



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXVIII Број 108

8. август 2024. године

Цена 290 динара

У складу са одредбама члана 2. став 1. тачка 22. и члана 17. став 1. тачка 1. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/11, 106/13 и 84/23), и Закључком градоначелника града Београда број 02-737/24-Г, 26. јула 2024. године, директор Службе за интерну ревизију Града Београда и градоначелник града Београда потписују

ПОВЕЉУ

СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА

Повељом Службе за интерну ревизију Града Београда одређују се сврха, овлашћења и одговорности интерне ревизије Града Београда.

Сврха

Сврха интерне ревизије Града Београда је да пружи независно, објективно уверавање и саветодавне услуге осмишљене да додају вредности и унапреде пословање корисника јавних средстава Града Београда.

Мисија интерне ревизије је да унапреди и заштити вредности корисника јавних средстава Града Београда путем обезбеђења објективног уверавања заснованог на ризику, као и савета и увида. Интерна ревизија помаже Граду Београду да оствари своје циљеве путем систематичног, дисциплинованог приступа у процени и побољшању ефикасности управљања ризицима, контроле и управљање организацијом.

Интерна ревизија код корисника јавних средстава Града Београда обавља се у складу са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије, Етичким кодексом Службе за интерну ревизију Града Београда и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије.

Служба за интерну ревизију Града Београда обавља интерну ревизију код корисника јавних средстава Града Београда, односно директних и индиректних корисника буџета Града Београда, код јавних предузећа основаних од стране Града Београда и правних лица основаних од стране тих предузећа, градских општина Града Београда и правних лица основаних од стране тих градских општина, као и правних лица код којих Град Београд има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или 50% гласова у управном одбору, других правних лица у којима јавна средства из буџета Града Београда чине више од 50% прихода остварених у претходној пословној години.

Служба за интерну ревизију Града Београда обавља интерну ревизију свих организационих делова корисника

јавних средстава Града Београда, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава Града Београда, укључујући ту и средства Европске уније.

Служба за интерну ревизију Града Београда може обављати интерну ревизију код другог корисника јавних средстава на основу споразума, по одобрењу градоначелника града Београда, уз сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије.

Ревизорски процес за пружање услуга уверавања у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског ангажмана, вршење провера, извештавање и праћење активности примене датих препорука.

Ревизорски процеси пружања саветодавних услуга обављају се у области управљања ризицима, контроле и процеса управљања, а садржај ревизорских програма, циљеви, обухват и начин извештавања унапред се утврђују са руководиоцем корисника јавних средстава.

Појединачни ревизорски ангажман обухвата пружање услуга уверавања или пружање саветодавних услуга.

Активности интерне ревизије обухватају објективно испитивање доказа (али нису на то ограничене) ради давања независне оцене руководиоцима корисника јавних средстава Града Београда о адекватности и ефикасности управљања ризицима, контролним процесима и управљања корисника јавних средстава. Активност интерне ревизије обухвата процену:

- да ли су препознати и да ли се управља ризицима који се односе на достизање стратешких циљева корисника јавних средстава Града Београда,

- да ли су активности руководиоца, запослених и других ангажованих од стране корисника јавних средстава Града Београда у складу са законима, прописима, као и са политикама, процедурама и стандардима корисника јавних средстава,

- да ли су резултати пословања или програма конзистентни са постављеним циљевима,

- да ли се пословање или програми изводе економично, ефикасно,

- да ли постојећи процеси и системи омогућују усаглашеност са законима, прописима, као и политикама, процедурама и стандардима корисника јавних средстава Града Београда,

- да ли су информације и подаци потпуни, поуздани и тачни,

- да ли су средства, укључујући информације, заштићени на одговарајући начин.

Директор Службе за интерну ревизију Града Београда укључен је у активности повезане са извештавањем и комуникацијом тако што:

- са градоначелником града Београда и осталим члановима вишег руководства разматра, усаглашава и по потреби

предлаже ажурирање стратешког плана рада и годишњег плана рада Службе за интерну ревизију Града Београда,

– припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са градоначелником града Београда,

– са градоначелником града Београда припрема и разматра годишњи извештај о активностима интерне ревизије, који пружа потврду адекватности или неадекватности система интерних контрола,

– са градоначелником града Београда и, по потреби, са осталим члановима вишег руководства организује састанке на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом и друго,

– на позив, присуствује редовним састанцима руководства, када се разматрају питања из области интерне ревизије и интерне контроле.

Директор Службе за интерну ревизију Града Београда, на основу посебне сагласности градоначелника града Београда, координира активности и, по потреби, разматра ослањање на рад других интерних и екстерних вршилаца услуга уверавања и саветодавних услуга.

Овлашћења

Ради обезбеђења организационе независности од делатности коју ревидира, интерна ревизија није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела Града Београда. Функционална независност интерне ревизије обезбеђена је самосталним одлучивањем о подручју, начину обављања и извештавању о обављеној реализацији појединачних ревизорских ангажмана.

Интерни ревизори не могу имати никакву непосредну оперативну одговорност или овлашћења за било коју активност која је предмет ревизије, те, сходно томе, интерни ревизори не могу уводити интерне контроле, развијати процедуре, уводити системе, припремати записе или се упуштати у било коју другу активност која може да умањи њихово просуђивање, изузев за послове интерне ревизије.

Градоначелник града Београда, ради одржавања и обезбеђења да Служба за интерну ревизију Града Београда има овлашћења да испуњава своје дужности:

– одобрава Повељу Службе за интерну ревизију Града Београда,

– одобрава Стратешки и Годишњи план рада Службе за интерну ревизију Града Београда, као и њихове измене,

– обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослени, средства, опрема), који су неопходни да би испунила своје дужности,

– обезбеђује да директор Службе за интерну ревизију Града Београда и интерни ревизори имају право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и запосленима, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима,

– прима извештаје о резултатима рада интерне ревизије и разматра их са директором Службе за интерну ревизију Града Београда,

– обезбеђује примену препорука интерне ревизије,

– одобрава и доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије, који је сачинио директор Службе за интерну ревизију Града Београда коришћењем упитника објављеног на интернет-страници Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије, у складу са прописаним роком.

Директор Службе за интерну ревизију Града Београда, ради одржавања и обезбеђења активности интерне ревизије, овлашћен је за:

– припрему и подношење нацрта Повеље интерне ревизије на одобравање градоначелнику града Београда,

– достављање одобрене Повеље Службе за интерну ревизију Града Београда руководиоцима корисника јавних средстава који су у обухвату Службе за интерну ревизију Града Београда, односно објављивање Повеље Службе за интерну ревизију Града Београда у „Службеном листу Града Београда”;

– припрему и подношење предлога Стратешког и Годишњег плана рада на одобравање градоначелнику града Београда обухватајући кориснике јавних средстава из надлежности који се налазе у делокругу рада Службе за интерну ревизију Града Београда, према резултатима процене ризика,

– припрему предлога измене Стратешког и Годишњег плана рада на основу процене ризика и подношење на одобравање градоначелнику града Београда,

– организовање, координацију и сарадњу са корисницима јавних средстава Града Београда који су сами успоставили функцију интерне ревизије, а како би се обезбедила адекватна покривеност и спречило преклапање послова,

– организовање, координацију и обављање интерне ревизије више корисника јавних средстава Града Београда који обављају истоврсну делатност, на бази изабраног узорка корисника јавних средстава Града Београда који обављају ту истоврсну делатност. Након овако спроведене интерне ревизије и на основу уочених недостатака који су релевантни за све друге кориснике који обављају исту врсту делатности, могу се дати препоруке свим осталим корисницима код којих није извршена интерна ревизија, а који обављају ту врсту делатности,

– организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у складу са њиховим знањем и вештинама у Служби за интерну ревизију Града Београда,

– одобравање планова обављања појединачног ревизорског ангажмана,

– надгледање спровођења годишњег плана рада и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране интерних ревизора,

– одобравање извештаја о резултатима ревизорског ангажмана ради достављања руководиоцу субјекта ревизије,

– припрему и подношење плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора на одобрење градоначелнику града Београда,

– припрему и подношење захтева за обезбеђење специјализованих услуга, неопходних за реализацију појединачних ревизорских ангажмана, на одобрење градоначелнику града Београда,

– достављање градоначелнику града Београда годишњег извештаја о раду интерне ревизије, извештаја о резултатима сваког појединачног ревизорског ангажмана, периодичних извештаја о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије и извештаја о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,

– достављање градоначелнику града Београда извештаја о свим случајевима у којима су активности директора Службе за интерну ревизију Града Београда и интерних ревизора наишле на ограничења.

Одговорност

Директор Службе за интерну ревизију Града Београда одговоран је да:

– достави на процени ризика засноване планове интерне ревизије на разматрање и одобравање градоначелнику града Београда,

– извештава градоначелника града Београда о последицама ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије,

– прегледа и по потреби предложи измену планова интерне ревизије као одговор на промене у пословању, ризицима, операцијама, програмима, системима и контролама код корисника јавних средстава Града Београда,

– извештава више руководство о измени планова интерне ревизије,
– обезбеди да се сваки ангажман из плана интерне ревизије изврши, укључујући ту и одређивање циљева и обухвата, доделе одговарајућих ресурса и одговарајуће документовање свих активности у вези са спровођењем ангажмана,
– обезбеди да су сви резултати ревизорског ангажмана адекватно и благовремено поднети руководству и да су успостављене процедуре како би се осигурало праћење извршења и извештавања о усаглашеним препорукама са руководством,
– накнадно прати налазе ангажмана и предузете корективне радње и периодично извештава градоначелника града Београда о радњама које нису предузете у циљу отклањања слабости интерних контрола,
– обезбеди да Служба за интерну ревизију Града Београда колективно поседује или прибавља знање, вештине и друге компетенције потребне за испуњење захтева Повеље интерне ревизије,
– обезбеди да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије,
– успостави и обезбеди поштовање политика и процедура рада Службе за интерну ревизију Града Београда,
– обезбеди поштовање политика и процедура Града Београда, изузев ако су такве политике и процедуре у супротности са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије, међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, Повељом интерне ревизије и Етичким кодексом Службе за интерну ревизију Града Београда. У случају да се установи

несагласност политика и процедура Службе за интерну ревизију Града Београда са другим политикама и процедурама Града Београда, о томе се, са предлогом за решење, извештава градоначелник града Београда,

– успостави и одржава програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте рада Службе за интерну ревизију Града Београда, укључујући ту и резултате екстерног и интерног оцењивања које обухвата стални надзор и периодично самооцењивање,

– обезбеди да сва лица која обављају ревизорски ангажман чувају тајност службених и пословних података,

– обезбеди да у случају потенцијалног сукоба интереса лица која обављају ревизорски ангажман дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса и да не дозволи да врше ревизију активности, односно процедура уколико су на њој радили током претходних 12 месеци.

Директор Службе за интерну ревизију Града Београда и интерни ревизори у обавези су да сарађују са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије.

Директор Службе за интерну ревизију Града Београда успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и релевантним институцијама и струковним удружењима ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

У Београду, 1. августа 2024. године

Градоначелник
Александар Шапић, с. р.

Директор
Јадранка Даниловић, с. р.

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

НОВИ БЕОГРАД

Веће Градске општине Нови Београд, на основу чл. 58. и 168. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 26. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 123/19 - пречишћен текст, 59/21 и 82/23), на седници одржаној 31. јула 2024. године усвојило је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 94/23 и 49/24), (у даљем тексту: Правилник), у члану 3. став 2. у табели, број намештеника друга врста радних места повећава се са 3 на 4, а број намештеника трећа врста радних места смањује се са 2 на 1.

Члан 2.

У члану 24. став 2 у табели број намештеника друга врста радних места повећава се са 3 на 4, а број намештеника трећа врста радних места смањује се са 2 на 1.

Члан 3.

У члану 25. тачка I-1-3. „Послови подршке имовинско-правним пословима” мењају се услови за обављање послова радног места и гласе овако:

Члан 4.

У члану 25. додаје се тачка II-1-9. и гласи овако:

II-1-8 Координатор за ромска питања

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла: Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; учествује у припреми делова елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектних задатака за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изradi годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и

другим релевантним актерима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији града; учествује у прикупљању и анализи података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице (демографски подаци, социјални статус, подаци повезани са запошљавањем, социјалном заштитом и др.) ради израде и праћења локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња; прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Члан 5.

У члану 25. додаје се тачка III-0-3. и гласи овако:

Пословни секретар

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља секретарске послове за начелника Одељења; води прописане службене евиденције и израђује извештаје из делокруга рада Одељења; врши обједињавање података и пружа стручну подршку у обради извештаја и анализа; води рачуна о документацији, разврставању, прослеђивању и архивирању документације за потребе Одељења; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у Одељењу; помаже начелнику Одељења при доношењу програма и плана рада Одељења и сачињавању извештаја о реализацији програма рада; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова предвиђених за ово радно место.

Члан 6.

У члану 25. тачка IV-3-1. у опису радног места брише се следеће: „врши проверу посебних функционалних компетенција у поступку попуњавања радних места путем трајног премештаја и путем преузимања из другог органа”.

Члан 7.

У члану 25. тачка VI-0-2 се брише.

У члану 25. у тачки VI-1-7 мењају се услови за рад на радном месту „Послови ванредних ситуација” и гласе:

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих 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; најмање

три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова предвиђених за ово радно место.

У члану 25. у тачки VI-2-5. број намештеника повећава се са 1 на 2, а у тачки VI-3-3. број намештеника смањује се са 2 на 1.

Члан 8.

У члану 25. у тачки VIII-0-3. број службеника смањује се са 2 на 1.

Члан 9.

У члану 25. тачка VIII-2-5. мења се назив радног места и гласи: „Послови из области заштите животне средине и енергетске ефикасности”.

Члан 10.

У члану 25. у тачки X-1-2. број службеника смањује се са 3 на 1, у тачки X-2-2. број службеника повећава се са 2 на 3 и у тачки X-3-2. број службеника повећава се са 3 на 4.

У истом члану у тачки X-3-3. у условима за обављање послова радног места, уместо речи: „друштвених наука”, треба да стоје речи: „из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука”.

Члан 11.

У чл. 25. и 26. у условима за обављање послова свих радних места разврстаних у звање млађи саветник, уместо речи „завршен приправнички стаж”, треба да стоје речи „најмање једна година радног искуства у струци”.

У чл. 25. и 26. у условима за обављање послова свих радних места разврстаних у звање млађи сарадник, уместо речи: „завршен приправнички стаж”, треба да стоје речи: „најмање девет месеци радног искуства у струци”.

У чл. 25. и 26. у условима за обављање послова свих радних места у звању млађи референт, уместо речи: „завршен приправнички стаж”, треба да стоје речи: „најмање шест месеци радног искуства у струци”.

Члан 12.

У члану 26. мењају се услови за рад на радном месту „Помоћник председника општине за област културе спорта и заштите животне средине” и „Помоћник председника општине за економска питања” и гласе:

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих 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.

Члан 13.

У осталом делу Правилник остаје непромењен.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Веће Градске општине Нови Београд
Број X-020-284, 31. јула 2024. године

Председник
Ивана Николић, с. р.

АКТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Завод за заштиту споменика културе града Београда, на основу члана 34, а у вези са чланом 29. Закона о културном наслеђу („Службени гласник РС”, број 129/21)

ОБАВЕШТАВА

Сопственике и/или правна лица који користе и управљају непокретностима, као и општине, да је 8. јула 2024. године извршио евидентирање следећег добра које ужива претходну заштиту:

Општина Барајево

Локалитет са етнолошким или природњачким садржајем:

1. Извориште са чесмом „Чешмарија” у Бождаревцу, Бождаревац, катастарске парцеле 670 и 310 КО Бождаревац.

У складу са Законом о културном наслеђу („Службени гласник РС”, број 129/21), члан 29, добра која уживају претходну заштиту представљају културно наслеђе и уживају исту заштиту као и културна добра.

За све интервенције на непокретностима уписаним у Евиденцију добара која уживају претходну заштиту примењују се одредбе Закона о културном наслеђу и Закона о културним добрима, односно неопходно је прибављање услова за предузимање мера техничке заштите и сагласности из надлежности Завода за заштиту споменика културе града Београда.

Завод за заштиту споменика културе града Београда

Број 54-1/2024, 24. јула 2024. године

В. д. директора

Александар Ивановић, с. р.

Завод за заштиту споменика културе града Београда, на основу члана 34, а у вези са чланом 29. Закона о културном наслеђу („Службени гласник РС”, број 129/21)

ОБАВЕШТАВА

Сопственике и/или правна лица који користе и управљају непокретностима, као и општине, да је 16. јула 2024. године извршио евидентирање следећег добра које ужива претходну заштиту:

Општина Стари град

Целине и делови градитељских објеката с историјским или архитектонским вредностима

1. Заштићена околина Конака кнегиње Љубице – непокретног културног добра од изузетног значаја.

Граница целине обухвата следеће катастарске парцеле: 1985, 2026, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 1998/2 и део катастарских парцела 2047 и 727/1 КО Стари град.

У складу са Законом о културном наслеђу („Службени гласник РС”, број 129/21), члан 29, добра која уживају

претходну заштиту представљају културно наслеђе и уживају исту заштиту као и културна добра.

За све интервенције на непокретностима уписаним у Евиденцију добара која уживају претходну заштиту примењују се одредбе Закона о културном наслеђу и Закона о културним добрима, односно неопходно је прибављање услова за предузимање мера техничке заштите и сагласности из надлежности Завода за заштиту споменика културе града Београда.

Завод за заштиту споменика културе града Београда

Број 54-2/2024, 25. јула 2024. године

В. д. директора

Александар Ивановић, с. р.

Завод за заштиту споменика културе града Београда, на основу члана 34, а у вези са чланом 29. Закона о културном наслеђу („Службени гласник РС”, број 129/21)

ОБАВЕШТАВА

Сопственике и/или правна лица који користе и управљају непокретностима, као и општине, да је 24. јула 2024. године извршио евидентирање следећих добара која уживају претходну заштиту:

Општина Стари град

Градитељски објекти

1. Кућа Јосифа Шојата, трговца, Влајковићева 16, катастарска парцела бр. 2702 КО Стари град,

Општина Врачар

Градитељски објекти

1. Кућа Јелене и Војислава Зађине, Кнегиње Зорке 37-37а, катастарска парцела бр. 493 КО Врачар;

2. Зграда у Улици ресавској број 18 у Београду, Ресавска 18, катастарска парцела бр. 4965 КО Врачар.

У складу са Законом о културном наслеђу („Службени гласник РС”, број 129/21), члан 29, добра која уживају претходну заштиту представљају културно наслеђе и уживају исту заштиту као и културна добра.

За све интервенције на непокретностима уписаним у Евиденцију добара која уживају претходну заштиту примењују се одредбе Закона о културном наслеђу и Закона о културним добрима, односно неопходно је прибављање услова за предузимање мера техничке заштите и сагласности из надлежности Завода за заштиту споменика културе града Београда.

Завод за заштиту споменика културе града Београда

Број 54-3/2024, 31. јула 2024. године

В. д. директора

Александар Ивановић, с. р.

САДРЖАЈ

Страна

Повеља Службе за интерну ревизију Града Београда ----- 1

Акти градских општина**НОВИ БЕОГРАД**

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи
Градске општине Нови Београд ----- 3

Акти јавних предузећа и других организација

Обавештење Завода за заштиту културе Града Београда ----- 5

Обавештење Завода за заштиту културе Града Београда ----- 5

Обавештење Завода за заштиту културе Града Београда ----- 5

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 6259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.
Штампа „Бирограф КОМП д.о.о.”, Штампариија „Бирограф КОМП д.о.о.” Земун,
Атанасија Пуље 22.