

4.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Број: 000345355 2025 08233 003 000 060 107 04 011

Датум: 07. 02. 2025. године

Л а п о в о

Његошева бр. 18

На основу члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.Закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 74. став 2. Статута општине Лапово („Сл. гласник општине Лапово“, број 2/2019), члана 5. 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, 85/2019-др.закон 157/2020 – др. закон 123/2021 – др. закон и 12/2022), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр 132/2021), Одлуке о општинском правобранилаштву општине Лапово ("Службени гласник Општине Лапово" 13/2024), и чл. 24. Одлуке о Општинској управи ("Службени гласник Општине Лапово" 4/2024), на предлог начелника Општинске управе општине Лапово, Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној 07. фебруара 2025. године, усваја

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

ГЛАВА I

Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву 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 општине Лапово,
- Глава III - Кабинет председника општине,
- Глава IV - Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Лапово,
- Глава V - Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места садржи радна места:

Звање	Број радних места Број службеника	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеника на положају:	2	2

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	9	9
Млађи саветник	7	8
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	3	3
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	30	31
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2

Пета врста радних места	1	1
Укупно:	3	3
Кабинет председника општине		
	Број радних места	Број службеника
Помоћник председника општине	1	1
Шеф кабинета – Млађи саветник	1	1
Укупно :	2	2

УКУПНО:	37	38
----------------	-----------	-----------

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **37** и то:

- 2** службеника на положају,
- 31** службеник на извршилачким радним местима и
- 3** 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.

1. 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.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- а) Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове,
- б) Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове,
- в) Одељење за буџет и финансије,
- г) Одељење за привреду и инспекцијске послове.

Члан 9.

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 послове писарнице и архиве,
- Одсек за људске ресурсе и заједничке послове.

У Одељењу за буџет и финансије:

- Одсек за послове локалне пореске администрације.

У Одељењу за привреду и инспекцијске послове:

- Одсек за инспекцијске послове

Члан 10.

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**.

2. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, у оквиру своје надлежности обавља послове пријемне канцеларије, послове архиве, овере потписа, рукописа и преписа, послове евиденције присутности запослених, информисање грађана о начину остваривања права и обавеза код општинских органа управе; поверене послове дечије и борачко-инвалидске заштите, послове из области социјалне заштите, области образовања, послове потребне за рад интерресорне комисије, припрема нацрта општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине, пружање стручне помоћи и давање мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, Скупштине општине, председника општине, управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, вођења матичних књига, рођених, венчаних и умрлих, вођење матичних књига и евиденција о

држављанству,, израда нацрта општинских и појединачних аката из области људских ресурса и радних односа и израда појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа, израда нацрта кадровског плана, послови из области ученичког и студентског стандарда, вођења и ажурирање бирачких спискова, пружање бесплатне правне помоћи грађанима, пружање стручне и административне подршке у обављању послова Општинског штаба за ванредне ситуације, послове примене стандарда и принципа родне равноправности, одржавање хигијене у пословним просторијама, коришћење возног парка и његово одржавање, издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

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. Спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, 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, упис права својине на изграђеном објекту, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, 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 објекта, 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. Озакоњења објекта и доношење решења о озакоњењу и достављање правноснажног решења 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 исељењу, у складу са законом и други послови у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда. Послови заштите, очувања и евиденције 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. Послови 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. Послови у вези обављања такси превоза издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

Члан 13.

Одељење за буџет и финансије у оквиру својих надлежности обавља следеће послове: израда 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, Утврђивање, наплата и контрола 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 се води службена евиденција, 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, јавних набавки, послови истраживања тржишта и ефикасно планирање набавки, административни послови у вези са припремом плана набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу, других

наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама, израда и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки, састављање извештаја о закљученим, уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

Члан 14.

Одељење за привреду и инспекцијске послове обавља следеће послове: израда и реализација пројеката из области одрживог развоја, обављање стручних послова за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине, давања иницијативе за реализацију развојних пројеката од интереса за локално – економски развој, представљања инвестиционих потенцијала општине и реализација активности на привлачењу инвестиција; послове сарадње на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, послове промоције економског потенцијала општине, управљање пројектима, остваривање контаката са инвеститорима и стални контакти са локалним привредним субјектима, сарадње са Националном службом за запошљавање, са привредном комором на свим нивоима, послови подршке МСП сектору и предузетницима и други послови од значаја за локални економски развој, послови који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, сарадње са омладинским удружењима, подстицање и остваривање сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине, вршење послова који се односе на сарадњу са ресорним министарствима у остваривању потреба и права младих, вршење послова за остваривање права избеглица, интерно расељених лица, послови израде аката о промени намене пољопривредног земљишта, послове у области заштите животне средине, послове праћења утицаја загађености на животну средину, послови регистрације пољопривредних газдинстава, послови противградне заштите, едукација пољопривредника из области пољопривреде, сточарства и пчеларске производње, формирање, ажурирање и одржавање базе података потребних за израду развојних програмских докумената; учествовање у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта; сарадња са Министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама, давања стручног мишљења у поступку утврђивања једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. обавља поверене послове Министарства одбране. Обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области саобраћаја, послове инспекцијског надзора у области образовања и спорта, издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

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.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења;
- шеф одсека;

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 18.

Радом 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 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. 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.

5. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ И ЗВАЊА

Услови за обављање послова радног места

Члан 20.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине.

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова, ревизије и друго).

У условима за обављање послова радног места утврђене су и компетенције потребне за обављање послова радног места, које су прилог овог Правилника и чине његов саставни део.

Разврставање положаја у групи

Члан 21.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Заменик начелника општинске управе је службеник на положају у другој групи.

Разврставање извршилачких радних места Разврставање у звања

Члан 22.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 23.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- квалификације.

Објашњење мерила

Члан 24.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Квалификације су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

6. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 25.

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

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

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	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеника на положају:	2	2

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	9	9
Млађи саветник	7	8
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	3	3
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	30	31
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	3	3
Кабинет председника општине	Број радних места	Број службеника
Помоћник председника општине	1	1
Шеф кабинета – Млађи саветник	1	1

Члан 27.

Радна места у Општинској управи су следећа:

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

7.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3. Руководилац одељења и заменик матичара

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.

Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем и оцењивањем запослених у Одељењу; 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.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Извршилац за послове дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, остваривање права на накнаду за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета, осталих накнада по основу рођења детета и свих права поверених Законом о финансијској подршци породици са децом; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства и редовно ажурира податке.

Обавља послове из изворне надлежности из области дечије заштите.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства, редовно ажурирање базе података;

Извршава све послове из области социјалне заштите, поверене и изворне, утврђене Законом о социјалној заштити, подзаконским актима и актима јединице локалне самоуправе.

Води одговарајуће службене евиденције о оствареним правима и исплатама по свим правима.

Извршава послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима и право на бесплатно паркирање.

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 факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. 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; анализира прописе и учествује у извршавању закона и других прописа; учествује у усклађивању 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; припрема и организује седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Извршилац за програмске и оператерске послове

Звање: Млађи 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 и ЕОП-а. 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.

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

Услови: стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошке или природно -математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.1.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

8. Шеф одсека за послове писарнице и архиве

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: организује и усмерава рад извршилаца и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга одсека. Води централизовану евиденцију о предметима и врши преглед и прихватање радних задатака расподеле који настају у процесу пријема и евидентирања документарног материјала. 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. Распоредује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове у рад органима општине. Обавља административне и техничке послове архивирања решених предмета, води архивску књигу и препис архивске књиге доставља надлежном архиву, стара се о правилном смештају, чувању архивске грађе. Припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка.

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, , као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Извршилац за послове писарнице 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.

Води централизовану евиденцију о предметима и врши преглед и прихватање радних задатака расподеле који настају у процесу пријема и евидентирања документарног материјала., чува и користи штабиле и печате, прима доставнице и улаже их у завршене предмете, стара се о благовременом и уредном отпремању поште, 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, , као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. 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.

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 писарнице 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.1.2. ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

11. Шеф одсека за људске ресурсе и заједничке послове

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: организује и усмерава рад извршилаца и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга одсека. 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 стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, припрема појединачне акте из области радних односа; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Возач

Намештеник – четврта врста послова

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши превоз изабраних, постављених и запослених у органима општине општине, стара се о одржавању путничких возила, њиховој техничкој исправности, регистрацији, набавци горива и води евиденцију о коришћењу возила за које је задужен. Подноси начелнику одељења и начелнику Општинске управе месечни и годишњи извештај о коришћењу службених возила.

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

Услови: средња стручна спрема, трогодишња школа, положен возачки испит "Б" категорије и најмање годину дана радног искуства у струци.

13. Портир

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: контролише уласке и изласке из зграде општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору.

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

Услови: средња стручна спрема, четворогодишња школа, најмање годину дана радног искуства у струци, лице са инвалидитетом.

14. Чистач

Намештеник -пета врста послова

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.

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

Услови: Основно образовање у трајању од 8 година.

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

15. 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, издаје информације о локацији,

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.

Води регистар стамбених заједница. Обавља административне послове за потребе Комисије за планове.

Обавља и друге послове и задатке по налогу 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Извршилац за урбанизам, стамбено-комуналне послове и послове озакоњења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује услове за заузеће јавних површина, израђује нацрт Плана за постављање привремених објеката на јавним површинама.

Спроводи процедуру пре потврђивања урбанистичког пројекта. Спроводи процедуру до доношења просторних и урбанистичких планова.

Води регистар планских докумената.

Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства. 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, 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 објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

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, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија. Обавља послове у области такси-превоза. Израђује и доставља све врсте статистичких извештаја.

Учествује у изради и спровођењу плана развоја општине.

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

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Извршилац за имовинско – правне послове и послове озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

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; израђује нацрте решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; учествује у припреми аката за комасацију и урбану комасацију; припрема предлог за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност.

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

Стара се о спровођењу решења која доноси грађевински инспектор или други надлежни орган из области грађевинарства

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 зауземања 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. 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.

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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Извршилац за имовинско – правне послове и послове управљања имовином

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове припреме потребне документације за вођење имовинско-правних поступака; учествује у припреми нацрта решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; учествује у припреми аката за комасацију и урбану комасацију; припрема предлог за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност; учествује у изради управних аката поднетих по захтеву странке одрицању права својине у корист општине; води евиденцију непокретности у јавној својини, самовласно заузеће, послове поверене Законом о планирању и изградњи. 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. Учествоје у припреми документације подобне за упис права јавне својине на непокретностима и подноси захтев за упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге у корист општине; припрема нацрте аката о располагању имовином чији је корисник општина, учествује у припреми документације потребне за рад Комисије за враћање земљишта по ПЗФ. Учествоје у припреми нацрта управних аката за претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима.

Учествоје у припреми потребне документације за рад Комисије за утврђивање назива улица и тргова.

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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Извршилац за послове инфраструктуре, инвестиција и управљање путевима

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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. 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.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

20. Руководилац Одељења за буџет 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, обавља 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, одлуке о ребалансу буџета и осталих финансијских одлука, прати извршење буџета уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу.

Поред послова руковођења, руководилац овог Одељења обавља и следеће послове: врши контролу и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање и трансфер средстава у складу са одговарајућим актима.

Обавља и друге послове и задатке по налогу 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 најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. 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 најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Извршилац за послове књиговодства и ликвидатор

Звање: 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 и најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Извршилац за послове благајне и финансијско-материјалне послове

Звање: Млађи саветник

број службеника 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), попуњава налоге за пренос средстава и налоге за готовинску исплату, врши исплату и ради статистичке и друге извештаје.

Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине и о томе води евиденцију.

Контролира 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 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 најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Извршилац за послове јавних набавки и послове одбране

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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; 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.

Обавља послове планирања и припреме за одбрану, израђује документа Плана подбране за општину и друге послове у вези припрема за одбрану општине.

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, положен испит за службеника за јавне набавке и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.3.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

25. Шеф одсека за послове локалне пореске администрације

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, решења комуналне таксе за истицање фирме, накнаде за заштиту животне средине, решење накнаде за коришћење јавне површине, прати њихово спровођење, врши контролу измиривање обавезе од стране обвезника, 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. Учествоје у поступку и припреми израде решења о принудној наплати локалних јавних прихода. Припрема нацрте Одлуке о изворним приходима.

Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. 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 и обрађује захтеве за одлагање плаћања дугованог пореза на рате, захтева за повраћај и прекњижавање више или погрешно наплаћених изворних прихода, 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.

Припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних изворних прихода.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

27. Руководилац Одељења за привреду и инспекцијске 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.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Извршилац за послове из области пољопривреде, матичне евиденције у сточарству**Звање: 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. Учествоје 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 послове планирања и припреме за одбрану, израђује документа Плана подбране за општину и друге послове у вези припрема за одбрану општине.

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 најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Извршилац за послове локалног економског развоја, канцеларије за младе и повереник за избегла и расељена лица и послове одбране

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 и пружа им стручну помоћ; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња скупштинским одлукама; припрема и учествује у успостављању тренинг центра, организује различите тренинге и обуке, успоставља сарадњу са школама и факултетима; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; 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; 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 локалне стратегије за младе; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ; остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима 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; 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.

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 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 послове планирања и припреме за одбрану, израђује документа Плана подбране за општину и друге послове у вези припрема за одбрану општине.

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

Услови: стечено високо образовање из области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.4.1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

30. Шеф одсека, комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и усмерава рад извршилаца и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга одсека. и издаје инспекцијске налоге. 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 органе 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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Просветни и спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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; израђује годишњег плана рада и извештај о раду.

Врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука из области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан. 28.

7.2. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО

34. Службеник за интерну ревизију

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене послове ревизије, обавља ревизију система, ревизију усаглашености, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију 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 у складу са законом.

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, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 29.

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 30.

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

III ГЛАВА

7.3. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 31.

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 обраћају 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 и обавља друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

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 најмање годину дана искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV ГЛАВА

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 32.

Овим Правилником детаљније се уређују организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Лапово, руковођење, 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 Општинском правобранилаштву општине Лапово (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Члан 33.

Правобранилаштво је орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине у поступцима пред судовима, арбитражама, управним и другим надлежним органима. Заступа као законски заступник Општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине. Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвених негативних последица по правна лица која заступа. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредно правних уговора, у року који не могу бити дужи од 30 дана. даје правне савете лицима које заступа.

Предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Члан 34.

Радам Правобранилаштва руководи Општински правобранилац општине Лапово (у даљем тексту: Правобранилац).

Правобранилац може имати и заменика правобраниоца који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик правобраниоца одговоран је Правобраниоцу за свој рад и може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва, осим радњи које су у искључивој надлежности правобраниоца.

Заменик правобраниоца се поставља на исти начин и под истим условима као Правобранилац.

За свој рад и рад Правобранилаштва, правобранилац је одговоран Општинском већу општине Лапово.

Члан 35.

Систематизација радних места

Општински правобранилац

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Општинског правобранилаштва, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у правобранилаштву; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине, по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Општинском већу.

Улови: 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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

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

Члан 37.

Саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лапово чине обрасци компетенција у складу са законом и уредбом.

Члан 38.

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.5/2024 и 9/2024).

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Марко Вељковић, с.р.