

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14- др. закон), члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98- др. закон, 49/99- др. закон, 34/01- др. закон, 39/02, 49/05- одлука УСРС, 79/05- др. закон, 81/05- испр. др. закона, 83/05- испр. др. закона и 23/13- одлука УС), члана 77. став 2. Статута општине Ђићевац ("Сл. лист општине Ђићевац", бр. 17/13- пречишћен текст, 22/13 и 10/15) и члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Ђићевац ("Сл. лист општине Ђићевац", бр. 12/12 и 3/14), **Начелник Општинске управе општине Ђићевац, уз сагласност Општинског већа, дана 03.02.2016. године, доноси**

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

### **РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се организационе јединице у Општинској управи општине Ђићевац, укупан број радних места са називима, описом послова, бројем извршилаца и условима за обављање послова сваког радног места, начин руковођења организационим јединицама, радна места на која се могу примати приправници, као и друга питања везана за рад Општинске управе, у складу са законом, Статутом и Одлуком о Општинској управи.

#### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

##### **Члан 2.**

Општинска управа се образује као јединствена служба.

У оквиру Општинске управе као јединствене службе за вршење сродних послова, образују се четири унутрашње организационе јединице, и то :

1. Кабинет Председника општине;
2. Служба за скупштинске послове;
3. Одељење за друштвене делатности, опште и заједничке послове и
4. Одељење за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове.

#### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 3.**

За обављање одређених стручних послова за потребе председника општине и Општинског већа, образује се Кабинет председника општине.

**Кабинет Председника општине** је стручна служба која обавља послове који се односе на:

- стручне и организационе послове за потребе председника општине и Општинског већа који се односе на припрему и сазивање седница и обраду аката усвојених на седницама Општинског већа, чување изворних докумената о раду председника општине и Општинског већа до предаје архиви и вођење евиденција о одржаним седницама,
- врши друге стручне, саветодавне и административно- техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству, као и послове на припреми за радне и друге састанке председника и заменика председника општине,
- врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза,
- припремање предлога аката које доноси председник општине, на основу закона, статута и одлука скупштине,
- остварује сарадњу са установама и јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, као и са општинама и градовима у земљи и иностранству,
- остварује сарадњу са министарствима, донаторским, развојним, невладиним и другим организацијама у области израде пројеката, програма и планова,
- организује протокол, пријем грађана, гостију и других лица код Председника општине,

- жстара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара, остварује сарадњу са средствима јавног информисања, обавља и друге послове који су му поверени, у складу са законом, Статутом и другим актима општине.

## СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 4.

За обављање одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, образује се Служба за скупштинске послове.

**Служба за скупштинске послове** је стручна служба која обавља послове који се односе на:

- стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине који се односе на припрему и сазивање седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду скупштине и њених радних тела до предаје архиви и вођење евиденција о одржаним седницама,
- пружање стручне помоћи председнику Скупштине општине, његовом заменику, одборницима, као и члановима радних тела скупштине,
- прибављање одговора на одборничка питања, врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,
- припрема нацрте аката које доноси председник општине, Скупштина општине и Општинско веће, који нису у надлежности других организационих јединица,
- врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница Скупштине и њених органа,
- издаје “Службени лист општине Ћићевац”,
- послове у вези са завођењем самодоприноса, спровођењем референдума и покренутом народном иницијативом и пружање стручне помоћи месним заједницама,
- организује протокол скупштине и стара се о информисаности грађана и средстава јавног информисања у вези са радом скупштине и
- обавља и друге послове који су јој поверени, у складу са законом, Статутом и другим актима општине.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 5.

**Одељење за друштвене делатности, опште и заједничке послове** врши послове Општинске управе који се односе на:

- **у области друштвених делатности**, обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана, који су поверени општини, у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, борачко-инвалидску заштиту, породилско одсуство и одсуство ради неге детета, ученичка и студентска питања, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши инспекцијске послове из области образовања, врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину и друштвену бригу о младима, као и послове у вези са збрињавањем избеглица и расељених лица на територији општине;
- **у оквиру општих послова**, обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова, вођење регистра становника, овере потписа, преписа и рукописа, врши послове на издавању радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, извршавање управних аката правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају, послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве, као и послове радних односа у Општинској управи.
- **у оквиру заједничких послова**, одељење обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе скупштине, председника, Општинског већа, Општинске управе, јавних предузећа и установа, организационе и административне послове у вези спровођења избора, употребе грба и заставе општине, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда и просторија, обавља послове на умножавању материјала, административно-техничке и друге послове у вези обезбеђивања услова рада за потребе скупштине, председника и

Општинске управе, обезбеђује рационално коришћење пословног простора, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге (достава, одржавање хигијене и др.),

- одељење обавља послове пружања правне помоћи јавним предузећима и установама, чији је оснивач општина;

- одељење припрема нацрте аката из своје надлежности које доноси председник општине, Скупштина општине и Општинско веће;

- одељење врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења, у складу са законом, Статутом и другим актима општине.

Поједини послови у оквиру одељења могу се обављати у оквиру групе послова која обухвата више сродних послова.

За извршавање одређених послова из надлежности општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана на територији општине Ђићевац, за подручје једног или више насељених места у саставу Одељења за друштвене делатности, опште и заједничке послове, образују се месне канцеларије.

**Месне канцеларије** врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе у складу са овлашћењима, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима, чување нађених ствари, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, пописа имовине и др.).

## ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 6.

У оквиру **Одељења за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове** образују се следећи одсеци:

1. Одсек за планирање и изградњу и комунално- стамбене послове,
2. Одсек за локалну пореску администрацију,
3. Одсек за финансије,
4. Одсек за локални економски развој.

Поједини послови у оквиру одсека могу се обављати у оквиру групе послова која обухвата више сродних послова у оквиру једног одсека.

**1) Одсек за планирање и изградњу и комунално- стамбене послове** врши послове Општинске управе који се односе на припремање и предлагање израде урбанистичких планова (одлуке о изради и програм за израду плана) и остале послове у поступку њиховог доношења, послове везане за спровођење урбанистичких планова: издавање извода из урбанистичких планова, издавање акта о урбанистичким условима, организовање јавне презентације (увида) урбанистичког пројекта у складу са законом, стручни послови за уређење и коришћење грађевинског земљишта, припремање програма уређивања грађевинског земљишта, предлога акта о уређивању јавног грађевинског земљишта, предлог одлуке и програм давања у закуп неизграђеног јавног грађевинског земљишта, као и предлог одлуке и програм давања у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини, издавање одобрења за изградњу и употребу објеката и друге послове који се односе на изградњу у складу са законом, припрема акт којим се уређује постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, друге послове у области урбанизма и грађевинарства у складу са законом.

У области комунално стамбених послова врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, припрема нацрте аката које доноси скупштина, председник општине и Општинско веће из ове области, послове у вези са ценама комунално- стамбених услуга, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, стара се о стамбеној изградњи и одржавању стамбених зграда, спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије, у складу са законом, као и друге послове у стамбеној области. Врши послове из области саобраћаја и управљања путевима, и то: послови везани за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника, такси превоз и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

**2) Одсек за локалну пореску администрацију** води порески поступак (утврђивање, наплата и контрола) локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

- води регистар обвезника изворних прихода општине на основу података из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законским прописима (самоопрезивање);
- врши канцеларијску и теренску контролу, ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода, у складу са законом;
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, у складу са законом;
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања, у складу са законом;
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
- примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а који су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

**3) Одсек за финансије** координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета и припрема нацрт одлуке о буџету и завршном рачуну општине. У извршењу буџета контролише план извршења буџета, врши евентуалне корекције, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке из буџета и даје препоруке корисницима буџетских средстава. Одсек пројектује и прати приливе средстава на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода, дефинише дневне, месечне, тромесечне и шестомесечне квоте преузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом. Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу и одабране главне књиге, саставља финансијске извештаје, обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, месне заједнице, фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено, врши финансијско-материјалне, књиговодствене и друге послове из области финансијско материјалног пословања, благајничко пословање, контролу новчаних докумената, ликвидатура, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове, пружа финансијске услуге, стручне и административно-техничке послове из области јавних набавки и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

**4) Одсек за локални економски развој** доноси и стара се о реализацији програма и пројекта локалног економског развоја и унапређивања општег оквира за привређивање, праћење кретања привредних активности и израда пројекција будућих кретања, предлагање стратегије за даљи развој и привлачење инвестиција, врши стручне и административне послове на прикупљању података и вођењу регистра о привредним субјектима на територији општине, врши поверене послове у вези пријаве, промена и регистрација приватних предузетника, пружа стручну помоћ правним лицима (приватним предузетницима, малим и средњим предузећима) при отварању, реализацији пројеката и кредита, врши послове у циљу подстицања развоја туризма, унапређења угоститељства, занатства и трговине, припрема нацрте и предлоге аката којима се уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и други услови за њихов рад и врши друге послове у циљу развоја приватног предузетништва у складу са законом и одлукама скупштине, врши послове који се односе на заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, предлаже мере и стара се о њиховом спровођењу, обавља послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послове заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарађује са омладинским удружењима и организацијама, обавља послове маркетинга, врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у циљу

смањивања незапослености, врши послове припрема и израде пројеката, програма и планова из области родне равноправности и друге послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

**Одељење за привреду, финансије, урбанизам, комунално- стамбене послове и инспекцијске послове** обавља и следеће послове:

- обавља **инспекцијски надзор** над применом и извршавањем републичких законских прописа и општинских аката скупштине и поверених послова из следећих области: грађевинарства, комуналних делатности, заштите животне средине и саобраћаја,

- обавља **имовинско- правне послове** који се односе на заштиту, промет и евиденцију непокретности које користи општина, а у државној су својини, спроводи поступак експропријације, евидентирање општинске имовине, коришћење и располагање непокретностима општине и друге послове у складу са законом и одлукама скупштине,

- обавља послове на **изради планова одбране**, предузимању мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности у складу са Планом одбране Републике Србије, врши послове на утврђивању процене штета од елементарних непогода и административне послове за комисију за процену штете, врши промену намене пољопривредног земљишта, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте од локалног значаја, врши, уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима јавним бунарима и чесмама и друге послове на развоју и унапређивању пољопривреде, задругарства, рибарства, шумарства, водопривреде, туризма, угоститељства, робних резерви и снабдевања, у складу са законом,

- обавља и послове **у области заштите и унапређења животне средине**, који се односе на мере заштите у планирању изградње објеката (процена утицаја на животну средину, стратешка процена утицаја на животну средину и интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине), заштиту ваздуха, воде и земљишта, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара и заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег и нејонизирајућег зрачења и заштиту од отпадних и опасних материја,

- стара се о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање **комуналних делатности**, прати остваривање основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина и друго у складу са законом), прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију,

- одељење **припрема нацрте аката из своје надлежности** које доноси председник општине, Скупштина општине и Општинско веће;

- одељење **врши и друге послове** по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења, у складу са законом, Статутом и другим актима општине.

### III РУКОВОЂЕЊЕ

#### Члан 7.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом општине и актом о организацији Општинске управе.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на 5 година.

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе пре истека мандата:

- услед подношења оставке у писаној форми,
- на основу образложеног, писаног предлога председника општине или најмање 2/3 чланова Општинског већа.

#### Члан 8.

Начелник Општинске управе:

- представља Општинску управу,
- организује и усмерава рад Општинске управе,

- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, на који сагласност даје Општинско веће општине Ђићевац,
- распоређује руководиоце организационих јединица Општинске управе,
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи из области радних односа, у складу са законом,
- подноси извештај о раду Општинске управе,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе,
- врши и друге послове који су му законом, статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност.

Уколико у Општинској управи није постављен заменик начелника Општинске управе, начелник Општинске управе одредиће решењем лице које је запослено у Општинској управи и које га замењује у случају одсутности или спречености.

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године-

Правни факултет, положен стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **Члан 9.**

Радом одељења, служби, кабинета и одсека руководе руководиоци организационих јединица, и то:

1. радом одељења- начелник одељења;
2. радом службе за скупштинске послове- секретар скупштине,
3. радом кабинета председника- шеф кабинета,
4. радом одсека- шеф одсека,
5. групом послова- руководиоца групе.

#### **Члан 10.**

Руководиоци организационих јединица из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутства начелника Општинске управе и за свој рад одговорни су начелнику Општинске управе.

#### **Члан 11.**

Начелнике одељења распоређује начелник Општинске управе.

Секретара Скупштине општине поставља скупштина на предлог председника Скупштине.

Шефа кабинета Председника општине распоређује начелник Општинске управе.

Шефове одсека распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоца групе послова распоређује начелник Општинске управе.

#### **Члан 12.**

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационих јединица могу вршити и руководиоци тих организационих јединица, а на основу овлашћења начелника Општинске управе.

Начелника одељења у случају његове одсутности замењује начелник другог одељења или запослени кога одреди начелник Општинске управе.

Шефа одсека у случају његове одсутности замењује начелник одељења.

У случају одсутности запосленог радника замењује радник кога одреди начелник одељења.

#### **Члан 13.**

Начелник Општинске управе може сазивати колегијум коме ће присуствовати руководиоци организационих јединица, као и запослени за које он процени да треба да присуствују.

Колегијум може да разматра организациона, стручна и друга питања из делокруга Општинске управе и реализације донетих одлука и закључака.

Колегијуми се сазивају, по потреби о чему одлучује начелник Општинске управе.

#### **Члан 14.**

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за друштвене делатности, опште и заједничке послове води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 15.**

У оквиру организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место.

#### **Члан 16.**

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 47 радних места, укупно систематизованих 50 извршилаца, **са укупно 46 извршилаца на неодређено време.**

#### **4.1. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ- ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 17.**

**Радно место:** Помоћник Председника општине за економски развој и инвестиције, заштиту животне средине и пољопривреду;

**Опис послова:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен, врши послове праћења и реализације мера активне политике запошљавања, обавља послове сарадње са удружењима и невладиним организацијама у области финансирања програма и пројеката од јавног значаја, праћење инвестиција, координација у вези израде стратешких докумената и планова, праћење имплементације система менаџмента квалитетом, сарађује са министарствима, донаторским организацијама, правним и физичким лицима у земљи и иностранству, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова председника општине и заменика председника, обавља стручне и организационе послове за потребе председника општине, заједно и у координацији са Кабинетом, врши пријем странака, послове протокола и маркетинга, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије)- Факултет за индустријски менаџмент, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

##### **Члан 18.**

**Радно место:** Помоћник Председника општине за друштвене делатности

**Опис послова:** покреће иницијативе и предлаже пројекте у вези са питањима која су од значаја за области за које је постављен, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова председника општине, заменика председника и Општинског већа, сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** основно образовање, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства.

#### **4.2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 19.**

**Радно место:** Шефа кабинета

**Опис послова:** руководи кабинетом, организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља стручне и организационе послове за потребе Председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему и сазивање седница и обраду аката усвојених на седницама, припрема Нацрте аката које доноси Председник општине и

Општинско веће, остварује сарадњу са другим органима, установама, јавним предузећима, месним заједницама у оквиру општине, као и са општинама и градовима у земљи и иностранству, израђује извештај о раду Кабинета, стара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара, врши послове маркетинга, остварује сарадњу са средствима јавног информисања, обавља и друге послове које одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије)- Факултет за индустријски менаџмент, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 20.**

**Радно место:** Планирање и инвестиције и послови кабинета

**Опис послова:** обавља стручне и организационе послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству, остварује сарадњу са министарствима, донаторским, развојним, невладиним и другим организацијама у области израде пројеката, програма и планова, припрема Нацрт програма развоја општине и учествује у изради других стратешких планова општине, стара се о реализацији програма и пројеката локалног развоја, припрема предлоге аката које доноси председник општине на основу закона, статута и одлука скупштине, врши пријем странака, послове протокола и маркетинга, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности, обавља стручне и организационе послове за потребе Председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему и сазивање седница и обраду аката усвојених на седницама, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије)- економског смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- Економски факултет, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства.

#### **Члан 21.**

**Радно место:** Возача

**Опис послова:** управља возилом за службене потребе Председника општине и других лица по налогу Председника општине, води путне налоге, води евиденцију о одржавању возила, одржава и врши мање поправке на возилу, врши доставу аката и писмена Скупштине општине, њених органа и радних тела, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе, обавља и друге послове које одреди Председник општине, начелник Општинске управе и шеф кабинета.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** основна школа и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **4.3. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 22.**

**Радно место:** Нормативно- правни послови

**Опис послова:** припрема нацрте прописа и других аката које предлажу, односно доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, пружање стручне помоћи председнику скупштине, његовом заменику, одборницима и члановима радних тела скупштине, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, врши преглед нацрта прописа и других општих аката које припремају друге организационе јединице, са гледишта законитости и целисходности, обавља друге послове које му одреди начелник Општинске управе и секретар Скупштине.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије)- правног смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- Правни факултет, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.



## ГРУПА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 23.

**Радно место:** Скупштински послови

**Опис послова:** обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине који се односе на припрему и сазивање седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду скупштине и њених радних тела до предаје архиви и вођење евиденција о одржаним седницама, води записнике на седницама радних тела Скупштине, обавља стручне послове за потребе одборника и чланова радних тела скупштине, прибављање одговора на одборничка питања, врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница скупштине и њених органа, послове издавања “Сл. листа општине”, послове у вези са завођењем самодоприноса, спровођењем референдума и покренутом народном иницијативом и пружање стручне помоћи месним заједницама, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и секретар Скупштине.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама у трајању до три год, I први степен Правног факултета, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Запослени на скупштинским пословима је руководилац Групе за скупштинске послове.**

### Члан 24.

**Радно место:** Послови фотокопирањалови у Служби за скупштинске послове

**Опис послова:** обавља пословепослове фотокопирања материјала за потребе органа општине и њихових радних тела, послове припреме материјал за доставу одборницима, брине о одржавању, техничкој исправности и редовном сервисирању машина и уређаја које користи, обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** средња стручна спрема- техничког смера, најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит.

### Члан 25.

**Радно место:** Достава писмена

**Опис послова:** врши доставу аката и писмена Скупштине општине, њених органа и радних тела, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе, доставља писмена других органа и организација државне управе, предузећа и јавних служби са којима Општинска управа закључи уговор о пружању услуга, преузима пошту, врши мање поправке на одржавању просторија у згради Општинске управе, врши друге манипулативне послове за потребе Општинске управе, других јавних предузећа и установа, према налогу и распореду који одређује начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** основна школа

## 4.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 26.

**Радно место:** Начелник одељења

**Опис послова:** организује и руководи радом Одељења, усклађује рад извршилаца послова, стара се о законитом, благовременом и потпуном извршавању послова Одељења, прати прописе из делокруга рада одељења, припрема Нацрте аката из своје надлежности које доноси Председник општине, Скупштина општине и Општинско веће, израђује извештај о раду Одељења, обавља најсложеније нормативно управне послове из делокруга Одељења, пружа стручну помоћ извршиоцима послова у Одељењу, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије)- правног смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- Правни факултет, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

## ГРУПА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### **Члан 27.**

**Радно место:** Послови борачко инвалидске заштите, послови повереника за избеглице и миграције и студијско- аналитички послови из области социјалне заштите

**Опис послова:** обавља управне и друге послове на остваривању права грађана из области борачко инвалидске заштите, у складу са Републичким прописима, послове пријема захтева за остваривање права војног инвалида, права на борачки додатак, додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, права на путничко моторно возило, здравствену заштиту, ортопедска и друга помагала, накнаде за време незапослености, права у случају смрти војног инвалида, права на месечно новчано примање, војних и породичних инвалида, учесника оружаних акција после 17.08.1990. године, накнаде трошкова смештаја у установе социјалне заштите, права на породични додатак, припремање извештаја из наведених области и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

Обавља послове у вези признавања и укидања статуса избеглим лицима, као и послове брисања из евиденције расељених лица ради регулисања пребивалишта, пријем захтева за промену места боравка, надокнаду трошкова сахране, примање захтева за издавање легитимације и дупликата легитимације расељених лица, примање захтева за помоћ, послови сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама за помоћ избеглим и расељеним лицима, као и обављање других послова у складу са законом и упутствима Комесеријата за избеглице и миграције, учествује у припреми и изради пројеката из ове области.

Обавља послове из области родне равноправности, припрема програме, планове и друга документа из ове области, одржава контакт и остварује сарадњу са органима и институцијама за родну равноправност- Управом за родну равноправност, институцијама заштитника грађана, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља послове везане за остваривање људских и мањинских права, управне и друге послове у вези стицања статуса енергетски заштићеног купца, послове везане за остваривање права по основу субвенција на локалном нивоу из области социјалне заштите, координира рад социо- хуманитарних организација, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању до три године- виша школа за социјалне раднике, положен стручни испит и најмање 1 год. радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 28.**

**Радно место:** Извршилац за стручно оперативне послове друштвене бриге о деци, финансијске подршке породици са децом

**Опис послова:** обавља управне и друге послове на остваривању права грађана на финансијску подршку породицама са децом, врши послове пријема захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, за време одсуства са рада ради неге детета, послове пријема захтева за остваривање права на дечји додатак, на посебну негу детета и за родитељски додатак, припрема предмете за рад и уступање сарадницима за вођење поступка, врши одлагање предмета у архиву и пасиву, достављање података надлежном министарству, попуњавање и достављање потребних образаца, врши пријем и обраду захтева у вези утврђивања права на регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама у трајању до три године- виша школа за социјалне раднике, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 29.**

**Радно место:** Извршилац за стручно оперативне персоналне послове и послове друштвених делатности

**Опис послова:** Обавља управне и друге послове који се односе на израду решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Општинској управи, административне послове уношења и обраде података у личним досијесима запослених у Општинској управи, послове који се односе на издавање уверења, обавља стручне и административне послове за потребе Интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке деци и ученицима, води евиденцију о деци за упис у први разред основних школа, послове у вези

ученичких и студентских питања, врши и друге послове које одреди начелник Општинске управе и и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама у трајању до 3 год.- педагошка академија, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 1 год. радног искуства на одговарајућим пословима.

## ГРУПА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

### Члан 30.

#### 1. Радно место: Матичар

**Опис послова:** обавља послове који се односе на спровођење прописа о матичним књигама, књигама држављана; венчања, оставински поступак; исправе за иностранство; остваривања права грађана у области грађанских стања, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и и начелник одељења.

У месним канцеларијама радници распоређени на пословима матичара, обаљају и друге послове, и то:

- вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе у складу са овлашћењима,
- вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима,
- пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос и спровођење избора за Савете месних заједница,
- пружање стручне помоћи месним заједницама.

**Услови:**

- матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

**Број извршилаца:** 3, и то:

- матичар матичног подручја Ћићевац- један извршилац,
- заменик матичара матичног подручја Ћићевац- један извршилац,
- матичар матичног подручја Сталаћ- један извршилац.

**Лице које обавља послове матичара за матично подручје Ћићевац је истовремено и руководиоца групе за грађанска стања.**

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали образовање наведено у ставу 4. овог члана, наставили су да обављају послове матичара, с тим што су били у обавези да најкасније до 27.12.2012. године положе посебан стручни испит за матичаре.

### Члан 31.

#### 2. Радно место: Послови вођења бирачког списка и послови заменика матичара за МП Сталаћ

**Опис послова:** обавља послове вођења јединственог бирачког списка; обавља послове заменика матичара за МП Сталаћ који се односе на спровођење прописа о матичним књигама, књигама држављана, венчања, оставински поступак, исправа за иностранство, остваривања права грађана у области грађанских стања, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању- друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима".

### Члан 32.

**Радно место:** Систем администратора

**Опис послова:** непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и ентернет и интернет мреже, прати логове пријављивања корисника и рад корисника на ДНС серверу и маил серверу, врши пријављивање (администрација) нових корисника на ДНС, врши дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервера, администрација и

одржавање е-маил сервера и веб сервера, врши оптимизацију перформанси система, пружа подршку корисницима, врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме (штампачи, рутери, свичеви, мрежне картице, хард дискови, графички адаптери, монитор итд.), врши одржавање мрежне опреме, стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре, ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање, учествује у реализацији нових пројеката, врши дневно прављење резервних копија по напред утврђеном плану свих података, врши опоравак података по потреби, води рачуна о безбедности корисничких података укључујући безбедност и план за непредвиђене ситуације, одговоран је за документацију администрације система и корисничких процедура, врши послове у вези одржавања и унапређења интернет презентације општине, обавља послове у вези образовања локалног информационог система планских докумената и стања у простору и послове вођења регистра обједињених процедура, и то послове на објављивању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику, путем интернета, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 год.- Факултет организације рада, положен стручни испит и најмање 1 год. радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Члан 33.**

**Радно место:** Писарнице и архиве

**Опис послова:** обавља послове који се односе на спровођење прописа о канцеларијском пословању, експедиције поште, овери потписа, преписа и рукописа; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** средње образовање образовање у четворогодишњем трајању- друштвеног или техничког смера, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима

### **Члан 34.**

**Радно место:** Возач

**Опис послова:** управља возилима за службене потребе органа општине, води путне налоге, води евиденцију о одржавању возила, одржава и врши мање поправке на возилу, врши доставу аката и писмена Скупштине општине, њених органа и радних тела, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 2

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању-техничка школа или КВ мајстор и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима

### **Члан 35.**

**Радно место:** Достава писмена

**Опис послова:** врши доставу аката и писмена Скупштине општине, њених органа и радних тела, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе, доставља писмена других органа и организација државне управе, предузећа и јавних служби са којима Општинска управа закључи уговор о пружању услуга, преузима пошту, врши мање поправке на одржавању просторија у згради Општинске управе, врши друге манипулативне послове за потребе Општинске управе, других јавних предузећа и установа, према налогу и распореду који одређује начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** основна школа

### **Члан 36.**

**Радно место:** Послови фотокопирања

**Опис послова:** обавља послове фотокопирања материјала за потребе Општинске управе, органа општине и њихових радних тела, брине о одржавању, техничкој исправности и редовном сервисирању машина и уређаја које користи, обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању

### **Члан 37.**

**Радно место:** Кафе куварица

**Опис послова:** припрема и послуживање пића (кафа, чај, сокови и сл.) за потребе Скупштине, Председника општине, Општинског већа, начелника управе и секретара скупштине, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** основна школа

#### **Члан 38.**

**Радно место:** Одржавање чистоће

**Опис послова:** обавља послове чишћења и одржавања хигијене у згради Општинске управе, чишћење и одржавање хигијене у месним канцеларијама за утврђена матична подручја, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** основна школа

### **4.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 39.**

**Радно место:** Начелник одељења

**Опис послова:** руководи радом Одељења, усклађује рад извршилаца послова, стара се о законитом, благовременом и потпуном извршавању послова Одељења, прати прописе из области финансија, приватног предузетништва, приватизације и пољопривреде, учествује у изради планских и развојних докумената општине, израђује извештај о раду Одељења, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, друштвеног смера, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима

#### **Члан 40.**

**Радно место:** Имовинско правни послови управљања имовином, послови пружања правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената

**Опис послова:** припрема нацрте одлука и уговора о прибављању, управљању и располагању имовином коју користе органи општине, врши послове у вези пописа имовине у јавној својини општине и прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, послове вођења и ажурирања евиденције непокретности у јавној својини општине, обавља послове који се односе на решавање имовинско правних односа у поступку експропријације и другим поступцима, израђује нацрте аката које доноси Скупштина општине по прописима о експропријацији, обавља послове за потребе комисије у поступку јавног надметања, послове у вези закључивања и раскида уговора, пружа правну помоћ и обавља друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник Одељења.

Обавља послове заштитника права пацијената који се односе на заштиту права пацијената по поднетим приговорима, као и пружање потребних информација и савета у вези са правима пацијената.

**Број извршилаца:** 2

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије)- правног смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- Правни факултет, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 41.**

**Радно место:** Послови планирања одбране

**Опис послова:** Послови планирања одбране обухватају послове на изради планова одбране који су саставни део плана Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном стању, обавља и друге послове одређене законом, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије)- економског смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- Економски факултет, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства.

#### **Члан 42.**

**Радно место:** Послови пољопривреде и водопривреде и послови ванредних ситуација

**Опис послова:** Послови пољопривреде и водопривреде обухватају следеће послове:

- управне послове у вези са пољопривредом, врши промену намене пољопривредног земљишта, пружа стручну помоћ пољопривредним газдинствима за добијање средстава за подстицај развоја пољопривреде, учествује у процени штете од елементарних непогода, прати насталу штету на имовини општине, заштита, коришћење и унапређење пољопривредног земљишта, учествује у израду програма и стратегија из ове области, организује скупове и трибине, сарађује са удружењима грађана из области пољопривреде, учествује у изради Програма заштите и коришћења пољопривредног земљишта у јавној својини, учествује у припреми документације за рад Фонда за развој пољопривреде, обавља управне послове у вези са водопривредом, ловом и риболовом и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник Одељења.

- послови ванредних ситуација обухватају послове који се односе на израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, израду Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на територији општине, непосредно сарађује са надлежном службом Сектора за ванредне ситуације МУП- а, другим државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, Пољопривредни факултет, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 43.**

**Радно место:** Грађевински инспектор

**Опис послова:** обавља послове који су прописима Републике поверени да врши општинска грађевинска инспекција, а нарочито инспекцијску контролу и управни надзор по прописима о изградњи објеката за које одобрење издаје Општинска управа, пружа стручну помоћ јавним предузећима, установама и месним заједницама приликом извођења радова, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник Одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године- Грађевински факултет, положен стручни испит и најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима

#### **Члан 44.**

**Радно место:** Инспектор за заштиту животне средине

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над применом прописа који се односе на заштиту ваздуха од загађења и заштиту животне средине од буке, управљање отпадом, заштите природе, као и других прописа из области заштите животне средине из надлежности општине, утврђује испуњеност минималних услова заштите животне средине при обављању одређених делатности, организује и спроводи извршење решења донетих приликом инспекцијског надзора, доставља министарству извештаје, израђује и прати реализацију пројекта и програма управљања отпадом и реализацију пројекта и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у општини, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 године- Рударско геолошки факултет, положен стручни испит и најмање 1 год радног искуства

#### **Члан 45.**

**Радно место:** Комунални инспектор и послови заштите животне средине

**Опис послова:** врши инспекцијску контролу и надзор на спровођењу прописа о комуналним делатностима и комуналној хигијени и уређењу насеља; врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и слично), врши контролу рада јавних предузећа и установа у вези спровођења прописа из области комуналних делатности, задужен је, односно одговоран за поступање по одредбама Закона о заштити података о личности, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Обавља послове из области заштите животне средине, који се односе на спровођење поступка процене утицаја на животну средину, припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину у оквиру овлашћења датих законом и прописима донетим на основу закона, обавља и друге послове који се односе на заштиту животне средине, а предвиђени су законима који се односе на ову област.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 46.**

**Радно место:** Комунални инспектор

**Опис послова:** врши инспекцијску контролу и надзор на спровођењу прописа о комуналним делатностима и комуналној хигијени и уређењу насеља, врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и слично), врши контролу рада јавних предузећа и установа у вези спровођења прописа из области комуналних делатности, задужен је, односно одговоран за поступање по одредбама Закона о заштити података о личности, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 47.**

**Радно место:** Комунални редар

**Опис послова:** врши административно-техничке послове из области комуналних делатности, послове превенције на заштити и унапређењу комуналне хигијене и чистоће, стара се о спровођењу одлука из комуналне области, предузима мере на откривању учиниоца прекршаја у области комуналних делатности и доставља податке комуналном инспектору, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **4.5.1. ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 48.**

**Радно место:** Шеф Одсека

**Опис послова:** организује, обједињује и усмерава рад Одсека и прати прописе из ове области, припрема и предлаже измене одлука и других аката из ове области и прати њихово спровођење, стара се о благовременом и ефикасном извршавању послова, обавља најсложеније послове у Одсеку, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одсек, одговоран је за законито, систематично и ажурно образовања и вођење локалног информационог система планских докумената и стања у простору- регистра обједињених процедура, пружа стручну помоћ извршиоцима послова, израђује извештај о раду одсека, учествује у поступку припреме и доношења Урбанистичких планова, издавање извода из урбанистичких планова, врши пријем главних пројеката, издаје уверења и потврде из области грађевинарства, доношење решења о локацијским дозволама, доношење решења о издавању грађевинских и употребних дозвола,

доношење решења о легализацији објеката, пружа стручну помоћ јавним предузећима, установама и месним заједницама приликом извођења радова, обавља и друге послове из ове области које одреди начелник Општинске управе и начелник Одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 год, Грађевински или Архитектонски факултет, положен стручни испит и најмање 3 год. радног искуства на одговарајућим пословима

#### **Члан 49.**

**Радно место:** Административно- технички послови у Одсеку за планирање и изградњу и комунално стамбене послове

**Опис послова:** врши све административно- техничке послове у одсеку, врши преглед документације и контролише уплату административних и свих осталих такси за издавање аката, води регистар издатих грађевинских и употребних дозвола, води евиденцију о издатим локацијским дозволама, води регистар издатих дозвола за легализацију, пружа помоћ инвеститорима око прибављања услова и сагласности од одговарајућих установа, води регистар инвеститора као јавну евиденцију са свим расположивим подацима о физичким и правним лицима као инвеститорима, врши послове издавања одобрења у вези постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге), води евиденцију обвезника који подлежу плаћању закупнине и контролише наплату закупнине од корисника летњих башти, киоска и покретних тезги, пружа стручну помоћ јавним предузећима, установама и месним заједницама приликом извођења радова, врши и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелника Одељења и Шеф Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинско техничка школа, положен стручни испит и 3 година радног искуства на одговарајућим пословима

### **4.5.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

#### **Члан 50.**

**Радно место:** Шеф одсека

**Опис послова:** руководи радом одсека, организује, координира благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга рада одсека, у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности утврђивања и наплате локалних јавних прихода, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одсек, организује и води поступак канцеларијске и теренске контроле, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, израђује извештај о раду одсека, даје извештаје Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине о наплати јавних прихода, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије)- економског смера, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године- Економски факултет, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства.

#### **Члан 51.**

**Радно место:** Извршилац за утврђивање и наплату таксе за истицање фирми и других комуналних такси

**Опис послова:** Ажурира базу података и врши обрачунае за правна и физичка лица о наплати таксе за истицање фирми и других комуналних такси, накнаде за заштиту животне средине, прати њихово спровођење, прати промене које се односе на статус и делатност обвезника, води евиденцију донетих решења ради књижења по уплатним рачунима, води евиденцију измиривања обавеза од стране обвезника, врши фактурисање по уговорима о давању у закуп, припрема извештаје и обавља и



друге послове из делокруга рада Одсека, а по налогу начелника Општинске управе, начелника Одељења и Шефа Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 52.**

**Радно место:** Извршилац за утврђивање и наплату пореза на имовину

**Опис послова:** Прима пореске пријаве, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порезе на имовину физичких и правних лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица, води евиденцију о току достављања решења о порезу на имовину, пружа стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле прихода пореза на имовину, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства пореза на имовину, обавља и друге послове из делокруга рада Одсека, а по налогу начелника Општинске управе, начелника Одељења и Шефа Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 53.**

**Радно место:** Послови пореског извршитеља

**Опис послова:** учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања обвезника у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника, предузима мере ради обезбеђење наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена- основне академске студије, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, у образовно научном пољу друштвено- хуманистичких наука, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **4.5.3. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ ГРУПА ЗА БУЏЕТ**

#### **Члан 54.**

**1. Радно место:** Шеф Одсека

**Опис послова:** организује рад одсека, припрема и прати извршење буџета и буџетских фондова, организује благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга рада одсека, припрема Нацрт одлуке о буџету, Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету и Одлуке о завршном рачуну буџета општине, припрема Нацрт одлуке о привременом финансирању, израђује извештаје о раду одсека, припрема захтеве за промену апропријација, врши суштинску контролу рачуна, пројеката, уговора, инвестиционе документације и остале пратеће документације, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник Одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Шеф Одсека за финансије је и руководиоца Групе за буџет.**

#### **Члан 55.**

**2. Радно место:** Послови припреме буџета и праћења јавног дуга

**Опис послова:** ради на изради Нацрта одлуке о буџету општине, као и Нацрт одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету, припрема периодичне извештаје о приходима и расходима буџета, врши плаћања за Општинску управу и прати обавезе према добављачима, прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга и саставља одговарајуће извештаје за потребе трезора и других служби, врше усклађивање са планом извршења буџета, проверу расположивости буџетских апропријација и квота, по извршеној провери креирају захтев за плаћање и проверавају тачност економске класификације, затим тачност уписаних износа и рачунских операција и усклађеност плаћања са финансијским планом, контролише све неопходне обрасце у вези са исплатама јавним предузећима, саставља одговарајуће месечне и тромесечне извештаје о пословању јавних предузећа и исте доставља надлежним министарствима и Управи за трезор, доставља Групи за јавне набавке елементе за израду нацрта Плана јавних набавки, као и елементе за измену плана, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелник одељења и Шеф Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

## ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 56.

1. **Радно место:** Руководилац Групе за послове јавних набавки

**Опис послова:** Руководи радом групе, планира и прати ефикасно, целисходно и благовремено извршавање послова из делокруга групе. Припрема нацрт Плана јавних набавки за директне кориснике: Општинску управу, Скупштину општине, Општинско веће, Правобраниоца и Председника општине. Стара се о правовременом достављању планова јавних набавки УЈН и ДРИ, као и објављивању свих докумената који се објављују на Порталу ЈН: позив, конкурсна документација, измене и допуне, обавештења. Спроводи поступак набавке мале вредности у складу са чланом 39. став 4. Пружа техничку подршку Комисији за ЈН учествујући у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки: отворени, рестриктивни, квалификациони, оба преговарачка поступка, конкурентни дијалог и конкурс за дизајн. Стара се о правовременом достављању кварталних извештаја за све директне кориснике. У вези захтева за заштиту права припрема нацрт одлуке и стара се о достављању документације по налогу Комисије за заштиту права понуђача. Врши најсложеније послове у групи и пружа саветодавну помоћ наручиоцима на нивоу локалне самоуправе, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелник одељења и Шеф Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама у трајању до три године, 1. степен Правног факултета, 3 година радног искуства на пословима јавних набавки, положен стручни испит, поседовање сертификата за службеника за јавне набавке.

### Члан 57.

2. **Радно место:** Извршилац на стручно оперативним пословима јавних набавки, послови приватног предузетништва и послови из области извештавања Агенције за борбу против корупције

**Опис послова:** Пружа помоћ Комисији за ЈН сачињавајући записнике и друга акта у поступку јавне набавке, обавља послове доставе аката учесницима у поступку, обавља административно- техничке послове у изради Нацрта плана јавних набавки и кварталних извештаја. Спроводи набавке на које се закон не примењује у складу са чланом 39., обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелник одељења и Шеф одсека.

Обавља административне и техничке послове из области туризма, омладинског предузетништва, малих и средњих предузећа, води регистар основаних радњи, попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака и прослеђује исте, обавља друге административне послове из области приватног предузетништва и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелник одељења и шеф одсека.

Обавља послове из области извештавања Агенције за борбу против корупције који обухватају праћење обавеза из Акционог плана за спровођење Националне стратегије за борбу против корупције у Републици Србији, саставља и доставља извештаје Агенцији, учествује на састанцима које Агенција организује у погледу испуњавања обавеза из Акционог плана и одржава редовну комуникацију са Агенцијом у овој области.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена, односно на студијама у трајању до 3 године, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

## **ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР**

### **Члан 58.**

#### **1. Радно место:** Руководилац рачуноводства

**Опис послова:** координира радом службе, ради на пословима билансирања и извештавања, одговоран је за састављање периодичног обрачуна и завршног рачуна, како за директне буџетске кориснике, тако и за консолидовани рачун трезора (КРТ), израђује извештаје у овој области, предлаже правилнике и друге акте из ове области, одговара за правилно и законито вођење књиговодства и примену прописа о материјално финансијском пословању директних буџетских корисника, ради на одржавању система класификације на прописивању интерних правила о књиговодству, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелник Одељења и Шеф Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Руководилац рачуноводства је и руководилац Групе за рачуноводство и трезор**

### **Члан 59.**

#### **2. Радно место:** Извршилац на стручно оперативним пословима трезора

**Опис послова:** обавља послове контроле и оверавање захтева за плаћање директних и индиректних корисника буџета, послове провере исправности документације за исплату, фактурисање рачуна за извршене услуге, врши контролу (ликвидатуру) целокупне материјално-финансијске документације која је у вези са рачуном за плаћање и врши плаћања за директне кориснике буџета, врши контролу рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама код корисника јавних средстава преко унетих, односно достављених података, обавља послове на припреми елемената потребних за израду Нацрта Плана јавних набавки за директне кориснике, обавља контролу плаћања по закљученим уговорима о јавним набавкама, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелник Одељења и Шеф Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Члан 60.**

#### **3. Радно место:** Књиговођа буџета, Општинске управе и књиговођа за потребе месних заједница

**Опис послова:** води дневник, главну књигу и помоћне књиге за сва примања и издатке Општинске управе и буџета, отвара финансијске картице, врши затварање свих конта на крају године, врши обраду плаћања и евидентирања примања, књижи све промене буџета и књижи све промене за све рачуне месних заједница, води евиденцију буџетских средстава по позицијама, ради на припреми документације за периодичне и завршне рачуне, врши унос докумената тј. захтева за плаћање у информациони систем трезора и проверава тачност економских класификација, тачност уписаних износа и рачунских операција, врши обрачун амортизације основних средстава за Општинску управу и месне заједнице и саставља све потребне извештаје за надлежна министарства и Управу за трезор, доставља Групи за јавне набавке елементе за израду нацрта Плана јавних набавки, као и елементе за измену плана, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелник Одељења и Шеф Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Члан 61.**

**4. Радно место:** Обрачунски радник и благајник и послови књиговође за потребе друштвене бриге о деци и инвалидско борачке заштите

**Опис послова:** обавља послове обрачуна свих исплатних докумената, обрачун зарада за све запослене код директних корисника, врши обрачун накнада за изабрана, постављена и именована лица и за чланове комисија, врши обрачун путних трошкова, обрачун дневница, свакодневно ажурира благајну, прима готовинске уплате, одговоран је за састављање рачуноводствених извештаја, обавља послове књижења свих промена за рачун породичких права, обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите по републичким прописима, све исплате ратних војних инвалида, као и исплате допунске заштите личних и породичних инвалиднина, одговара за тачност евиденција, саставља извештаје за потребе надлежних министарстава, обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе, начелник Одељења и Шеф Одсека.

**Број извршилаца:** 1

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена (основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **V ПРИПРАВНИЦИ**

#### **Члан 62.**

Ради стручног оспособљавања у Општинској управи могу се примати приправници, у складу са законом.

У току календарске године, Општинска управа може да прими у радни однос, ради обављања приправничког стажа три радника, и то:

- два радника са завршеним основним академским студијама првог степена или основним студијама у трајању од најмање 4 године и
- једног радника са завршеним основним струковним студијама првог степена или студијама у трајању до 3 године.

### **VI ПРОБНИ РАД**

#### **Члан 63.**

Као посебан услов за пријем у радни однос у Општинској управи за занимања у складу са Законом о радним односима у државним органима може се предвидети пробни рад (осим за приправнике).

Пробни рад траје три месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија коју одређује начелник Општинске управе и своје мишљење о пробном раду даје начелнику ради доношења одлуке.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као и радник на пробном раду.

### **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 64.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### **Члан 65.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 021-15/14-03 од 28.11.2014. године, Правилник о првој измени правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 021-17/14-03 од 12.12.2014. године, Правилник о другој измени и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 021-4/15-03 од 06.02.2015. године, Правилник о трећој измени и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у

Општинској управи број 021- 8/15-03 од 22.05.2015. године и Правилник о четвртој измени и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 021-12/15-03 од 21.07.2015. године.

**Члан 66.**

Овај правилник, по добијању сагласности Општинског већа општине Ћићевац, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ**

**Бр. 021- 1/16- 03 од 03.02.2016. године**

**НАЧЕЛНИК**

Марина Лукић

На овај правилник Општинско веће општине Ћићевац дало је сагласност решењем бр. 021-1/16- 03 од 08.02.2016. године.

**ПРЕДСЕДНИК**

Златан Кркић

Овај правилник је објављен на огласној табли Општинске управе општине Ћићевац дана 09.02.2016. године, као и на интернет презентацији општине Ћићевац.

**НАЧЕЛНИК**

Марина Лукић