

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА XVI БРОЈ 21 ЛАПОВО, 15. децембар 2020. год.
ГЛАСНИК ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ. РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА. ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА ЈЕ 1.000,00 Д.

С А Д Р Ж А Ј

Ред. број	АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЊА	стр. Бр.
1	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лапово	2
	ОСТАЛА АКТА	
2	Одлука ОИК-а о додели мандата одборницима ради поуне упражњених одборничких места у СО Лапово	29

Службени гласник издаје и штампа Скупштина општине Лапово, ул. Његошева
бр. 18

Главни и одговорни уредник - Марина Спасојевић, телефон: 853-159
Гласник је регистрован код Министарства за информисање Србије бр. 1800

149.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", број 21/2016,113/17, 95/18 и 113-17-др.закон), члана 74. став 2. Статута општине Лапово («Сл. гласник општине Лапово» бр.2/2019), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 др.закон, 95/2018-др.закон и 85/2019-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", број 88/2016), чл. 26. Одлуке о општинској управи ("Службени гласник Општине Лапово" бр. 5/2017 и 5/2019), на предлог начелника Општинске управе Лапово, Општинско веће општине Лапово на седници одржаној 15. децембра 2020. године, усваја

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГЛАВА I

Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лапово (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Лапово.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Уводне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Кабинет председника општине
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места, радна места на којима раде намештеници и радна места у Кабинету председника општине.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/	/
Укупно службеника на положају:	1	1

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	8	9
Млађи саветник	6	6
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	3	3
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	27 радних места	28 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	1 радно место	1 намештеник

Кабинет председника општине	Број радних места	Број службеника
Помоћник председника општине	1	1
Шеф кабинета – Млађи саветник	1	1
Укупно :	2	2

УКУПНО:	31	32
----------------	-----------	-----------

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **30** и то:

- 1 службеник на положају,
- 28 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 2
и то:
1 функционер
1 службеник

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Лапово.

I ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Ужа унутрашња јединица организациона јединица је **одсек**.

Делокруг рада организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи.

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове;
- Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;
- Одељење за буџет, привреду и финансије ;

Члан 9.

Као посебна организациона јединица образује се Кабинет председника општине.

У Општинској управи се ван састава организационих јединица образује самостално извршилачко радно место - службеник за интерну ревизију.

Члан 10.

У одељењима као основним организационим јединицама формирају се одсеци као уже унутрашње организационе јединице и то:

- У Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове:
 - Одсек за заједничке и скупштинске послове;

У Одељењу за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове:

- Одсек за инфраструктуру, инвестиције, управљање путевима и локални економски развој

У Одељењу за буџет, привреду и финансије:

- Одсек за послове локалне пореске администрације;

II ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, у оквиру своје надлежности обавља послове: писарнице, информисање грађана о начину остваривања права и обавеза код општинских органа управе; оверу потписа, рукописа и преписа; вођење бирачких спискова; спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању за општинску управу; послове архиве; управни послови у области грађанских стања; матичних књига; књиге држављана; поверене послове борачко-инвалидске заштите; послове из области предшколског, основног и средњег образовања; послове из области социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом; остваривање права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије; послове управљања људским ресурсима; стручну и административну подршку у обављању послова Општинског штаба за ванредне ситуације; информатичке послови и послове одржавања рачунарске опреме; одржавање хигијене у пословним просторијама, административно техничке послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће, а нарочито послове увези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, обраду материјала са седница, припремање прописа и других аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу одељења општинске управе, праћење њиховог спровођења, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области.

Члан 12.

Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове, у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, организовање стручне контроле и јавни увид планских докумената, припремање нацрта одлука о изради планских докумената, спровођење урбанистичких и просторних планова, вођење централног регистра планских докумената, стања у простору, урбанистичко-техничких докумената, издавање информације о локацији, потврђивање урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и исправке границе парцела, административне послове за потребе Комисије за планове. Одељење спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву контроле изграђеног темеља објекта, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу, достављање техничке документације на сагласност у погледу заштите од пожара, издавање употребне дозволе, прикључење објеката на инфраструктуру, упис права својине на изграђеном објекту, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, издаје решење о одобрењу извођења радова, води регистар обједињених процедура, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доноси решење о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Припрема одлука и програма за

постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одобрава постављање светлећих фирми и светлећих реклама, врши одређене теренске послове, послове статистике грађевинарства, одобрава постављање фирми, натписа и сл. Спроводи поступак озакоњења објеката и доноси решење о озакоњењу, у складу са законом, доставља правноснажно решење о озакоњењу надлежним органима и организацијама, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу. Поступак регистрација стамбених заједница, вођење регистра стамбених заједница. Вођење поступка и доношење решења о иселењу, у складу са законом и други послови у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда. Послови који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине и други послови у складу са Законом о јавној својини. Спровођење поступка експропријације, поступка конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, поступка утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, откуп станова у јавној својини општине. Израда нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине, послови везани за промет земљишта и зграда, право на претварање заједничких просторија у станове и надзиђивање зграда, признавање пречег права градње, послови на арондацији земљишта и размени земљишта између грађана и општине, води евиденцију и попис службених зграда и канцеларија, пословних зграда и пословног простора, стамбених зграда и станова, гаража и гаражних места, инфраструктурних и других објеката на којима је општина Лапово носилац права јавне својине, прибавља документацију подобну за упис права јавне својине на непокретностима и подношење захтева за упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге у корист општине Лапово. Врши послове у вези реализације програма енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима, послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, вршење надзора над обављањем комуналних делатности у смислу квалитета и квантитета извршених услуга у складу са законом и одлукама. Послове у вези обављања такси превоза. Послове инспекцијског надзора у области саобраћаја, изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области основног и средњег образовања. Послове противпожарне заштите. Послови који се односе на припрему документације у области изградње, реконструкције и одржавања објеката од јавног интереса, врши послове планирања, послове управљања путевима - припреме и надзора над радовима који се односе на одржавање улица и путева на територији општине Лапово којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица и путева, врши послове надзора над инвестицијама општине, води информациону основу у области комуналне инфраструктуре. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења, прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.

Члан 13.

Одељење за буџет, привреду и финансије у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: израду нацрта Одлуке о буџету, припремање и израда месечних, тромесечних планова и квота директних корисника буџетских средстава и у њиховој надлежности индиректних и осталих корисника буџетских средстава за извршење буџета, вршење послова разматрања и анализирања захтева за финансирање директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава и предлаже висину средстава за исте, вршење послова праћења прихода и примања и предлагање мера за њихово

остварење, вршење послова праћења наменског трошења расхода и издатака у складу са Одлуком о буџету, вршење послова управљања дугом у складу са законом, вршење послова буџетског рачуноводства и извештавања за кориснике буџетских средстава, вођење главне књиге трезора и помоћних књига буџета општине, управљање финансијским информационом системом, вршење послова расподеле финансијских средстава корисницима буџета у складу са одобреним апропријацијама, вршење послова састављања консолидованих финансијских извештаја, вршење послова ликвидатуре, благајничког пословања, обрачуна плата, вршење послова контроле пословних књига, извештаја, помоћних евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, вршење послова доношења програма и пројеката из области пољопривреде, вршење послова израде одлука и уговора и спровођење прописа из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, послови матичне евиденције у сточарству. вршење послова за потребе привреде и предузетништва, вршење послова у поступку јавних набавки у складу са законом, вршење послова за остваривање права избеглица, интерно расељених лица. Утврђивање, наплата и контролу локалних изворних прихода и других облика јавних прихода у складу са Законом и општинским одлукама, старање о правима и обавезама пореских обвезника, вршење канцеларијске и теренске контроле пореских обавеза ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза, вршење послова издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, примењивање јединственог информационог система и вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе, вршење послова израде пореског завршног рачуна, вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку. Послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације и пружање стручне помоћи Комисији за јавне набавке.

Поверени послови Министарства одбране и послови ванредних ситуација-цивилна заштита.

Члан 14.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења;
- шеф одсека;

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 17.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Распоређивање руководилаца организационих јединица**Члан 18.**

Руководиоце организационих јединица из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

IV МЕЃУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 19.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 20.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**1. Начелник Општинске управе**

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,

најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

І ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

2. Послови дечије, борачко-инвалидске заштите, заменик матичара и руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује и руководи радом одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства за рад извршиоцима за обављање послова; Предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области, прати прописе из делокруга одељења, усклађује општинске одлуке са позитивним прописима доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; учествује у раду општинског већа и скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима, потписује акта која решавајући у управном поступку доноси одељење по овлашћењу начелника Општинске управе; израђује нацрте решења и других аката која решавајући у управном поступку доноси одељење, уколико њихова израда није у опису послова запослених у одељењу.

Води управни поступак и доноси решења у области борачко-инвалидске заштите, породилских права, права на родитељски и дечји додатак, права на накнаду за новорођену децу у складу са општинским одлукама о проширеним правима.

Обавља послове заменика матичара и послове Координатора интерресорне комисије.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова заменика матичара и најмање 5 година радног искуства у струци.

3. Извршилац за послове управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, врши планирање и развој кадрова у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;

развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Води управни поступак и доноси решења у области стицања статуса енергетски угроженог купца, права на регресирани боравак деце у установи предшколског узраста по основу општинске Одлуке. Пружа стручну и административну подршку у обављању послова Општинског штаба за ванредне ситуације. Одговорно је лице за спровођење мера забране пушења у јавним просторијама, обавља послове заштите података о личности, послове у области родне равноправности.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области научног поља друштвено-хуманистичких наука - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и радно искуство у струци од најмање 3 године.

4. Извршилац за послове пријемне канцеларије и рад са странкама

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прима поднеске и информише странке о начину остваривања њихових права код Општинске управе; врши оверу копија, оверу потписа, рукописа и преписа и води уписник о извршеним оверама; води доставну књигу поште за пошиљке (препоручене и обичне); пакује и експедује пошту; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и организационим јединицама Општинске управе.

Заводи предмете, уписује заведене предмете у интерну доставну књигу и исте доставља надлежним органима за рад, чува и користи штампиле и печате, прима доставнице и улаже их у завршене предмете, стара се о благовременом и уредном отпремању поште, заводи примљене предмете за архивирање у картотеци и уређује картотеку и обавља све друге послове у вези са применом прописа о канцеларијском пословању.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера и најмање 5 година радног искуства у струци.

5. Извршилац за послове из области грађанских стања и матичар

Звање : Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем

брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, доставља изводе из МКУ надлежном суду ради покретања оставинске расправе, доставља извештаје прописане законом надлежним органима о чињеницама уписаним у матичне књиге, доноси решења из области грађанских стања (промене, исправке, накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др).

Обавља послове на ажурирању бирачког списка, врши упис у бирачки списак и брисање из истог по службеној дужности и захтеву странке, а на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних и других веродостојних исправа и на основу непосредног проверавања. Израђује изводе из бирачког списка и одговара за његову ажурност. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина. На захтев припадника националне мањине врши упис у посебан бирачки списак, измене и исправке и брисање из истог

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и радно искуство у струци од најмање 3 године.

6. Извршилац за унос података у бирачки списак и архивар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме и обраде података ради ажурирања јединственог бирачког списка, обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља административне и техничке послове припреме и обраде података ради ажурирања посебног бирачког списка за припаднике националних мањина.

Води роковник предмета, припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка обавља послове везане за пријем решених предмета на архивирање, води архивску књигу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, врши излучивање безвредног регистратурског материјала, издаје преписе решења и предмета из архиве уз реверс, саставља одговарајуће извештаје и врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца. У случају одсутности замењује извршиоца радног места пријемне канцеларије и рад са странкама.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера и најмање 5 година радног искуства у струци.

7. Извршилац за нормативно-правне послове и пружање правне помоћи грађанима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа,

Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8. Извршилац за програмске и оператерске послове и послове Географског Информационог Система (ГИС)

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Припрема податаке на рачунару, израђује мање сложене софтвере, врши њихово тестирање, врши програмирање и исправку програма, предају одређених података корисницима информационог система, врши обуку радника за коришћење свих усвојених технологија формирања и одржавања информационог система. Руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби отклања мање кварове на систему и захтева интервенцију сервиса. Прави анализу постојећег стања и технологије обраде информација, усавршава технологију

обраде информација, координира послове обраде информација са надлежним руководиоцима, одређује начин обраде, методе прикупљања, начине обраде и чувања информација, ради на развоју послова информационих система, ради на координацији припреме и обраде података, припрема, предлаже и образлаже мере за побољшање организације система обраде информација, остварује непосредну сарадњу са осталим службама везану за обраду информација, ради на увођењу мрежне обраде података унутар организације и са надлежним службама у Републици, организује и спроводи интерну обуку кадрова који ће радити на обради информација, обезбеђује ажурност обраде податка и сигурност као и заштићеност истих, води рачуна о исправности информатичке опреме, на време сугерише недостатке у раду исте и опредељује начине отклањања неисправности, замену постојеће и набављање нове опреме.

Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци познавање рада на рачунару и одржавања рачунарских и електронских мрежа.

I-1 ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

9. Шеф одсека

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, координира и обједињује рад у Одсеку. Обавља све организационе послове за потребе Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа, чува и доставља материјал упућен Скупштини општине и Општинском већу од стране Општинске управе, предузећа, установа и грађана, брине о штампању и дистрибуцији материјала, стара се о објављивању материјала са седница Скупштине општине и Општинског већа у Службеном гласнику општине Лапово, примљене предмете заводи у одговарајуће евиденције скупштинских одлука и материјала са седница Скупштине општине и Општинског већа, брине о благовременој припреми материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа, припрема дневни ред, води записнике са седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, прати и примењује прописе везане за рад Скупштине општине и Општинског већа, пружа стручну помоћ председнику Скупштине општине, Општинском већу, одборницима и члановима њихових радних тела.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области научног поља правних науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и радно искуство у струци од најмање 3 године.

10. Чистач

Број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове одржавања хигијене у радним просторијама, салама, ходницима, степеништу и тоалетима у згради општине архиве и простора око зграде, пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми, прати залихе потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештава руководиоца о тренутном стању.

Услови: Основно образовање у трајању од 8 година.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

11. Руководилац одељења за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад одељења, потписује акта из делокруга одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених и врши друге послове у вези са организацијом и радом одељења као целине, учествује у раду општинског већа и скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима, решава у управним стварима и предузима радње у управном поступку из делокруга Одељења.

Предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области, прати прописе из делокруга одељења, усклађује општинске одлуке са позитивним прописима, предлаже просторни развој насељеног места, ради на припреми доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, даје обавештење о могућностима и ограничењима уређења простора, припрема нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доноси скупштина и председник општине, координира послове у области инспекцијског надзора у оквиру надлежности општине.

Руководи поступком обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву контроле изграђеног темеља објекта, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу, достављање техничке документације на сагласност у погледу заштите од пожара, издавање употребне дозволе, прикључење објекта на инфраструктуру и уписа права својине на изграђеном објекту. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу од имаоца јавних овлашћења.

Потврђује урбанистичке пројекте да нису у супротности са важећим планским документом и Законом о планирању и изградњи.

Потврђује пројекте препарцелације и парцелације.

Обавља и друге послове и задатке по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци.

12. Извршилац за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима.

Издаје информације о локацији, израђује услове за заузеће јавних површина и обавља административне послове за потребе Комисије за планове.

Води регистар планских докумената.

Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства, стара се о спровођењу решења која доноси грађевински инспектор или други надлежни орган из области грађевинарства.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији општине.

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈКСП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈКСП из комуналне области; припрема годишње уговоре са ЈКСП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Израђује акте и извештаје у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена. Израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија. Обавља послове у области такси-превоза.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци.

13. Извршилац за послове озакоњења објеката и послове управљања имовином**Звање: саветник****број службеника: 2**

Опис послова: спроводи поступак озакоњења у складу са законом: обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи у поступку озакоњења; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, деекспропријацију, послове везане за комасацију и урбану комасацију, административни пренос, споразумног одређивања накнаде за експроприсану непокретност, води поступак по захтеву странке одрицању права својине у корист општине, води евиденцију непокретности у државној својини, самовласно заузеће, послове поверене Законом о планирању и изградњи, врши послове вођење јединствене евиденције имовине чији је корисник општина, врши послове израде нацрта аката о располагању имовином чији је корисник општина, врши стручне и административно техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима скупштине општине, председника општине и начелника одељења.

Води управни поступак по захтевима за заузеће јавних површина ради постављања привремених објеката, покретних апарата, постављање рекламних паноа, билборда, реклама, натписа, постављања тезги ради продаје одређених производа, припрема програме заизећа јавних површина, води поступак по захтевима за заузеће јавних површина ради приређивања културних, спортских и других манифестација, учествује у утврђивању услова за постављање рекламних паноа, води стручне и административно-техничке послове за Комисију за утврђивање назива улица и тргова.

Врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у поступку издавања грађевинских дозвола. Издаје уверења о старости објекта.

Води првостепени поступак за одређивање земљишта за редовну употребу објекта.

Води првостепени поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких или техничко-технолошких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци.

14. Инспектор за саобраћај и локалне и некатегорисане путеве**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља поверене послове инспекцијског надзора за саобраћај и путеве, врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко- технолошких или правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, Положен возачки испит (катеорије: „Б“).

15. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши контролу поступања установа у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; испуњености прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа. Налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са законом, спроводи наложене мере од Министарства просвете, врши израду годишњег плана рада и извештаја о раду.

Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области природно - математичких, техничко - технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и испит за инспектора.

16. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над применом закона о планирању и изградњи и Општинских одлука које се односе на изградњу и постављање привремених објеката на јавним површинама, врши контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже рушење објеката изграђених супротно закону о планирању и изградњи, налаже рушење објеката који представљају опасност по живот и здравље људи, или угрожавају саобраћај, сачињава Извештаје из области за коју врши надзор, утврђује бесправну градњу и води евиденцију о бесправно изграђеним објектима, учествује у пословима озакоњења бесправно саграђених објеката у складу са законом који регулише ову материју, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци.

17. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове надзора над спровођењем закона о комуналним делатностима и прописа донетих на основу овог закона, врши контролу стања комуналних објеката и обављања комуналне делатности. Обавља послове надзора над спровођењем одлука скупштине општине којима се уређују комунални односи на територији општине, припрема нацрте општинских одлука, обавља послове надзора над јавним комуналним предузећима и предузетницима и предузима прописане мере у примени прописа којима се регулише сакупљање, изношење и депоновање смећа и другог отпада, одржавање комуналних објеката и зелених површина, јавну расвету, прикључење објеката на мрежу јавног водовода и канализације и њено одржавање, сахрањивање и гробља.

Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе.

Обавља инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима са циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине, за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о промени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања.

У обављању инспекцијског надзора доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне

органа и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и области животне средине, на основу закона и подзаконских аката.

Услови: стечено високо образовање из области природних или правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци.

II-1 ОДСЕК ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, УПРАВЉАЊЕ ПУТЕВИМА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

18. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење послова за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, припрема нацрте одлука и других аката из делокруга Одсека, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава руководиоца Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада.

Припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације и усклађеност исте са привременим и окончаном ситуацијом; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у примопредаји обављених радова.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање, даје предлоге за припремање и опремање грађевинског земљишта, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре, прати остваривање програма и планова развоја комуналне инфраструктуре, сачињава информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе.

Врши послове око прибављања свих потребних дозвола и сагласности у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о јавним путевима, израђује радне скице и прибавља потребне подлоге за потребе Општинске управе. Врши надзор над реализацијом радова на редовном одржавању путева и улица и координира израду планова у домену путне инфраструктуре, Координира у пословима око израде и реализације пројекта из области путне инфраструктуре који се односе на државне путеве који пролазе преко територије општине Лапово (експропријација, услови и сл.)

Стара се о стању улица у насељу и мрежи општинских и некатегорисаних путева на територији општине и редовно ажурира, врши послове око измене режима саобраћаја на уличној мрежи и мрежи општинских путева у посебним условима, прати и врши контролу и извештава инспектора у вези уклањања недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, учествује у комисијама формираним поводом елементарних

непогода, а које су довеле до оштећења општинских и некатегорисаних путева, врши контролу исправности хоризонталне, вертикалне и светлосне саобраћајне сигнализације и надзор над вршењем послова везаних за саобраћајну сигнализацију, врши контролу исправности јавне расвете.

Издаје налоге ЈКСП за радове и услуге из оквира послова који су им поверени одлукама СО, а који се у делокругу одсека и врши надзор над истим.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Извршилац за послове локалног економског развоја и канцеларије за младе

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; припрема базу података о локалним привредницима; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалну привреду; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња скупштинским одлукама; припрема и реализује пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама привреде (учествује у успостављању тренинг центра, организује различите тренинге и обуке, успоставља сараду са школама и факултетима); успоставља сарадњу и пружа стручну помоћ локалним привредницима; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој; подстиче и припрема пројекте у области економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора; учествује у припреми сајмова и бизнис форума; учествује у припреми локација за инвеститоре; управља пројектним циклусом пројеката у области локалног економског развоја од доношења Одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; прати извршење пројекта у свим његовим фазама; извештава надлежне органе и друге актере који учествују у суфинансирању пројекта.

Учествоје у изради и спровођењу плана развоја општине.

Прати конкурсе за финансирање пројеката за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре, као и свих других конкурса од значаја за развој општине, иницира и припрема документацију за учешће Општине на истим.

Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно

финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

20. Руководилац Одељења за буџет, привреду и финансије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад одељења, потписује акта из делокруга одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених и врши друге послове у вези са организацијом и радом одељења као целине, учествује у раду општинског већа и скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима, решава у управним стварима и предузима радње у управном поступку из делокруга одељења. Предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области, прати прописе из делокруга одељења, усклађује општинске одлуке са позитивним прописима.

Врши припремне радње за израду буџета, разрађује смернице за припрему буџета, припрема нацрт одлуке о буџету и осталих финансијских одлука, прати извршење буџета, врши контролу и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање и трансфер средстава у складу са одговарајућим актима, прати остварене приходе и примања као и извршене расходе и издатке у Буџету и доставља информације председнику Општине и другим надлежним органима, са одговарајућим предлогом мера. Врши послове управљања готовином и управљања дугом консолидованог рачуна Трезора и учествује у састављању консолидованог рачуна Трезора, обавља и друге послове из делокруга одељења

Израђује програм развоја пољопривреде, мале привреде, занатства и угоститељства и анализира економски положај наведених области. Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Доноси решења о промени намене пољопривредног земљишта. Обавља стручне послове у области заштите животне средине, послове праћења утицаја загађености на животну средину, предлаже превентивне и санитарне мере и активности за заштиту и унапређење природних и радом створених вредности, припрема нормативна акта из ове области, учествује у изради аката о стављању природних добара под посебну заштиту, прати спровођење мера заштите на овим добрима, учествује у припреми средњорочног и годишњег програма заштите и унапређења животне средине, стара се о реализацији наведених програма. Оперативни план заштите од поплава за водотокове II реда на територији општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци.

21. Извршилац за послове из области пољопривреде, матичне евиденције у сточарству, одбране и заштите

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца :1

Опис послова: Обавља послове општинске управе који се односе на вођење управног поступка из области сточарства и врши издавање потврда и уверења из ове области. Брине о квалитету меса у живој стоци, ради на побољшању расног састава домаћих животиња (генетског потенцијала), побољшање услова смештаја, неге, начина држања и исхране домаћих животиња, као и побољшања квалитета производа од домаћих животиња. Врши едукацију пољопривредних произвођача везано за трендове из ове области и прати пословање пољопривредних газдинстава, издаје уверења пољопривредним произвођачима да продају сопствени производ. Обавља и друге послове из ове области у складу са законским прописима.

Прати стање у сточарској и пчеларској производњи. Учествује у поступку регистрације пољопривредних газдинстава, и по захтеву странке врши процену пољске штете. Ради на пословима арондације и комасације, прати удруживање земљорадника и обавља послове противградне заштите, учествује у едукацији пољопривредника из области пољопривреде. Прати стање у пољопривреди, стара се о пролећној сетви, жетви, убирању касних усева, јесењој сетви и изради анализа, извештаја из ове области.

Прикупља и обрађује информације у циљу праћења стања у области пољопривреде и руралног развоја; формира, ажурира и одржава базе података потребних за израду развојних програмских докумената; анализира податке, утврђује стање у области пољопривреде и руралног развоја и проучава последице утврђеног стања; израђује информације и извештаје о утврђеном стању у области пољопривреде и руралног развоја, предлаже мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; израђује делове студија, програма и планова у области пољопривреде и руралног развоја и прати њихову реализацију; прати домаће и међународне конкурсе и даје стручне препоруке за конкурисање код домаћих и иностраних финансијера; израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта; сарађује са Министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама, стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за област пољопривреде и руралног развоја; даје стручна мишљења у поступку утврђивања једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.

Обавља поверене послове Министарства одбране и послове ванредних ситуација - цивилне заштите.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука област биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж.

22. Извршилац на пословима аналитичара буџета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује нацрте програма и финансијских планова за индиректне кориснике Буџета. Прати и контролише расходе и издатке, као и преузете обавезе, евидентира и сачињава информације о капиталним инвестицијама које се делимично или у целости финансирају из средстава буџета. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета и трезора. Прати кретање масе средстава у јавном предузећу чији је оснивач општина на нивоу трезора и доставља извештај министарству. Врши контролу предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава. Врши контролу и оверавање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава за директне и индиректне кориснике. Припрема нацрт Упутства за припрему буџета, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти).

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж.

23. Извршилац за послове књиговодства и ликвидатор

Звање: млађи саветник

Број службеника:1

Опис послова: Контира и књижи финансијску документацију директних и индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у одељењу, врши евиденцију прихода и расхода као и свих промена у оквиру трезора, као и послове вођења помоћних књига директних и индиректних буџетских корисника, врши обраду плаћања и евидентира примања, учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна, врши преглед комплетности и уредности књиговодствених докумената, води књиговодствену евиденцију, аналитику добављача, потраживања, евиденцију основних средстава и друге евиденције по налогу руководиоца одељења. Врши контролу исправности, тачности и законитости свих књиговодствених докумената, врши подизање извода из Трезора, припрема комплетну документацију за плаћање, врши послове исплате права из области непосредне друштвене бриге о деци, исплате месечних примања по закону о правима бораца, ратних и војних инвалида.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из

ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж.

24. Извршилац за послове књиговодства и повереник за избегла и расељена лица Звање: Млађи саветник број службеника 1

Опис послова: Контира и књижи финансијску документацију индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у одељењу, врши евиденцију прихода и расхода као и свих промена у оквиру трезора, као и послове вођења помоћних књига индиректних буџетских корисника, врши обраду плаћања и евидентира примања, учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна, врши преглед комплетности и уредности књиговодствених докумената, води књиговодствену евиденцију, аналитику добављача, потраживања, евиденцију основних средстава и друге евиденције по налогу начелника одељења.

Врши пријем и контролу исправности захтева за пренос средстава, обраду рачуноводствене документације, као и контролу коришћења средстава од стране ОЦД-а, спортских клубова, верских заједница и медија, а који се финансирају из буџета општине.

Обавља послове повереника Комесаријата за избеглице и миграције, евидентира утврђен статус избеглица, ради на збрињавању и организовању смештаја избеглица, стара се о прикупљању података и дефинисању статуса избеглица као и о обезбеђивању повратка у њихова ранија пребивалишта, врши пријем избеглица, издавање потврда, сарађује са другим органима за питања избеглица и миграната, стара се о редовном достављању одговарајућих података за статистику, благовремено обавештава јавност о збрињавању избеглица.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултет и завршен приправнички стаж.

25. Извршилац за послове благајне и финансијско-материјалне послове Звање : Виши референт број извршилаца :1

Опис послова: води благајну и евиденцију зарада; врши обрачун плата и накнада за сваког запосленог и обустава из плата; обрачунава боловања; води аналитичке картице о исплатама плата за сваког запосленог; сачињава исплатне листе и уручује писмени

обрачун плата запосленима; врши обрачун и исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и члановима радних тела Скупштине општине у складу са важећим одлукама; издаје потврде о висини и просеку плате; врши исплату стипендија, обавља плаћања по важећим уговорима; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; попуњава одговарајуће статистичке обрасце везане за исплату зарада и обрасце у области радних односа М-4, образац ПИО; обавља све књиговодствене и рачуноводствене послове за права која се финансирају из буџета Републике Србије, требају средства и врши њихову благовремену исплату и доставља извештаје надлежном Министарству.

Обавља све послове са исплатом новчаних накнада која обухватају: контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, обрачун, формирање и ажурирање документације, (списак, евиденциони лист и досије) ради рачунску контролу документације и спецификацију готовинских исплата према одговарајућим фактурама, попуњава налоге за пренос средстава и налоге за готовинску исплату, врши исплату и ради статистичке и друге извештаје.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме, средња економска школа најмање 5 година у радног искуства у струци.

26. Извршилац за послове јавних набавки и послове у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: млађи саветник

број службеника :1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

27. Шеф одсека

Звање : Сарадник

Број извршилаца : 1

Опис послова: Организује и усмерава рад извршилаца и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга одсека. Води поступак и доноси решења о утврђивању пореза на имовину, прати њихово спровођење, врши контролу измиривање обавезе од стране обвезника, доноси решења о задуживању локалним комуналним таксама за истицање фирме; доноси решења о накнадама за заштиту животне средине, припрема извештаје у вези контроле изворних прихода, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних изворних прихода, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних изворних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне изворне приходе, предузима мере ради обезбеђења наплате изворних прихода, извршава послове редовне наплате изворних прихода у складу са законом, води евиденцију наплате комуналне таксе за заузеће, издаје уверења из службене пореске евиденције. Учествује у поступку и припреми израде решења о принудној наплати локалних јавних прихода.

Обавља послове пријема документације неопходне за регистрацију предузетника на територији општине Лапово, прима захтеве странака и прослеђује их Агенцији, прати промене које се односе на делатност радње, даје информације о уписаним радњама у регистар, издаје потребна уверења на захтев странака о радњама уписаним у регистар општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: Високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

28. Извршилац администратор за утврђивање локалних изворних прихода

Звање : сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Ажурира базу података о локалним комуналним таксама за истицање фирме и др., приходима од давања у закуп, накнадама за заштиту животне средине, прати промене које се односе на статус и делатност обвезника, води евиденцију донетих решења ради књижења по уплатним рачунима, прима пореске и друге пријаве, обрађује и уноси податке из пореских пријава. Проверава исправност свих књиговодствених докумената, извршава послове и задатке из области пореског књиговодства. Врши анализе из области пореског књиговодства и непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената. Обрађује захтеве за издавање уверења, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне изворне приходе.

Обавља поверене послове Министарства одбране. Обавља послове општинског координатора за ромска питања.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: Високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Члан. 21.

29. Службеник за интерну ревизију

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 22.

У Општинској управи може се примити у радни однос на одређено време један приправник са високом школском спремом и један са вишом школском спремом, било ког смера, који ће се оспособљавати за вршење одређених послова кроз практичан рад.

Члан 23.

У Општинској управи могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању без накнаде ради стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Ш ГЛАВА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 24.

У Кабинету председника општине систематизују се следећа радна места:

1. Помоћник председника општине за урбанизам

Опис послова: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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 1 година радног искуства у струци.

2. Шеф Кабинета председника општине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Шеф кабинета заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж.

IV ГЛАВА

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

Члан 26.

Матичари и заменици матичара који на дана ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник“ РС бр.20/09 и 145/2014) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студија у образовном научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лапово ("Сл. Гласник општине Лапово" бр.19/2019).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број: 110-8/20-III-04

ПРЕДСЕДНИК

Бобан Миличић, ср.

150.

На основу члана 48. Закона о локалним изборима («Сл.гласник РС», бр. 129/2007, 34/2010 – одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020), Општинска изборна комисија Општине Лапово, на седници одржаној 03. децембра 2020. године, доноси

О Д Л У К У

О додели мандата одборницима ради попуне упражњених одборничких места у Скупштини општине Лапово

I

Мандати одборника Скупштине општине Лапово додељују се следећим кандидатима:

Са Изборне листе „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.“

- 1 мандат

Р. бр.	Име и презиме	Датум рођења	Занимање	Пребивалиште и адреса становања
21.	Иван Милојковић	17.01.1992.	Средња економска школа	Лави Толстоја, бр.57, Лапово

Са изборне листе „Др Војислав Шешељ – СРПСКА РАДИКАЛНА
СТРАНКА“

Р. бр.	Име и презиме	Датум рођења	Занимање	Пребивалиште и адреса становања
2.	Драгана Крстић	25.08.1971.	Професор разредне наставе	Краља Петра Првог, бр.16, Лапово

1 мандат

Са изборне листе „ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије
(СПС)“

- 2 мандата

Р. бр.	Име и презиме	Датум рођења	Занимање	Пребивал иште и адреса становања
1.	Давор Златковић	15.02.1990.	Саобраћајни техничар	1.маја 21
2.	Славиша Петровић	01.05.1966.	Економиста	Његошева 8

II

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику Општине Лапово“

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА**Број 013-063/20-IV-01****ПРЕДСЕДНИК****Дејан Стајковић,ср.**

