

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 231.

Овим правилником уређује се : унутрашња организација и делокруг рада и систематизација радних места у Градском правобранилаштву града Ужица (у даљем тексту: Градско правобранилаштво) и то : број запослених , број функционера ,службеника, опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за службенике) називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број службеника и за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

Члан 232.

Градско правобранилаштво је посебан орган Града који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса града Ужица.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса града, Градско правобранилаштво :

- заступа, у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима , Град, градске органе, установе чији је оснивач Град и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, као заступник.
- на основу посебно датог пуномоћја може заступати пред судовима, органима управе и другим надлежним органима градске општине, јавна предузећа и месне заједнице, у погледу њихових имовинских права и интереса, када интереси тих правних лица нису у супротности са интересима Града,
- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по лица која заступа,
- даје правна мишљења приликом закључивања уговора о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Града, као и закључивању уговора који имају за предмет друге имовинскоправне односе и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана,
- даје правне савете свим органима Града које заступа, у оквиру надлежности одређене Одлуком о оснивању,
- разматра могућност споразумног решавања спорног односа, пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране.
- када се појављује као законски заступник, или пуномоћник, пред судовима и другим надлежним органима, има право на трошкове као и адвокат, како је то прописано чл.162 Закона о парничном поступку и чл.11 став 4. Закона о правобранилаштву.

Члан 233.

Послови и задаци у Градском правобранилаштву обављају се на основу закона и Одлуке о Градском правобранилаштву града Ужица.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 234.

У Градском правобранилаштву, правобранилачку функцију обављају:

- Градски правобранилац (у даљем тексту: Правобранилац) и
- Заменик градског правобраниоца (у даљем тексту: Заменик), један извршилац.

Положај, права и одговорност носиоца правобранилачке функције утврђени су Законом о правобранилаштву и Одлуком о Градском правобранилаштву.

Правобранилац руководи Правобранилаштом, стара се да се послови извршавају благовремено, одговорно, законито и правилно, врши надзор и даје потребна упутства за рад.

Правобранилац је носилац управе у Градском правобранилаштву, одређује организацију рада Правобранилаштва, отклања неправилности и одуговлачења у раду, стара се о одржавању самосталности и угледа Правобранилаштва и врши друге послове за које је овлашћен Законом и другим прописима.

Када је Правобранилац одсутан или спречен да руководи Правобранилаштом замењује га Заменик, са свим овлашћењима које има Правобранилац.

Сви запослени у Правобранилаштву одговорни су за свој рад Градском правобраниоцу и њему подређени.

Члан 235.

За вршење послова у Градском правобранилаштву утврђује се укупно 4 радна места.

Члан 236.

Радно место:	Градски правобранилац
Назив звања:	Функционер
Шифра радног места:	8.00.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	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
Захтевана додатна знања/испити:	положен правосудни испит
Захтевано радно искуство:	десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.
Број извршилаца:	1
Опис послова: Као законски заступник града руководи и радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника ; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев. За свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је Градском већу.	

Члан 237.

Радно место:	Заменик градског правобраниоца
Назив звања:	Функционер
Шифра радног места:	8.00.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	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
Захтевана додатна знања/испити:	положен правосудни испит
Захтевано радно искуство:	осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца:	1
<p>Опис послова: Обавља послове у складу са законом и другим прописима, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; замењује правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака. За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Градском већу.</p>	

Члан 238.

Запослени у Правобранилаштву чине Шеф писарнице Правобранилаштва и запослени на административно-техничким пословима.

Члан 239.

Радно место:	Шеф писарнице Правобранилаштва
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	8.00.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	пет година радног искуства, и познавањем рада на рачунару.
Број извршилаца:	1
<p>Опис послова: руководи и координира радом писарнице и непосредно је одговоран за правилан и законит рад писарнице, организује рад писарнице у делу који се односи на вођење уписника „Л“, „Р“, „И“, „У“ и „ЈП“, сачињава одговарајуће статистичке извештаје везане за уписнике; води евиденцију о кретању предмета заведених у уписнике и балговремено изношење у рад Правобраниоцу, односно Заменику; обезбеђује правилно, благовремено и законито кретање сваког предмета, учествује у изради годишњих и других извештаја; сачињава обрасце потребне за састављање статистичких и других извештаја; чува печат и штампил Правобранилаштва. Обавља рачуноводствено-финансијске послове у оквиру који врши обрачун плата запослених и других примања; прави платни списак и списак обрачуна; израду завршног рачуна; даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленим у Правобранилаштву; саставља извештај о платама и другим примањима, образац „М4“ и друге обрасце за плате; сачињава предлоге требовања канцеларијског материјала; сачињава трансфере и статистичке извештаје, учествује у изради захтева за додатна средства; води буџетско књиговодство; води персонална документа; врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна; ликвидира приспеле рачуне и врши њихову исплату. Ради и друге послове које му стављају у задатак Правобранилац, односно Заменик. За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику.</p>	

Члан 240.

Радно место:	Запослени на административно-техничким пословима
Назив звања:	Референт
Шифра радног места:	8.00.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и познавањем рада на рачунару, познавање биротехнике, информатике и рачунарства.
Захтевана додатна знања/испити:	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	три године радног искуства
Број извршилаца:	1

<p>Опис послова: вођење уписника „П“, „Р“, „И“, „У“ и „ЈП“, и одговоран је за благовремено и тачно увођење предмета у исте, износи на увид и рад примљену пошту Правобраниоцу, односно његовом Заменику, када је овај одсутан; пријем и упућивање странака код Правобраниоца и његовог Заменика и изношење одговарајућих предмета на увид Правобраниоцу, односно Заменику; преузима, прима и отпрема пошту, поднеске, списе, телеграме, пакете и друге пошиљке, вођење књига евиденција поште, као и евиденције о утрошку поштанских марака и експедовању поште са свим пословима курира; куцање – преписивање текста из материјала урађеног у рукопису или по диктату службеног лица, рад на рачунару у „wordu“ и „ekselu“. Након завршеног куцања и штампања предаје, најчешће непосредно акт лицу коме је рађен, а чија намена може бити интерна или екстерна, сачињавање разних образаца за статистику и извештаје; праћење стања потрошног материјала и благовремено упозоравање за потребе набавке истог; умножавање радних материјала; прима и усмерава телефонске позиве и рукује телефакс апаратом.</p> <p>Обавља послове архивара и врши архивирање предмета у регистре, сређује архиву и води рачуна о предметима који се налазе у архиви, вади предмете по указаној потреби. Ради и друге послове које му стављају у задатак Правобранилац, односно Заменик.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику .</p>
--

Члан 241.

У Градском правобранилаштву напредовање у служби врши се на основу оцене рада коју даје Правобранилац.

Члан 242.

Распоређивање запослених на радна места предвиђена овим Правилником извршиће се тако што ће Градски правобранилац за сваког запосленог донети појединачно решење о распоређивању након ступања на снагу овог Правилника.