних површина које се користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против лица која користе јавне површине без одобрења или противно одобрењу надлежног органа; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке 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, посебан испит за инспектора, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**ПРИПРАВНИК:** За ово радно место може се примити лице које има стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од 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.

**БРОЈ ПРИПРАВНИКА:**1(један)."

#### **Члан 20.**

У организационој јединици **5. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ** брише се подтачка **5.4.** и сада гласи:

#### **"5.4.РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР 2 "**

**ЗВАЊЕ:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Самостално врши послове одређеног оквира деловања инспекцијског надзора над одржавањем комуналног реда на територији општине применом позитивно-правних прописа.

Прати раскопавање површина јавне намене и контролише прикупљање и одлагање отпада, врши надзор над одржавањем сеоских водовода и сеоских гробаља, врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других аката на подручју Градске општине из области комуналних послова; наређује уклањање ствари и других предмета и материјала са јавних површина и из заједничких просторија, предузима друге радње и мере за које је овлашћен посебним прописима.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и посебан испит за инспектора."

## Члан 21.

У организационој јединици **5. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ** брише се подтачка **5.5.** и сада гласи:

### "5.5. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР 3 "

**ЗВАЊЕ: Советник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛА:** Израђује предлог свих аката која регулишу комуналну област: коришћење и управљање сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама као и област одржавања и уређивања гробаља на свом подручју у складу са прописима Града и позитивним правним прописима.

Пружа стручну помоћ осталим комуналним инспекторима у вези израде решења и захтева за покретање прекршајних поступака, сачињава уговоре који се закључују на основу решења о заузећу јавне површине, израђује појединачна одобрења за постављање монтажних објеката и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против лица која користе јавне површине без одобрења или противно одобрењу надлежног органа

Врши надзор над применом позитивно-правних прописа и стара се о одржавању комуналног реда на територији Градске општине Палилула.

Сачињава извештај о чињеничном стању комуналног предмета који се обрађивао у првостепеном поступку а ради решавања по жалби у другостепеном поступку.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвено –хуманистичке науке, на студијама односно 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 положен посебан испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци."

## Члан 22.

У организационој јединици **6. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ** у подтачки **6.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА** мења се "**ОПИС ПОСЛОВА**" и сада гласи:

" **ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи, организује и планира рад одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека, за истинитост и тачност обрађених података одсека, планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одсеку, пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из надлежности свог одсека.

Одржава континуирану комуникацију са органима и организацијама свих нивоа државне управе чија надлежност се посредно или непосредно бави агро-економским развојем, као и развојем пољопривреде, туризма, занатства, угоститељства и трговине.

Предлаже мере којима се подстиче и помаже развој задругарства.

Предлаже мере за унапређење и коришћење подручја са природним лековитим својствима.

Прати прописе из области привођење пашњака другој култури; учествује у изради годишњих предлога програма развоја Града Ниша, учествује у изради Стратегије развоја општине, учествује у изради предлога програма одржавања, управљања и коришћења сеоских пољских и других некатегорисаних путева, израђује годишњи извештај о одржавању атарских путева и предлаже трасе атарских путева за спровођење годишње санације.

Систематизује предлоге развојних пројеката из области занатства, трговине, туризма и угоститељства којима се унапређује локални развој привреде, израђује предлог електронске (веб) презентације пројеката, стара се о исправности и уредности пројектне документације ради аплицирања и прати реализацију пројеката, учествује у припремама и активностима, учествује у изради Акционог плана општине.

Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области техничко-технолошке науке, друштвено – хуманистичке науке или природно – математичке науке односно 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."

### **Члан 23.**

У организационој јединици **6. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ** у подтачки **6.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ СТАТИСТИЧКЕ АНАЛИЗЕ РАВНОМЕРНОГ РАЗВОЈА СЕОСКОГ ПОДРУЧЈА ГО ПАЛИЛУЛА** мењају се услови и сада гласи:

**"УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит"

#### **Члан 24.**

У организационој јединици 6. **ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ** у подтачки 6.5. **РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОЛОГИЈЕ И ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА** у делу **ОПИС ПОСЛОВА** брише се став 4.

#### **Члан 25.**

Мења се члан 34 и сада гласи:

"Овим правилником систематизовано је укупно 1. радно место службеника на положају, 35. извршилачка радна места и 5. радна места намештеника, са укупно 49. запослених (43 службеника и 5 намештеника).

#### **Члан 26.**

Мења се члан 36 и сада гласи:

"Правилник о изменама и допунама правилника о организацији радних места ступа на снагу након усвајања Већа градске општине Палилула и након добијања сагласности од стране Градског већа града Ниша, осам дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Палилула."

#### **Члан 27.**

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула број 213-5/19-03 од 03.04.2019. године остаје непромењен.

Број:60/20-03

У Нишу, 06.02.2020. година.



**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА**

Александар Ждрале









**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ГРАД НИШ**  
**ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА**  
**ПРЕДСЕДНИК**

**Број: 60-1/20-03**  
**У Нишу, 05.02.2020. година.**

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Палилула садржан је у члану 59 став 1 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/14, 101/16 и 47/18) у члану 58 Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17 – др. Закон и 95/18 – др. Закон и број 86/19), у члану 31 Одлуке о организацији Управе градске општине Палилула ("Службени лист града Ниша", број 18/18 и 118/18), а сходно члану 94 став 1 тачка 6 Статута града Ниша ("Службени лист града Ниша", бр. 88/2008, 143/16 и 18/19) као и у члану 52 Статута градске општине Палилула ("Службени лист града Ниша", број 114/17 – пречишћен текст и број 64/19) којима је одређен делокруг рада Управе градске општине Палилула и надлежност Већа Градске општине Палилула да усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула.

Предложеним Правилником систематизовано је: 1. радно место службеника на положају, 35. извршилачких радних места и 5. радних места намештеника, са укупно 49. запослених (43 службеника и 5 намештеника).

Предложени број радних места и извршилаца је утврђен у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл.гласник РС", број 68/15), Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017.годину, Скупштине Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 106/17).

Предложени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Палилула, базиран је на начелу економичности и ефикасности обављања послова. Разлог за његово доношење је подизање капацитета Управе а ради имплементације пројекта Управљање људским ресурсима фаза 2. У вези с тим, сагледана су постојећа радна места са описима послова сваког радног места понаособ и образовном структуром извршиоца послова. Напуштена је досадашња пракса, да се

потребна стручна спрема радних места везује за извршиоце. По овом правилнику осим за извршилачка радна места у служби финансија и правној служби, где је предвиђена висока стручна спрема из области правних и економских наука, за сва остала службеничка радна места са високом стручном спремом предвиђен је широк образовни профил (друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке или природно-математичке науке и др.).

Градска општина Палилула је изабрана за реализацију пројекта Управљање људским ресурсима фаза 2, од стране Сталне конференције Градова и општина и Европске комисије, у циљу имплементације пројекта а у складу са Стратегијом управљања људским ресурсима Градске општине Палилула, потреба је да на радном месту: Службеник за људске ресурсе додамо два извршилаца од постојећег кадра, с тим што је укинута радно место:Послови превођења и кореспонденције.

Одређени број запослених у Управи општине је задње три године ангажован за потребе Локалне пореске администрације, из тог разлога смо морали да послове њихових радних места групишемо, са пословима сродних радних места у једно радно место и да на тим радним местима предвидимо два извршиоца, у циљу ефикаснијег обављања послова.

Такође смо морали да поступајући по налогу Управне инспекције да из радног места:Послови екологије и послови заштите од елементарних непогода, да избришемо део из описа посла који више одговара намештеничком опису посла него службеничком опису посла.

На радном месту: јавне набавке (јавне набавке 1 и јавне набавке 2) предвидели смо два извршиоца, с тим што смо укинули радно место: послови рачуновства и контрола документације.

За реализацију овог акта није предвиђено додатно издвајање из буџета Градске општине Палилула и број извршиоца је усаглашен са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору Града Ниша.



**Председник**

**Александар Ждрале**