

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016 и 19/2025 - др. закон), члана 23. Одлуке о организацији Градске управе града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 15/2020 и 6/2021), Одлуке о Градском правобранилаштву града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 7/2014), Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију („Службени лист града Смедерева“, број 1/2016) и Одлуке о главном урбанисти града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 9/2016),

Градско веће града Смедерева, на предлог начелника Градске управе града Смедерева, на 77. седници одржаној 6. октобра 2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ГЛАВНОМ
УРБАНИСТИ ГРАДА СМЕДЕРЕВА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева, („Службени лист града Смедерева“, број 5/2023, 2/2025 и 4/2025), врше се следеће измене и допуне:

Члан 2.

Члан 3. мења се и гласи:

"У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери, изабрана и постављена лица	10	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник на положају
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	67	76
Саветник	65	111
Млађи саветник	21	37
Сарадник	27	35
Млађи сарадник	18	28
Виши референт	36	69
Референт	2	5
Млађи референт	4	17
Укупно:	240	378
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	11	15
Пета врста радних места	4	5
Укупно:	16	21

”
Члан 3

Члан 4. мења се и гласи:

- „Укупан број радних места у Градској управи града Смедерева је 256, од чега је:
- 2 радна места службеника на положају у I и у II групи;
 - 256 радних места са одређеним бројем извршиоца на неодређено време (службеници и намештеници);
 - 14 радних места је систематизовано у Кабинету градоначелника града Смедерева.
- Укупан број извршилаца на неодређено време у Градској управи града Смедерева је:
- 2 службеника на положају,
 - 378 службеника на извршилачким радним местима и
 - 21 на радним местима намештеника.

Укупан број радних места у Градском правобранилаштву града Смедерева је 2, и то: 4 функционера.

Укупан број радних места у Служби за интерну ревизију града Смедерева је 4, и то: 4 службеник на извршилачком радном месту.

Укупан број радног места Главног урбанисте града Смедерева је 1, и то: 1 функционер“.

- У члану 6. мења се тачка 6. тако да гласи: Одељење за урбанизам, грађевинарство, инвестиције, имовинско правне и комуналне послове.

У наведеном члану брише се тачка 11.

- У члану 7. мења се тачка 6. тако да гласи:

„6. У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, инвестиције, имовинско правне и комуналне послове:

6.1. Одсек за урбанистичко-грађевинске послове

6.1.1. Група за урбанизам и озакоњење

6.1.2. Група за обједињену процедуру

6.2. Одсек за праћење јавних инвестиција

6.3. Одсек за имовинско правне послове и управљање непокретном имовином града

6.3.1. Група за пословни простор

6.4. Одсек за комуналне послове, послове саобраћаја и заштите животне средине

6.4.1. Група за комуналне послове и послове заштите животне средине.

У наведеном члану брише се тачка 11.

- Члан 13. мења се и гласи:

Одељење за урбанизам, грађевинарство, инвестиције, имовинско правне и комуналне послове обавља послове који се односе на:

- Област урбанизма:

- спровођење поступака за доношење планских докумената. За потребе израде нацрта планских докумената прикупљање података, нарочито: о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији и подацима неопходним за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, као и подацима из извештаја о примедбама јавности прибављеним у фази раног јавног увида. Издавање информације о локацији по поднетим захтевима, потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката препарцелације и парцелације, доношење средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и формирање локалног информационог система планских докумената и стања у простору. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Вршење стручних и административно-техничких послова за потребе главног урбанисте. Давање мишљења о делатностима које се могу обављати у пословном простору који је у својини града Смедерева. Припремање Програма за постављање привремених монтажних објеката, привремених монтажних и покретних објекатана земљишту у јавној својини града Смедерева и Програм места за постављање средстава за оглашавање на јавним површинама града Смедерева, на предлог надлежног јавног предузећа. Учествовање у припреми Програма отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града Смедерева, обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област грађевинарства:

- обављање послова на спровођењу обједињене процедуре електронским путем које обухвата вођење управних и вануправних поступака, прибављање докумената уместо странака и издавање свих законом прописаних дозвола и аката од момента планирања изградње, па до завршетка објекта, са укњижбом као крајњим циљем, као и вођење регистра обједињених процедура у електронском облику путем интернета: издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу за објекте за које се не издаје

грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола, потврђивање пријаве радова, на основу изјаве извођача радова о завршетку израде темеља вршење контроле одступања геодетског снимка изграђених темеља од грађевинске дозволе и обавештавање грађевинске инспекције о завршетку израде темеља, на основу изјаве извођача радова о завршетку објекта у конструктивном смислу, обавештавање грађевинске инспекције о томе, издавање употребне дозволе; као и прибављање: услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објекта, за обезбеђење услова за прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи и др. аката. Подношење захтева за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, уколико услови за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и друга документа која нису издата у законском року;

- обављање послова из ове области ван обједињене процедуре, кроз управне и вануправне поступке, које обухвата: издавање решења о одобрењу постављања мањих монтажних објекта привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу постављања плутајућих објекта на водном земљишту, издавање решења о одобрењу уклањања објекта; издавање потврда на основу података о којима се води службена евиденција и израда уверења о спецификацији посебних делова изграђених објекта, ради уписа у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област озакоњења бесправних објекта:

- спровођење поступка озакоњења бесправно изграђених објекта који обухвата: израде обавештења за допуну документације, прибављање потребне документације и података по службеној дужности од других органа, прибављање сагласности од управљача јавног и природног добра и управљача коридора у чијим заштитним зонама се налазе бесправно изграђени објекти, вођење управног поступка и доношење аката у поступцима покренутим по захтеву странке и по службеној дужности, у складу са Законом о озакоњењу. Вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу објекта, достављање решења и елабората геодетских радова појединачно Републичком геодетском заводу – СКН Смедерево, ради уписа озакоњених објекта у јединствену евиденцију непокретности, израда закључака о исправци решења на позив РГЗ-а; обрада, ажурирање и објава списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику, као и издавање потврда, уверења на основу података о којима се води службена евиденција. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Инвестиције Града Смедерева:

- обављање послова града из области: стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројекта инвестиција значајних за град, које утврди Градско веће или Градоначелник; пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције, предлагања приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима и дефинисаним роковима; координирања послова имовинско-правне припреме и припреме са планског становишта; координирања послова на изради пројектне документације и њеном усклађивању са надлежним одељењима управа и предузећима;

учествовања у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама; када град није инвеститор, координирања активности донатора (владиног и невладиног сектора) и града у реализацији инвестиција; израде стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; израђује планове јавних набавки и друга аката везана за јавне набавке, комуницира са јавним набавкама за прибављање услуга, израде пројектно-техничке документације и другог, за потребе града; остваривање сарадње са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу; координирање послова везаних за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција; анализирање, прикупљање и обрађивање информација и података потребних за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припремање пројеката који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру; дефинисање пројектних задатака за израду пројектне документације; увођење извођача у посао у име града као инвеститора; извештавање о обиму и квалитету извршених послова; старање о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима; израђивање динамичких планова остварења инвестиција, остваривање комуникације са извођачима радова, предузимање неопходних активности за одређивање стручног надзора за извођење радова за потребе градских инвестиција и комуницирање са стручним надзором; вршење провере грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; праћење реализације извођења грађевинских радова и учествовање у пријему обављених радова; обављање стручних, финансијско-материјалних, управно-правних, нормативно-правних, административно-техничких и других послова града у области инвестиција; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; реализација инвестиција које се финансирају средствима буџета; обављање и других послова који се тичу планирања, заштите и унапређења градске инфраструктуре и имовине; припремање предлога решења/одлука за формирање/именовање комисија за технички преглед објеката чији је инвеститор град, комисија за примопредају извршених радова према уговорним обавезама и других комисија. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област имовинскоправних послова:

- вођење управних поступака и доношење решења и других аката која се односе на: експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности; пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права (административни пренос); установљивање права службености и др. - све у складу са законом којим се уређују послови експропријације; одређивање земљишта за редовну употребу објекта и израда предлога аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града за постављање, изградњу, доградњу или реконструкцију комуналне инфраструктуре и електроенергетских објеката - све у складу са Законом о планирању и изградњи; вођење управног поступка и доношење аката поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, у складу са Законом; вођење регистра стамбених заједница, именовање професионалног управника зграде у случајевима прописаним Законом, доношење решења о увођењу принудне управе у стамбеним зградама; вођење управног поступка и доношење аката у вези са: исељењем бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија; из објеката изграђених супротно Закону о планирању и

изградњи, а који се налазе на земљишту у својини других физичких или правних лица; из станова у својини грађана, задужбина и фондација, по захтеву власника станова или закупаца станова на неодређено време; спровођење поступка и доношење аката о пресељењу наведених лица у одговарајући смештај; све у складу са Законом о становању и одржавању стамбених зграда; обављање стручних и административних послова за потребе комисија ради доношења решења по Закону о пољопривредном земљишном фонду, израда извештаја и информација из имовинско правне области органима града, сарадња са градским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима, агенцијама и другим органима и организацијама;

- припремање израде нацрта и предлога аката органима града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину града и сачињавање уговора и анекса уговора, праћење наплате потраживања и сачињавање извештаја органима града са предлогом мера, предлагање Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, вођење евиденције непокретне имовине у јавној својини града Смедерева, предузимање мера на заштити и очувању непокретне имовине у државној својини која је дата граду на чување и привремено коришћење, предузимање активности у вези са уписом јавне својине града, обавештавање Републичке дирекције за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине; припремање: предлога аката за давање у закуп, односно на коришћење, пословног простора којим располаже или је носилац права јавне својине град, предлога по захтевима закупаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора и признавање уложених средстава, предлога по решењима агенција за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима, односно њиховим законским наследницима, и спровођење свих активности након предаје простора или других непокретности у државину, предлога за отказ уговора, информација и извештаја органима града у вези са пословним простором, сачињавање уговора, анекса и споразума из области пословног простора, вођење евиденције о достављеним средствима обезбеђења плаћања и предлагање њихове реализације, вођење евиденције о пословном простору, праћење реализације уговорних обавеза закупаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора и обављање других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона;

- сачињавање уговора и анекса уговора саизабраним корисником места за привремено коришћење јавне површине ради обављања пословне и друге делатности и изабраним корисником места за постављање средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града;

- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

- Област комуналних послова:

- уређење и развој комуналних делатности, старање о обезбеђивању услова за обављање комуналних делатности, праћење и надзор основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних зелених површина, јавна расвета и др.), израда нацрта одлука из области комуналних делатности; нацрта одлука о оснивању ЈП и ЈКП, претходне сагласности на Предлог Правилника о раду предузећа, израда нацрта решења: о давању сагласности на статуте наведених предузећа, сагласности на одлуке надзорних одбора, нацрте решења о именовању директора, председника и чланова надзорних одбора и друга акта у складу са законом и Статутом града. Издавање

решења о ексхумацији и обављање других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона;

- поступак давања простора на јавној површини на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности, расписује конкурс, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за привремено коришћење јавне површине. Издаје решења за привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности на јавној површини;

- поступак постављања средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за оглашавање;

- издавање одобрења за постављање средства за оглашавање и све друге видове оглашавања на отвореним површинама на територији града.

- Област саобраћаја:

- обављање послова техничког регулисања саобраћаја: предузимање свих мера и акција којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, а нарочито: усмеравање и вођење саобраћаја, ограничење брзине или забрана кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање локација, аутобуских и такси стајалишта; давање сагласности на саобраћајне пројекте; издавање решења управљачу општинских путева и улица за измену режима саобраћаја, за раскопавање јавне саобраћајне површине и враћање у првобитно стање, за замену, допуну и чишћење саобраћајне сигнализације, семафора, ограда, стубића, саобраћајних огледала и друге опреме; као и израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области;

- обављање послова из области безбедности саобраћаја на општинским путевима и улицама на територији града Смедерева: праћење стања и израду извештаја о безбедности саобраћаја са предлогом мера за потребе Градског већа и Скупштине града Смедерева; израда анализа и истраживања из области безбедности саобраћаја; обављање стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Смедерева; као и израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области;

- обављање послова јавног превоза путника, односно градског и приградског превоза и ауто-такси превоза путника: израда Плана линија градског и приградског превоза путника, израда и вођење регистра редова вожње, регистрација и овера редова вожње градског и приградског превоза путника; вођење управног поступка и издавање дозвола за обављање ауто-такси превоза; израда и вођење регистра издатих ауто-такси дозвола; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из области јавног превоза путника;

- обављање других послова из области друмског саобраћаја на основу овлашћења из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о јавним путевима, Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, Закона о комуналним делатностима, Закона о планирању и изградњи, као и градским одлукама из области саобраћаја; сарадња са управљачем пута, са Саобраћајном полицијом, надлежним јавним предузећима и другим органима и институцијама. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област заштите животне средине:

- утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова; издавање сагласности на Извештај о стартешкој

процени утицаја одређених планова и програма на животну средину; одлучивање у поступку процене утицаја пројеката на животну средину, а сходно овлашћењима из Закона о процени утицаја на животну средину; вођење управног поступка и доношење аката у вези са сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем инертног и неопасног отпада, у складу са Законом о управљању отпадом, као и вођење евиденције дозвола; вођење управног поступка и доношење аката у складу са: Законом о заштити ваздуха - издавање дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; Законом о хемикалијама - издавање дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија и других; вођење управног поступка и издавање интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припремање, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине и сарадња са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине и систематско праћење стања животне средине; обједињавање и објављивање, обавештавање јавности о случајевима акцидената; организовање и спровођење мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама, спровођење и праћење мера на сузбијању коровске биљке амброзије; вођење локалног регистра извора загађивања; праћење реализације програма одржавања и развоја зелених површина; припремање аката о проглашењу и заштити одређених природних добара, као и давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања - кроз управни поступак. Обављање поверених послова у складу са Законом о енергетици (издавање енергетске дозволе за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објекте за дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци) и учествовање у поступку доношења нормативних аката из ове области. Спровођење основних начела енергетске политике и енергетске ефикасности. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закон.

- У наведеном Правилнику брише се члан 18.

- Члан 25. мења се и гласи:

- "Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места – службеника и радна места на којима раде намештеници, као и радна места у Кабинету градоначелника града.

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник на положају
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	67	76
Саветник	65	111
Млађи саветник	21	37
Сарадник	27	35
Млађи сарадник	18	28
Виши референт	36	69
Референт	2	5
Млађи референт	4	17

Укупно:	240	378
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	11	15
Пета врста радних места	4	5
Укупно:	16	21

- У члану 26. мења се Одељак „6. Одељење за урбанизам, грађевинарство и инвестиције“, тако да гласи: „6. Одељење за урбанизам, грађевинарство, инвестиције, имовинско правне и комуналне послове“.

- У члану 26. Одељак 6. Одељење за урбанизам, грађевинарство, инвестиције, имовинско правне и комуналне послове после радног места под редним бројем „152. Послови праћења јавних инвестиција III“, додају се следећа нова радна места, тако да гласе:

„152А. Административни секретар
Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља документационе и канцеларијске послове, води евиденцију и регистар докумената трајне вредности, обавља техничко-административне послове за потребе Одељења, води прописане евиденције из области Одељења, стара се о приспелој пошти, њеном завођењу; прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете; отпрема пошту, разводи предмете и акта; архивира предмете; доставља податке судовима и другим органима на њихово тражење; води графикон присутности на раду запослених у Одељењу; води евиденцију годишњих одмора и друге евиденције за запослене у Одељењу. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.3. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ГРАДА

152Б. Шеф Одсека за имовинско правне послове и управљање непокретном имовином града

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно извршилаца, прати прописе из области имовинско-правних послова, стамбених послова и послова у вези са пословним простором у јавној својини града и чији је корисник Град и непокретном имовином у јавној својини Града, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима, распоређује послове из надлежности Одсека на извршиоце, води првостепени управни поступак и доноси решења из делокруга Одсека, одговара за благовремено,

законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152В. Имовинско правни послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења која се односе на експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, води управни поступак и израђује решења која се односе на пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), води управни поступак и израђује решења која се односе на установљивање права службености, води управни поступак за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, води управни поступак и израђује решења о поништају или измени правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, све у складу са законом којим се уређују послови експропријације, води управни поступак и израђује решења о одређивању земљишта за редовну употребу објекта и израђује предлоге аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града, све у складу са Законом о планирању и изградњи, води управни поступак и израђује акте поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у складу са Законом, припрема израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину Града и сачињавање уговора и анекса уговора обавља стручне и административне послове за потребе комисија везане за доношење решења по Закону о пољопривредном земљишном фонду, израђује извештаје и информације из имовинско-правне области органима Града, сарађује са градским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Г. Имовинско правни и стамбени послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења која се односе на експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, води управни поступак и израђује решења која се односе на пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), води управни поступак и израђује решења која се односе на установљивање права службености, води управни поступак за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, води управни поступак и израђује решења о поништају или измени правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, све у складу са законом којим се уређују послови експропријације, води управни поступак и израђује решења о одређивању земљишта за редовну употребу објекта и израђује предлоге аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града, све у складу са Законом о планирању и изградњи, води управни поступак и израђује акте поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у складу са Законом, припрема израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину Града и сачињавање уговора и анекса уговора води управни поступак и израђује акте у вези са иселјавањем бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија у складу са Законом, води регистар стамбених заједница и организује рад регистра; именује професионалног управника на предлог било ког власника посебног дела стамбене зграде, уколико скупштина стамбене заједнице не изабере управника у року од 30 дана од дана од када је остала без управника; израђује решења којим се уводи принудна управа у стамбеним зградама поверавањем послова, у случају да пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу Законом, или по истеку или престанку мандата ако из било ког разлога није изабран нови управник у складу са Законом; сачињава предлоге одлука о минималној висини износа текућег одржавања зграде, висини износа накнаде који плаћају власници посебних делова зграде у случају постављања принудног управника и предлог одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде; сачињава предлог одлуке о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама; спроводи иселјење лица из објекта који су изграђени супротно закону на земљишту у својини физичких или правних лица и врши пресељење у одговарајући смештај; спроводи поступак и израђује акте по захтеву власника станова или купаца станова на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација за иселјење из станова у својини грађана и акте по захтеву купаца на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација за доношење решења о пресељењу, обавља стручне и административне послове за Комисије за стамбена питања у вези са располагањем градских станова, израђује извештаје и информације из имовинско-правне и стамбене области органима Града, сарађује са градским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Д. Имовинско правни послови и послови у вези са давањем јавне површине на коришћење I

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења која се односе на експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, води управни поступак и израђује решења која се односе на пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), води управни поступак и израђује решења која се односе на установљивање права службености, води управни поступак за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, води управни поступак и израђује решења о поништају или измени правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, све у складу са законом којим се уређују послови експропријације, израђује предлоге аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града, све у складу са Законом о планирању и изградњи, води управни поступак и израђује акте поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у складу са Законом; припрема израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину Града и сачињавање уговора и анекса уговора Води поступак давања простора на јавној површини на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности, расписује конкурс, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за привремено коришћење јавне површине. Издаје решења за привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности на јавној површини. Води поступак постављања средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за оглашавање. Издаје одобрења за постављање средства за оглашавање и све друге видове оглашавања на отвореним површинама на територији града. Сарађује са градским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Ђ. Имовинско правни послови и послови у вези са давањем јавне површине на коришћење II

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења која се односе на експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, води управни поступак и израђује решења која се односе на пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), води управни поступак и израђује решења која се односе на установљивање права службености,

води управни поступак за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, води управни поступак и израђује решења о поништају или измени правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, све у складу са законом којим се уређују послови експропријације, израђује предлоге аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града, све у складу са Законом о планирању и изградњи, води управни поступак и израђује акте поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у складу са Законом; припрема израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину Града и сачињавање уговора и анекса уговора Води поступак давања простора на јавној површини на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности, расписује конкурс, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за привремено коришћење јавне површине. Издаје решења за привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности на јавној површини. Води поступак постављања средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за оглашавање. Издаје одобрења за постављање средства за оглашавање и све друге видове оглашавања на отвореним површинама на територији града. Сарађује са градским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.3.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

152Е. Руководилац Групе за пословни простор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: координира рад на припреми израде нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Групе за надлежне органе града; организује и усмерава рад Групе, односно појединих извршилаца. Распоређује послове на извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга Групе и пружа стручну помоћ извршиоцима, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе. Учествоје у раду комисија формираних од стране органа града из делокруга рада Групе. Обавља сложеније управно-надзорне и студијско-аналитичке послове из области рада Групе. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Ж. Послови управљања непокретном имовином града

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: припрема нацрте и предлоге аката органа града који се односе на непокретну имовину града, води евиденцију непокретне имовине у јавној својини града Смедерева, прати наплату потраживања и сачињава извештаје органа Града са предлогом мера, предлаже Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, предузима мере на заштити и очувању непокретне имовине у државној својини која је дата Граду на чување и привремено коришћење, предузима активности у вези са уписом јавне својине Града, обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине, припрема предлоге за давање у закуп пословног простора чији је корисник или носилац права јавне својине Град, предлоге решења за давање на коришћење пословног простора чији је носилац права јавне својине Град, предлоге по захтевима закупаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора и признавање уложених средстава, поступа по решењима агенција за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима, односно њиховим законским наследницима, спроводи активности након предаје простора или других непокретности у државину, припрема предлоге за отказ уговора, сачињава информације и извештаје органа Града у вези са пословним простором, сачињава уговоре, анексе и споразуме из области пословног простора, даје податаке агенцији за реституцију и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, води евиденцију о достављеним средствима обезбеђења плаћања и предлаже њихову реализацију, прати реализацију уговорних обавеза закупаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, факултету за менаџмент, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1523. Послови управљања непокретном имовином града и послови у вези са извођењем радова на истој

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: припрема нацрте и предлоге аката органа града који се односе на непокретну имовину града, води евиденцију непокретне имовине у јавној својини града Смедерева, прати наплату потраживања и сачињава извештаје органа Града са предлогом мера, предлаже Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, предузима мере на заштити и очувању непокретне имовине у државној

својини која је дата Граду на чување и привремено коришћење, предузима активности у вези са уписом јавне својине Града, обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине, припрема предлоге за давање у закуп пословног простора чији је корисник или носилац права јавне својине Град, предлоге решења за давање на коришћење пословног простора чији је носилац права јавне својине Град, предлоге по захтевима купаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора и признавање уложених средстава, поступа по решењима агенција за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима, односно њиховим законским наследницима, спроводи активности након предаје простора или других непокретности у државину, припрема предлоге за отказ уговора, сачињава информације и извештаје органима Града у вези са пословним простором, сачињава уговоре, анексе и споразуме из области пословног простора, даје податаке агенцији за реституцију и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, води евиденцију о достављеним средствима обезбеђења плаћања и предлаже њихову реализацију, прати реализацију уговорних обавеза купаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

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, грађевински, правни, архитектонски факултет, висока грађевинско-геодетска школа струковних студија, висока техничка школа струковних студија, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152И. Грађевински послови из области пословног простора и других непокретности
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи грађевинско-урбанистичке процедуре прописане у оквиру извођења радова на инвестиционом одржавању пословног простора и других објеката на захтев купаца и корисника пословног простора и других објеката, предузима мере и спроводи активности на санацији оштећења које се односе на текуће одржавање пословних простора и других објеката, спроводи контролу коришћења пословног простора и других објеката, израђује извештаје о стању простора и других објеката, прибавља електроенергетске сагласности за радове и прати процедуру у вези са реконструкцијом електричних прикључака, мерних места и раздвајања мерења електричне енергије, сарађује са овлашћеним лицима на изради предмера и предрачуна радова, врши премер површина, израђује скице, врши примопредају пословног простора и других објеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, грађевинског, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Ј. Послови евиденције и очувања непокретне имовине Града

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Прати наплату потраживања за грађевинско земљиште у јавној својини Града дато у закуп, сачињава извештаје органима Града са предлогом мера, предлаже Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, води евиденцију непокретне имовине у јавној својини Града, води евиденције о непокретностима у јавној својини Града датим на коришћење, о пословном простору, закупцима, односно корисницима и закљученим уговорима, учествује у раду Комисије за издавање пословног простора у закуп, предузима активности у вези са уписом јавне својине Града, обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине Града, попуњава НЕП и НЕП-ЈС обрасце и доставља их Републичкој дирекцији за имовину, предузима активности на процени тржишне вредности непокретне имовине у јавној својини Града, издаје обавештења и потврде о непокретности у јавној својини Града, води регистар решења која Одсек доставља РГЗ-СКН Смедерево по службеној дужности, води регистар издатих аката који нису настали у оквиру Одсека, обавља послове архивирања, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша пословна школа или виша школа за индустријски менаџмент, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.4. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

152К. Шеф Одсека за комуналне послове, послове саобраћаја и заштите животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно рад руководиоца група и појединих извршилаца. Распоређује послове на руководиоце група и извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ руководиоцима група и извршиоцима. Води првостепени управни поступак и доноси решења из делокруга рада Одсека. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Доставља извештаје и информације из своје надлежности за потребе Градског већа и Скупштине града. Учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града и координира пројектима испред града Смедерева. Учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности Одељења. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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, правни или саобраћајни факултет (смер: друмски саобраћај), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Л. Студијско-аналитички и управно-правни послови I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује нацрте одлука из области комуналних делатности; нацрте одлука о оснивању ЈП и ЈКП, њихове измене и допуне, претходне сагласности на Предлог Правилника о раду предузећа, израђује нацрте решења: о давању сагласности на статуте наведених предузећа, сагласности на одлуке надзорних одбора, нацрте решења о именовању директора, председника и чланова надзорних одбора и друга акта у складу са законом и Статутом града, прати прописе, израђује нацрте одлука, правилнике и друге прописе из области животне средине, саобраћаја и комуналне делатности које доноси Градско веће и Скупштина града, води управни поступак и решава најсложеније управне ствари из области животне средине, саобраћаја и комуналне делатности; обрађује захтеве за издавање решења и других акта која се издају из ове области; спроводи управни поступак по изјављеној жалби странака другостепеном органу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152ЛБ. Студијско-аналитички и управно-правни послови II

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује нацрте решења: о давању сагласности на статуте наведених предузећа, сагласности на одлуке надзорних одбора, нацрте решења о именовању директора, председника и чланова надзорних одбора и друга акта у складу са законом и Статутом града, прати прописе, израђује нацрте одлука, правилнике и друге прописе из области животне средине, саобраћаја и комуналне делатности које доноси Градско веће и Скупштина града и води управни поступак из области животне средине, саобраћаја и комуналне делатности; обрађује захтеве за издавање решења и других акта која се издају из ове области; спроводи управни поступак по изјављеној жалби странака другостепеном органу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, радно

искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152М. Послови из области регулисања друмског саобраћаја, путева и паркиралишта
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак ради доношења решења о техничком регулисању саобраћаја која подразумевају све саобраћајно-техничке мере и акције којима се уређује режим саобраћаја у редовним условима и у току радова на путу, а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бициклистичког, пешачког саобраћаја, утврђивање путева и улица намењених јавном превозу путника, начин коришћења саобраћајних трака за возила јавног превоза путника, ограничење брзине за све или поједине категорије возила, одређивање једносмерних улица, пешачких зона, зона успореног саобраћаја, зона „30“, зона школе, зона заштите животне средине, одређивање безбедног и ефикасног начина регулисања саобраћаја на раскрсницама, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање, усмеравање и преусмеравање корисника и слично; даје сагласност на саобраћајне пројекте привремене и сталне саобраћајне сигнализације; прати и уређује комуналну делатност одржавање општинских путева и улица и управљање јавним паркиралиштима; врши контролу и надзор над јавним паркиралиштима и доноси решења којим се одређују јавне саобраћајне површине и посебне просторе за паркирање моторних возила, паркинг места за особе са инвалидитетом и доставна возила; израђује решења којим се замењује, допуњује и обнавља саобраћајна сигнализација, опрема пута и објекти и опрема за заштиту пута, саобраћаја и околине; учествује у доношењу прописа о редовном, периодичном и ургентном одржавању општинских путева и улица којим се ближе уређују врсте радова, технички услови и начин извођења радова; оверава техничку документацију пре почетка извођења радова на ојачању, рехабилитацији и појачаном одржавању јавног пута; израђује решења о постављању пловила у складу са надлежностима из градске одлуке; обавља све послове из надлежности Групе дефинисане законима и градским одлукама из области саобраћаја; сарађује са управљачем државних и општинских путева и улица на територији града Смедерева, саобраћајном полицијом и инспекцијом, свим дистрибутивним предузећима, органима и надлежним институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, саобраћајни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Н. Послови из области безбедности друмског саобраћаја
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прати стање безбедности саобраћаја на територији града Смедерева; прикупља, обрађује и анализира податке о саобраћајним незгодама од саобраћајне полиције и управљача, државних и општинских путева и улица; израђује Извештај о безбедности саобраћаја на територији града Смедерева најмање двапут годишње и доставља га Градском већу и Скупштини града Смедерева; учествује у изради Стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима и улицама на територији града Смедерева у складу са

Националном стратегијом и Националним планом; учествује у изради Акционих планова за спровођење Стратегије; идентификује и мапира опасна места и деонице на путу и израђује предлоге мера за санирање ових места; израђује анализе и истраживања из области безбедности саобраћаја; пројектује оптимално стање безбедности саобраћаја, планира и спроводи мере за достизање планираног оптималног стања; учествује у независним истрагама саобраћајних незгода са погинулима у циљу утврђивања доприноса пута настанку или тежини незгоде, анализира и стално оцењује стање и предузете активности у циљу евалуације и унапређења управљачких мера; обавља стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Смедерева и учествује у изради Програма рада у области безбедности саобраћаја, програм трошења средстава намењених унапређењу безбедности саобраћаја и иницијативе за доношење нових и измене постојећих прописа који се односе на безбедност саобраћаја; учествује у изради извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области саобраћаја; сарађује са Агенцијом за безбедност саобраћаја Републике Србије, саобраћајном полицијом, управљачем општинских путева и улица у насељеним местима, органима и надлежним институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, правни, економски или саобраћајни факултет, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152НБ. Послови из области линијског превоза путника у друмском саобраћају

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове организације, планирања и развоја комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији града Смедерева; учествује у поступку поверавања обављања јавног линијског градског и приградског превоза путника; израђује План линија који садржи линије и редове вожње на тим линијама; оверава и региструје редове вожње на линијама градског и приградског превоза путника; креира и води Регистар линија и редова вожње у аналогном и електронском облику; прати рад превозника и прикупља податке о обављању делатности, односно податке од значаја за анализу и праћење стања јавног градског и приградског превоза на територији града Смедерева; извештава Градско веће о овој комуналној делатности и предлаже мере унапређења; учествује у комисијама формираних за набавку услуга и добара из области превоза; обавља све послове дефинисане законима и градским одлукама из области саобраћаја; сарађује са превозницима који обављају линијски превоз, сарађује са управљачем државних и општинских путева и улица, свим дистрибутивним предузећима, органима и надлежним институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, саобраћајни факултет (смер: друмски саобраћај и логистика),

положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152О. Послови из области ванлинијског и такси превоза у друмском саобраћају

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове организације, планирања и развоја ванлинијског и такси превоза; израђује решења о испуњености услова за обављање такси превоза и испуњености услова за издавање и издаје такси дозволе за возила и возаче; креира и води Регистар издатих такси дозвола и такси возила и возача; прати стање ауто-такси превоза на подручју града Смедерева и предлаже мере унапређења; обавља све послове дефинисане законима и градским одлукама из области превоза путника у друмском саобраћају; прати рад ванлинијских превозника и креира и води регистар возила за сопствене потребе, сарађује са превозницима који обављају такси и ванлинијски превоз путника, као и превоз за сопствене потребе, сарађује и са саобраћајном и комуналном инспекцијом и комуналном полицијом, сарађује са управљачем државних и општинских путева и улица, свим дистрибутивним предузећима, органима и надлежним институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, саобраћајни факултет (смер: друмски саобраћај), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.4.1. ГРУПА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

152П. Руководилац Групе за комуналне послове и послове заштите животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и усмерава рад Групе, односно појединих извршилаца. Распооређује послове на извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга Групе и пружа стручну помоћ извршиоцима. Води првостепени управни поступак ради доношења решења из делокруга Групе. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе. Учествоје у раду комисија формираних од стране Градоначелника и Градског већа из делокруга рада Групе. Обавља сложеније управно-надзорне, студијско-аналитичке послове из области заштите животне средине. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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, природно-математички, технолошки, технолошко-металуршки или

правни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152P. Послови праћења и контроле квалитета животне средине и одржавања заштићених природних добара I

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак за потребе процене утицаја (утврђивање обима и садржаја студије и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја) у складу са законом и подзаконским актима. Прибавља обавезне инструкције ресорних министарстава и уско сарађује са урбанистима на утврђивању услова у области животне средине. Организује јавни увид, презентацију и јавну расправу студија о процени утицаја, обавља административно-техничке послове за потребе техничке комисије. Стара се о вођењу јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину у аналогном и електронском облику. Учествоје у поступку стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину и даје сагласност на извештај о стратешкој процени. Израђује дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, као и мишљења, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом. Стара се о садржини и начину вођења регистра издатих дозвола и податке из регистра доставља Министарству. Израђује дозволе за обављање делатности промета опасних хемикалија и дозволе за коришћење опасних хемикалија. Израђује дозволе за рад стационарног извора загађивања у складу са Законом о заштити ваздуха. Израђује интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине. Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине. Израђује и спроводи програме праћења и контроле квалитета животне средине и контроле популација штетних организама, односно реализацију програма њиховог сузбијања на територији града. Прикупља податке из ове области, обједињује их и објављује. Води локални регистар извора загађивања. Даје сагласност на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, правни факултет или висока здравствено-санитарна школа струковних студија, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152С. Послови праћења и контроле квалитета животне средине и одржавања заштићених природних добара II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак за потребе процене утицаја (утврђивање обима и садржаја студије и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја) у складу са законом и подзаконским актима. Прибавља обавезне инструкције ресорних министарстава и уско сарађује са урбанистима на утврђивању услова у области животне средине. Организује јавни увид, презентацију и јавну расправу студија о процени утицаја,

обавља административно-техничке послове за потребе техничке комисије. Стара се о вођењу јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину у аналогном и електронском облику. Учествоје у поступку стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину и даје сагласност на извештај о стратешкој процени. Израђује дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, као и мишљења, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом. Стара се о садржини и начину вођења регистра издатих дозвола и податке из регистра доставља Министарству. Израђује дозволе за обављање делатности промета опасних хемикалија и дозволе за коришћење опасних хемикалија. Израђује дозволе за рад стационарног извора загађивања у складу са Законом о заштити ваздуха. Израђује интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине. Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине. Израђује и спроводи програме праћења и контроле квалитета животне средине и контроле популација штетних организама, односно реализацију програма њиховог сузбијања на територији града. Прикупља податке из ове области, обједињује их и објављује. Води локални регистар извора загађивања. Даје сагласност на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, правни факултет или висока здравствено-санитарна школа струковних студија, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Т. Комунално-административни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности групе у делу који се односи на комуналну област -производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности. Припрема анализе, извештаја, информација у одговарајућој области. Учествоје у припреми елабората, студија, програма и планова у одговарајућој области. Проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера. Учествоје у поступку доношења нормативних аката из области комуналних делатности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, машински, електротехнички факултет или факултет техничких наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152Т. Послови надзора одржавања јавне хигијене и праћења рада јавних комуналних предузећа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на израду планова и програма одржавања мреже атмосферске и мешовите канализације са пратећим комуналним објектима на површинама јавне намене. Израђује предмере и предрачунае радова и учествује у припреми уговора са извођачима радова. Прати реализацију уговора. Врши надзор над извршењем програма одржавања и контролише извршене радове на одржавању мреже атмосферске и мешовите канализације са пратећим комуналним објектима. У грађевински дневник уписује примедбе и стара се да се по истима поступа. Оверава грађевински дневник и врши контролу и оверу привремених спецификација извођача радова у складу са уговором. Учествоје у раду комисија које образује Градоначелник или Градско веће из области комуналних делатности и обавља административно-техничке послове за потребе рада Комисија. Стара се о обезбеђивању услова за обављање комуналних делатности, прати и надзире основне комуналне функције (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних зелених површина, јавна расвета итд.). Прати и унапређује функционисање јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, реализације пројеката и иницијативе са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре. Прикупља податке у циљу утврђивања чињеничког стања у одговарајућој области. Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера. Учествоје у поступку доношења нормативних аката из области комуналних делатности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, шумарски факултет (одсек: пејзажна архитектура), грађевински факултет (смер: хидроградња), машински факултет, електротехнички, пољопривредни (одсек за заштиту биља), технолошки, хемијски факултет или саобраћајни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

152У. Послови одлучивања о потреби процене утицаја планова и пројеката на животну средину, издавања дозвола у области управљања отпадом и заштите ваздуха

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак за потребе процене утицаја планова и пројеката на животну средину и израђује првостепене управне акте. Израђује дозволе за управљање отпадом, опасним хемикалијама, рад стационарног извора загађивања и интегрисане дозволе, даје мишљења, одобрења и друге акте у складу са законима који регулишу ове области. Израђује, води и ажурира прописане евиденције из делокруга рада заштите животне средине. Прибавља обавезне инструкције ресорних министарстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, природно-математички или правни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. брише се Одељак „11. Одељење за имовинско правне и комуналне послове“, као и радна места од броја 218 до броја 242.

- У члану 26. досадашњи Одељак „12. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА СМЕДЕРЕВА“, постаје Одељак „11. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА СМЕДЕРЕВА“.

- У члану 26. Одељку 11. мењају се бројеви следећих радних места:

радно место под редним бројем 243. постаје радно место под редним бројем 218.,
радно место под редним бројем 244. постаје радно место под редним бројем 219.,
радно место под редним бројем 245. постаје радно место под редним бројем 220.,
радно место под редним бројем 246. постаје радно место под редним бројем 221.,
радно место под редним бројем 247. постаје радно место под редним бројем 222.,
радно место под редним бројем 248. постаје радно место под редним бројем 223.,
радно место под редним бројем 249. постаје радно место под редним бројем 224.,
радно место под редним бројем 249А. постаје радно место под редним бројем 225.,
радно место под редним бројем 250. постаје радно место под редним бројем 226.,
радно место под редним бројем 251. постаје радно место под редним бројем 227.,
радно место под редним бројем 252. постаје радно место под редним бројем 228.

- У члану 27. Одељку III мењају се бројеви следећих радних места:

радно место под редним бројем 253. постаје радно место под редним бројем 229.,
радно место под редним бројем 254. постаје радно место под редним бројем 230.

- У члану 28. Одељку IV мењају се бројеви следећих радних места:

радно место под редним бројем 255. постаје радно место под редним бројем 231.,
радно место под редним бројем 256. постаје радно место под редним бројем 232.,
радно место под редним бројем 257. постаје радно место под редним бројем 233.,
радно место под редним бројем 258. постаје радно место под редним бројем 234.

- У члану 28. Одељку V радно место „Главни урбаниста“ постаје радно место под редним бројем „235.“.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 3.

Правилник ступа на снагу даном усвајања, а објавиће се у „Службеном листу града Смедерева“ и на огласној табли Градске управе града Смедерева.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СМЕДЕРЕВА

Број 113-112/2025-09

У Смедереву, 6. октобра 2025. године



ПРЕДСЕДНИЦА
ГРАДСКОГ ВЕЋА

Војиновић
Јасмина Војиновић