



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 1. НОВА ВАРОШ, 26. ЈАНУАР 2026. ГОДИНЕ

1

На основу 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018,114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016, 12/2022, 113/17-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/19-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/21-др.закон и 19/2025-др.закон),члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 88. Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр. 4/2019, 4/2020, 17/24 и 16/25), члана 12. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.16/25) и члана 2. и 4. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.5/2014 и 6/2014), Општинско веће општине Нова Варош, на предлог начелника Општинске управе, дана 26.01.2026.године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош (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 и Општинском правобранилаштву.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

Овим Правилником систематизована су следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2 функционер	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	16	20
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	5
Млађи сарадник		
Виши референт	10	18
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	49 радних места	61 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места		
Укупно:	1 радно место	1 намештеник

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је: 53 и то:

1. Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 51 за 61 извршиоца и то:
- 1 радно место службеник на положају – 1 извршилац
 - 49 радна места службеника – 61 извршилаца
 - 1 радно место намештеника – 1 извршилац

2. Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника је:
- 1 помоћник

3. Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је:
- 1 функционер

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником се детаљније уређује унутрашње 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 Нова Варош.

1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника, као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за имовинско правне, послове управљања имовином и послове инспекције;
2. Одељење за просторно планирање, стамбене послове, урбанизам, послове инвестиција и јавних набавки;
3. Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА);
4. Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности;
5. Одељење за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и Канцеларију за младе

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Јединствене стручне службе и посебне организације

Члан 10.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за имовинско правне, послове управљања имовином и послове инспекције, обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- имовинско - правних односа;
- имовинско - правних послова управљања имовином;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.
- саобраћајне, еколошке, комуналне, туристичке, грађевинске и просветне инспекције;.

Члан 12.

Одељење за просторно планирање, стамбене послове, урбанизам, послове инвестиција и јавних набавки Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- стамбених односа;
- урбанизма;
- грађевинарства;
- послови уређење грађевинског земљишта
- послови инвестиција и одржавања јавних објеката
- послови инвестиција у комуналној инфраструктури
- обављање послова из области јавних набавки
- послови процене фактичког стања непокретности у јавној својини општине
- послови израде предмера и предрачуна радова за непокретности у јавној својини
- извршење решења
- административно - технички послови из делокруга Одељења

Члан 13.

Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА) обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- рачуноводствено-књиговодствене послове Општинске управе и других корисника буџетских средстава;
- послови који се односе на припрему и извршење буџета општине;
- послови трезора;

- послови приватног предузетништва;
- утврђивање, наплата и контрола локалних јавних прихода;
- послови процене вредности имовине;
- послови вођења евиденције о стању вредности и кретању средстава у јавној својини.

Члан 14.

Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности, обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике и то:

- послови писарнице и архиве;
- послови информационих система;
- вођења персоналне евиденције и грађанских стања;
- вођење бирачких спискова, матичних књига и обављање административних послова око спровођења избора;
- признавање права и спровођење прописа у области друштвене бриге о деци
- борачко-инвалидска заштита;
- стручни и административно технички послови везани за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине, седнице Општинског већа и њихових радних тела;
- вођење кадровске евиденције;
- послови управљања људским ресурсима;
- послови одбране, ванредне ситуације и заштите од пожара;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

Члан 15.

Одељење за привреду, локални економски развој (ЈЕР) и Канцеларију за младе обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике и то:

- праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој;
- израда пројеката и њиховог праћења до реализације;
- стручно помагање у изради бизнис планова заинтересованих субјеката;
- послови водопривреде;
- предлагања мера за унапређење локалног и економског развоја
- послови канцеларије за младе.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Члан 16.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководиља организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. 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, шефови, координатори и др. (у даљем тексту: руководиоци ужих организационих јединица), непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине и за свој рад одговарају председнику општине.

Кабинет председника чини један помоћник председника који обавља дужност на коју је постављен док траје мандат председника општине или док га председник не разреши.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

1. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	16	20
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	5
Млађи сарадник		
Виши референт	10	18
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	49 радних места	61 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места		
Укупно:	1 радно место	1 намештеник

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за инвестиције, комуналне делатности, привреду и економски развој

Опис послова: Прикупља податке за инвестирање у општину, прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине, сагледава потреба за унапређење квалитета живота на селу, сарађује са месним

заједницама, са ресорним министарствима, као и другим органима, организацијама и институцијама; подстицање и старање о економском развоју, припрема извештаја и информације по захтеву председника општине, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено средње образовање.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи, координира, надзире рад Општинске управе и усклађује рад организационих јединица. Врши анализу прописа, планских докумената, извештаја у различитим областима рада Општинске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада.

Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III РАДНА МЕСТА. ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА ПО РАДНИМ МЕСТИМА И УСЛОВИ ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ НА РАДНА МЕСТА

Члан 24.

У Одељењу за имовинско правне, послове управљања имовином и послове инспекције

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења, прати законитост, правилност и благовременост обављања послова у Одељењу; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, откуп станова у својини општине, прибављање неизграђеног земљишта у јавној својини, враћање земљишта, изузимање земљишта које је одређено као грађевинско земљиште, поништавање решења о изузимању, припрема решења о утврђивању права коришћења. Израђује радне материјале, општа акта и информације за Скупштину и скупштинска тела, Општинско веће и Општинску управу по налогу Начелника општинске управе из надлежности управе; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. Израђује нацрте аката о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности. Координира рад између надлежних служби општинске управе, јавних предузећа на прикупљању података за евиденцију непокретности у јавној својини општине и упис у одговарајуће јавне регистре. Издаје писане налоге за инспекцијски надзор. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга рада инспекције у складу са прописима. Учествоје у процесима стручног усавршавања и оспособљавања запослених у одељењу и оцењује запослене у одељењу. Обавља друге послове по налогу Начелника општинске управе из надлежности управе.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Имовинско - правни послови

Опис радног места: Води поступак и закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност; Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем. Води поступак отуђења земљишта непосредном погодбом, води поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступак поништавања решења о изузимању, припрема решења о утврђивању права коришћења. Води поступак и припрема решења о

конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земишта за редовну употребу објекта. Доставља управна акта Општинском правобраниоцу; Припрема закључења споразума о накнади; Одређује вештачења; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земишта. Води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; припрема на записник споразуме о накнади и обезбеђењу друге непокретности, утврђује право престанка коришћења земишта. Подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене стана и роковима отплате, припрема уговоре и анексе уговора о откупу стана, припрема оверу истих код нотара, доставља уговоре Општинском правобраниоцу; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти. Припрема нацрт Одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника или руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Имовинско - правни послови управљања имовином

Опис радног места: Прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре катастра непокретности и катастра водова; води евиденцију терета на непокретностима, преузима непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини општине. Води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине које користи општина, јавна предузећа и јавне службе чији је оснивач општина; подноси пријаву за упис непокретности у јавној својини општине у Јединствени регистар непокретности Републичке дирекције за имовину;

Води евиденције о непокретностима, о фактичком стању непокретности у јавној својини; води поступак откупа станова у својини општине, припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, прати извршавање обавеза по основу закупа и откупа на рате, контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавање уговорних обавеза; покреће поступак за раскид уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана, подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целисти;

Даје податке из евиденција које води, припрема извештаје и информације из делокруга својих послова и општих аката за Скупштину општине, Општинско веће, као и за Општинску управу и Скупштинска тела. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: млађи саветник

Број

извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из 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 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.

4. Референт за административно – техничке послове

Опис радног места: Обавља оперативне послове куцања свих аката Одељења. Пружа помоћ странкама, даје странкама обавештења и информација из делокруга Одељења, пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права и обавеза. Обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, обавља послове у вези са експедицијом поште, као и друге административно-техничке послове за потребе Одељења. Води и израђује записнике са седница Скупштине општине Нова Варош и њених радних тела, води записнике са седница и састанака председника и заменика председника општине и записнике са других састанака које организују функционери општине. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења;

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер архитектонски техничар, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови комуналне инспекције; послови еколошке инспекције

Опис радног места: Контролише стање комуналних објеката, контролише одржавања јавне хигијене на подручју општине, контролише пружање комуналних услуга грађанима, контролише одржавања заједничких просторија у стамбеним зградама, контролише прикључивања објеката на градску канализациону и водоводну мрежу, контролише вршења услуга и промета робе на пијацима и другим местима на територији општине, прати стање из поменутих области и предлаже предузимање одговарајућих мера; доноси нацрте решења за коришћење рекламних паноа, за коришћење слободних површина за камповане, постављање шатора и других облика привременог коришћења земљишта. Врши инспекцијски надзор у области заштите ваздуха од аеро загађења, контрола у области заштите од штетног деловања буке у комуналној средини, контрола одлагања отпада, остали послови у складу са овлашћењима из Закона о заштити животне средине. Као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности; Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови саобраћајне инспекције и послови у области такси – превоза

Опис радног места: Врши инспекцијски надзор над условима одвијања саобраћаја на улицама, општинским и некатегорисаним путевима, стањем улица, стањем општинских и некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката; правилним одржавањем улица, одржавањем општинских путева, као и одржавањем некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката. Надзире правилно и редовно спровођење мера заштите општинских и некатегорисаних путева, заузећем општинских и некатегорисаних путева; паркирањем неисправних и нерегистрованих возила; привременим режимом саобраћаја, јавним превозом терета у друмском саобраћају; превозом терета и лица за сопствене потребе; ванлинијским превозом; посебним линијским превозом; такси превозом и инспекцијски надзор над градским и приградским превозом; сачињава годишњи план инспекцијског надзора, контролне листе и објављивање на интернет страници; сачињава годишњи извештај о раду, доноси акте о примени прописа и објављивање на интернет страници. Евидентира промене података у такси – дозволи; израђује решења за обављање такси-превоза; врши доделу кровне ознаке на основу решења; води евиденцију о издатим такси дозволама; припрема радни материјал, информације и опште акте за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено високо образовање из области саобраћајне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови просветне инспекције, послови заштите животне средине и послови интересорне комисије

Опис радног места: Врши контролу придржавања закона и других прописа и аката у школи; контролише поступак уписа и поништавање уписа ако је обављено супротно закону; контролише испуњености прописаних услова за спровођење испита. Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, наставника, односно сарадника и директора.

Прегледа прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; налаже отклањање неправилности и недостатке у одређеном року; налаже извршавање прописаних мера које нису извршене; подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину; припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са институцијама у поступку утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени. Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе за управљање отпадом. Обавља послове координатора Интересорне комисије. Као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник**Број извршилаца: 1**

Посебни услови: - Сечено високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и који има најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови грађевинске инспекције

Опис радног места: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина; проверава да ли предузеће односно друго правно лице које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор испуњавају прописане услове. Проверава да ли је за објекат који се гради издато одобрење за градњу; да ли је почетак грађења, односно извођење радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према одбору за изградњу и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема, инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета. Проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола. Врши надзор у вези са изградњом и реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних, некатегорисаних путева и улица; припрема радни материјал, информације и опште акте за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће. Као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник**Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Сечено високо образовање из области грађевинске или архитектонске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 25.

У Одељењу за просторно планирање, стамбене послове, урбанизам, послове инвестиција и јавних набавки:

1.Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и назире рад запослених у Одељењу, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења и нацрте одлука, информација и општих аката из надлежности Општинске управе. Проверава нацрте свих докумената израђених у обједињеној процедури, електронска овера и објављивање докумената, прослеђује донета аката у РГЗ, обавештава грађевинског инспектора и имаоце јавних овлашћења о донетим актима (грађевинска и употребна дозвола, локацијски услови, пријава радова, завршетак темеља, завршетак објекта у конструктивном смислу); Контролише и оверава сва акта донета ван обједињене процедуре (Потврда урбанистичких пројеката и пројеката парцелације, Информације о локацији, Уверења о етажирању). Контролише документацију и поступак евидентирања и уписа права својине на непокретностима и Решења из области Закона о стамбеним зградама. Обавља послове надзора градње објеката. Учествоје у процесима стручног усавршавања и оспособљавања запослених у Одељењу и оцењује запослене у Одељењу. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Звање:самостални саветник**Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Сечено високо образовање из области правне, архитектонске или грађевинске струке 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.Послови издавања грађевинских дозвола у обједињеној процедури и стамбени послови

Опис радног места: Израђује нацрте Грађевинских дозвола и Решења о одобрењу радова. Води регистрацију и Регистар стамбених заједница, Води поступке бесправног усељења и исељења из стана, подноси пријаве надлежним органима за исељење бесправних корисника станова, обавља послове у вези одржавања стамбених зграда и станова. Проверава испуњености формалних и имовинско правних услова поднетих захтева у обједињеној процедури. Израђује Потврде о поднетој пријави радова и завршетку објекта у конструктивном смислу. Израђује захтеве за упис објекта у евиденцију РГЗ-а, као и захтеве за прикључење објекта на јавну инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења. Израђује Употребне дозволе. Припрема нацрте одлука, информација и општих аката из надлежности Одељења за потребе Скупштине Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: самостални саветник**Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови урбанизма

Опис радног места: Израђује нацрте Локацијских услова у обједињеној процедури, са свим претходним пословима: проверава формалне услове за поступање, контролише поднету документацију, прибавља копију плана и извод из катастра водова од надлежне службе РГЗ, прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Издаје Информације о локацији за катастарску парцелу. Издаје потврде о усаглашености Урбанистичког пројекта и Пројекта парцелације/препарцелације са Планском документацијом. Израђује Огласе за стављање урбанистичке и планске документације на јавни увид, припрема седницу Комисије за планове, координира, прати и сарађује са носиоцима израде планских докумената, води евиденцију донетих Планова. Издаје Потврде о усаглашености темеља и Уверења о етажирању објекта за које је издата грађевинска дозвола

Припрема нацрте Одлука, информација и општих аката из надлежности Одељења за потребе Скупштине Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области архитектонске или грађевинске струке 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови евидентирања и уписа права на непокретностима

Опис радног места: Врши подношење електронских пријава преко дигиталне платформе у поступцима за евидентирање и упис права на непокретностима. Прикупља и доставља надлежним органима (Републичкој агенцији за урбанизам и просторно планирање и РГЗ-у) документацију неопходну за вођење поступака за евидентирање и упис права на непокретностима. Прикупља податке о бесправним објектима у јавној својини, подноси електронску пријаву ради евиденције и уписа права на овим непокретностима. Проверава формалне услове за увођење објекта у поступак евиденције и уписа права на овим непокретностима. Израђује и шаље захтеве имаоцима јавних овлашћења и управљачима јавног добра ради исхођавања услова и сагласности за евиденцију и уписа права на објектима. Припрема нацрте одлука, информација и општих аката из надлежности Одељења за потребе Скупштине Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области просторног планирања или правне струке 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови инжењера за инвестиције и одржавање јавних објеката

Опис радног места: Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све објекте из надлежности Одељења и сарађује са пројектантима ради праћења и усмеравања пројектовања. Припрема програм изградње, реконструкције и одржавања путева и путних објеката. Врши контролу извођења радова и одржавања путева. Врши надзор над извођењем радова на изградњи и одржавању примарне и секундарне комуналне инфраструктуре. Учествоје у раду комисије за јавне набавке. Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање у области грађевинске 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 и најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови инжењера за инвестиције у комуналној инфраструктури

Опис радног места: Учествоује у припреми тендерске документације и раду комисије за јавне набавке. Врши надзор на пословима одржавања комуналне инфраструктуре. Припрема пројектне задатке за израђује техничку документацију за све објекте из надлежности Одељења и сарађује са пројектантима ради праћења и усмеравања пројектовања. Прати реализацију јавне чистоће и комуналне опреме и врши надзор над одржавањем чистоће. Припрема и израђује апликације за конкурсе код ресорних министарстава и донатора. Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање у области грађевинске или машинске 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 и најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови јавних набавки и пружање бесплатне правне помоћи

Опис радног места: Израђује план јавне набавке и припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке. Води евиденцију о јавним набавкама и одговоран је за законитост поступања јавне набавке. Израђује тендерску документацију у поступцима јавних набавки. Пружа правну помоћ грађанима са пребивалишта општине и друге правне савете сачињавањем писмених поднесака, уговора и др. Израђује решења по захтеву за бесплатну правну помоћ.

Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Стечено високо образовање у 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 и најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.Послови одржавања јавних објеката

Опис радног места: Врши контролу извођења радова и одржавања путева. Врши надзор над извођењем радова и одржавањем примарне и секундарне инфраструктуре. Прати реализацију јавне чистоће и комуналне опреме и врши надзор над одржавањем чистоће. Учествоује у раду Комисије за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Стечено високо образовање из области грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Књиговодствени послови

Опис радног места: Израђује и контролише излазна и улазна финансијска докумената. Припрема налоге за исплату. Обрађује и доставља књиговодствене извештаје сагласно Закону. Књижи рачуне на синтетичким и аналитичким контима. Води евиденцију основних средстава ситног инвентара и материјала. Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економски смер; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 26.

У одељењу за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА):

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује, и планира рад Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарађује са осталим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова по својој иницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова из надлежности; врши припрему и израду нацрта одлуке о буџету, одлуке о изменама одлуке о буџету, и привременом финансирању; врши израду месечних квота и разматра захтев за измену квота, припрема и организује јавне расправе о буџету, праћење извршења буџета; врши контроле и одобравање захтева за пренос средстава и појединчаних захтева, учествује у изради Правилника, уступава и других аката којима се детаљније уређује поступање запослених у одељењу. Обавештава буџетске кориснике о расположивим апропријацијама. Подноси периодичне извештаје општинском већу и Скупштини општине.

Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга локалне пореске администрације у складу са прописима;

Непосредно организује и учествује у изради методолошких упуштава у вези пријема и обраде пореских пријава; организовање и учествовање у изради методолошких упуштава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организује и учествује у изради методолошких упуштава и других упуштава за пореско књиговодство; пружање стручне помоћи пореским обвезницима. Учествоје у процесима стручног усавршавања и оспособљавања запослених у одељењу, оцењује запослене у одељењу и израђује радних материјала, општих аката и информација за Скупштину и скупштинска тела; Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе

Звање:самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови:Стечено високо образовање из области економске 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. Послови из области буџета

1.1 Послови на припреми и извршењу буџета

Опис радног места: Учествоје у изради буџета,,учествује у изради предлога аката у поступку извршења буџета из надлежности извршних органа општине, врши контролу и одобрава захтеве за пренос средстава и појединачне захтеве за плаћање у складу са одговарајућим актима, обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава. Прати извршење буџета, припрема и израђује кварталне и месечне планове за извршење буџета. Води евиденцију у оквиру послова буџета, саставља финансијске планове директних корисника, и месних заједница. Припрема акта за промену(преусмеравање апропријација и коришћење текуће и сталне буџетске резеве.Врши евидентирање примљених захтева за плаћање ,врши контролу и проверу законитости и формалне исправности захтева корисника СДТ-а, врши контролу и проверу потпуности и валидности документације и пријема добара и извршених услуга Одељења за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма, послове инвестиција и јавних набавки, припрема плаћање на терет буџетских средстава; прати реализацију инвестиција и уговора, врши обрачун ПДВ-а, израду статистичких извештаја, врши уплате и исплате средстава. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови из области трезора

2.1. Шеф одсека за трезор и рачуноводство

Опис радног места: Организује послове буџетског рачуноводства и извештавања : вођење пословних књига, финансијско извештавање, припрема и израђује појединачне извештаје као и периодичне извештаје и завршни рачун буџета Општине, консолидовани завршни рачун и остале рачуне за које је одговоран директни буџетски корисник, у посебном информационом систему, обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања. Ради месечно усаглашавање извештаја Т трезор са књиговодственим подацима и прави образложење о евентуалним неусаглашеностима, Врши контролу и проверу законитости и формалне исправности захтева директних и индиректних корисника.Достављање извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности јавних предузећа задужености и неизмирених обавеза.организује припремне радње за спровођење пописа Обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање, одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу веродостојности докумената на основу којих треба извршити плаћање са консолидованог рачуна трезора, усклађује промене са Законом. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. Послови буџетског рачуноводства и извештавања

Опис радног места: Књижи по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје ;обавља послове евидентирања прихода,примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини обавезама и изворима финансирања ,ускађује евиденције са буџетским корисницима, врши књижење месних заједница и израду завршних рачуна месних заједница. Попуњава налога за пренос за индиректне кориснике и кориснике СДТ-а и уз документацију доставља наредбодавцу буџета на потписивање и послове исплате енергетске ефикасности . Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења и шефа одсека за трезор.

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3.Материјално-финансијски послови Дома културе, Библиотеке и послови процене вредности имовине

Опис радног места: Књижи финансијску документацију Дома културе, Библиотеке, обавља сложене финансијско материјалне послове који се односе на књиговодствену евиденцију; усаглашава књиговодствено стање са стварним стањем; израђује финансијске планове и извештаје; припрема и израђује завршни рачун; припрема захтеве за трансфер средстава из буџета; израда плана набавки и финансијског плана; врши плаћање обавеза Дома културе, Библиотеке, врши уплате и исплате средстава учествује у процени вредности имовине применом одговарајућих методологија. Припрема анализу улагања у непокретности; припрема планове јавних инвестиција; прати учинак јавних инвестиција и однос учинка и трошкова; ради анализу ефеката улагања јавне инвестиције путем јавних набавки, јавног приватног партнерства и концесија. Води евиденцију о стању вредности и кретању средстава у јавној својини; доставља статистичке податке.Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења и шефа одсека за трезор

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске 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 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.

2.4 Послови књиговође аналитичара и послови процене вредности имовине

Опис радног места: Обављање финансијско - материјалних послова и вршење књижења у помоћним књигама; усклађивање помоћних књига са главном књигом трезора; обавља послове књиговодства Црвеног крста; Прима и контролише исправност рачуна директних корисника: попуњава налоге за плаћање и уз документацију доставља наредбодавцу буџета на потписивање. ;обавља послове обрачуна и исплата других наплата по основу других видова ангажовања; Врши контролу и проверу потпуности и валидности документације и врши плаћање Одељења за локални економски развој. Води евиденцију о стању вредности и кретању средстава у јавној својини.Води помоћне књиге и аналитичку евиденцију основних средстава.Усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења и шефа одсека за трезор

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

2.5 Послови обрачуна накнада и других примања

Опис радног места: Прати прописе из области буџетског система, прописе из области пореског система из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену и врши исплату зарада за директне кориснике; врши обрачун накнада општинском већу ,накнада за рад комисија и друга радна тела која је формирала ,скупштина ,општинско веће или председник,дневница и путних трошкова,уговора о делу и других уговора,накнада одборника скупштине општине,издаје потврде о исплаћеним накнадама,сравњење са фондом ПИО,врши исплату накнада из области дечије заштите ,исплату личног пратиоца .Учествује у припреми буџета и извршењу буџета који се односи на зараде. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа одсека за трезор

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању-економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуством у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови локалне пореске администрације

3.1.Послови на утврђивању локалних јавних прихода

Опис радног места: Рад на континуираном, благовременом и ефикасном извршавању послова из делокруга локалне пореске администрације у складу са прописима; прати прописе које примењује локална пореска администрација и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности; води поступак за утврђивање пореза на имовину правних лица, еколошке таксе и других изворних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплату у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; решава по захтеву странке о прекњижавању и повраћају више и погрешно уплаћених јавних прихода и по захтеву за утврђивање застарелости потраживања.; Подноси извештаје о раду локалне пореске администрације надлежним органима. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2. Послови пореске контроле - порески контролор

Опис радног места: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне или економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.3. Послови техничке припреме података за пореску контролу, послови пореског извршитеља и послови из области приватног предузетништва, привреде и статистике

Опис радног места: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, непокретности пореских обвезника, готовог новца, новчаних и новчаначних потраживања пореског обвезника у складу са законом. Ради на примени Закона о регистрацији привредних субјеката - регистрација предузетника, пријаве, промене и одјаве (трајне и привремене); издавање извода из евиденције Агенције за привредне регистре; издавање

уверења за упис радног стажа осигураника за потребе пензијско - инвалидске заједнице; пријава и одјава пољопривредних осигураника на пензијско инвалидско осигурање; обављање свих административно - техничких послова за потребе Агенције за привредне регистре (давање образаца, наплата такса, контрола исправности попуњених пријава, промена и одјава). Шаље тромесечне и годишње извештаје; попуњава и шаље података за потребе статистике; припрема решења за категоризацију домаћинства. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању-економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуством у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4. Послови – порески инспектор, послови саветника за заштиту права пацијената и послови у области друштвене бриге за јавно здравље

Опис радног места: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле а на основу налога за контролу; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник; разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; иницира покретање пореског прекршајног поступка; води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку и доноси решења из области инспекцијског надзора у пореском поступку; израђује планове редовне и принудне наплате; припрема и шаље опомене о врстама и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате; доноси решења и спроводи принудну наплату на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника у складу са законом; излази на лице места ради вршења пописа, процене и заплене покретних ствари које се налазе у стану или другој просторији пореског обвезника; ; води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике. Излази на лице места ради вршења пописа и процене непокретности пореског обвезника; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема акта о прекиди и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; води поступак по захтевима за долагање плаћања локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези наплате; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу наплате локалних јавних прихода; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Припрема извештаје у вези наплате локалних јавних прихода. Учествује у изради Плана и акционог плана у областима јавног здравља; припрема и координира израду предлога програма у областима јавног здравља као и Процене ризика по здравље становништва у вези са присуством фактора ризика из животне средине (Правилник о ближим условима за спровођење јавног здравља у области животне средине и здравља становништва); Сарађује, извештава и координира у координира, прати и извештава о раду Савета за здравље; координира, прати и извештава о међусекторској сарадњи са актерима у областима ЈЗ, како на нивоу ЈЛС, тако и шире (ЗЈЗ чл.14 тачка 1); организује и учествује у реализацији едукација актера у областима јавног здравља и Савета за здравље (Правилник о ближим условима о деловању у областима ЈЗ, 2019. чл. 20); припрема информације о стању у областима јавног здравља на територији ЈЛС и раду Савета за здравље за сајт ЈЛС.Послови на утврђивању статуса ЕУК, послови заштите података о личности. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне струке 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 27.

У Одељењу за послове управе, органа општине и друштвене делатности:

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Врши анализу прописа, аката и извештаја у циљу законитог, благовременог и правилног

обављања послова у Одељењу; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; израђује радни материјал, општа акта и информације из надлежности Одељења за Скупштину, Општинско веће и Општинску управу; пружа подршку у изради нацрта и предлога општинских аката из делокруга Одељења. Учествоје у процесима везаним за стручно усавршавање запослених у Одељењу, врши оцењивање запослених у Одељењу. Обавља послове управљања људским ресурсима, припрема предлог изразе Кадровског плана; обавља стручне послове у поступку запошљавања кандидата; Спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег посебног програма стручног усавршавања службеника у Општинској управи; координира и помаже у спровођењу поступка оцењивања запослених и припрема решења о оцењивању запослених у Општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности Одељења.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови пружања информација и ПТТ услуга у Услужном центру

Опис радног места: Пружа услуге ПТТ, прима уплате од физичких лица у корист рачуна који се воде код банака, поште, ради плаћања: такси, накнада, доприноса и других обавеза. Пружа информације странкама, пружа помоћ странкама у подношењу захтева, попуњавању образаца, захтева и других аката. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

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

3. Послови писарнице, доставе и архивирања

Опис радног места: Прима и заводи поднеске који су упућени органима и службама; обавља послове администратора е-писарнице, доставља заведена акта-предмете службама; ставља штампил на поднеске; руководи печатом, штампилем и жиговима; пружа помоћ неким странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева. Предаје и преузима из поште свих врста пошиљки; води картоне за доставу службених гласника и часописа; допрема пошиљке преко доставне књиге за место; контролише извршење уручења поште. Врши послове доставе решења, позива, обавештења и других писмена лица на које се односе; враћа благовремено доставице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу. Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Издаје уверења о просечним приходима по члану домаћинства за остваривање права: на студентске-ученичке кредите, стипендије, домове и уверења из области социјалне заштите. Архивира предмете достављене од служби Општинске управе, води архивске књиге и издаје потребна акта из архиве, саставља одговарајуће извештаје везане за архиву. Саставља извештаје о примљеним и нерешеним предметима. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 3

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер –правно – правни техничар, електро-техничар рачунара или хемијски техничар, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови администрације мреже и послови ажурирања бирачког списка

Опис радног места: Одржава локалну мрежу; врши техничко одржавање рачунара и интернет мреже; дистрибуира пошту е-маил сервером; прати логове пријављивања корисника и рад корисника; врши пријављивање нових корисника мреже; пружа подршку корисницима. Одржава интернет страницу општине. Руководи инсталациом и заменом мрежне опреме. Врши софтверско одржавање мрежних уређаја; врши инсталацију серверских апликација. Врши прављење резервних копија свих података; врши опоравак података по потреби; води рачуна о безбедности корисничких података. Обавља послове припреме, обраде и уноса података у систем ради ажурирања Јединственог бирачког списка (посебног бирачког списка националних мањина), 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 странке –до закључења бирачког списка; издаје изводе из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном бирачком праву. Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине кроз систем ЦРОСО, ажурира кадровске податке у систему ИСКРА, ажурира податке у е-ЗУП-у и е-управи, обавља послове администратора регистра административних поступака. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

Звање: млађи саветник**Број извршилаца: 2**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области електротехнике и рачунарства на основном 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови администратора комуникација

Опис радног места: Обавља послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих уређаја. Обавља оператерске послове на рачунару за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела. Учествоје у припреми и фотокопирању материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихова радна тела. Уређује Службени лист Општине; Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

Звање: виши референт**Број извршилаца: 2**

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер: електро-техничар, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови из области грађанских стања и радних односа

Опис радног места: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка. Води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; обавља послове везане за поступак колективног преговарања. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник**Број извршилаца: 2**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне струке на основном 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови матичара

Опис радног места: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих; води књиге држављања;уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге. Издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига на међународним обрасцима, издаје уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству, уверења о брачном стању. Шаље извештаје другим субјектима у вези података о рођењу, венчању, смрти (МУП, судовима и др.); достављање података за Републички завод за статистику. Врши технике припреме и учествује у склапању брака; сачињава записнике о: закључењу брака, признању очинства, усвојењу детета, враћању презимена (након развода брака), саслушању странке о пријави рођења деце. Израђује спискове војних обвезника за војну евиденцију; уписује матичне бројеве на основу извештаја МУП-а у матичне књиге. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења

Звање: саветник**Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара;

положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови заменика матичара

Опис радног места: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих; води књиге држављања; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге. Издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига на међународним обрасцима, издаје уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству, уверења о брачном стању. Шаље извештаје другим субјектима у вези података о рођењу, венчању, смрти (МУП, судовима и др.); достављање података за Републички завод за статистику. Врши технике припреме и учествује у склапању брака; сачињава записнике о: закључењу брака, признању очинства, усвојењу детета, враћању презимена (након развода брака), саслушању странке о пријави рођења деце. Израђује спискове војних обвезника за војну евиденцију; уписује матичне бројеве на основу извештаја МУП-а у матичне књиге; Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер: гимназија, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуством у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање сечено на студијама другог степена у образовно - научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, достављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама; познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, положен стручни испит за матичаре и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

9. Послови планирања одбране, ванредне ситуације, послови везани за заштиту од пожара и послови из области радног односа

Опис радног места: Обавља административне послове на изради планова, одбрамбених припрема и то по: радној обавези, материјалној обавези, припрема привреде (обука субјеката, обрада образаца); води планове одбране, ажурира планове одбране, припрема и друга потребна нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама, израђује и доставља извештаје о ажурности планова, сарађује са надлежним министарствима; Учествоје у изради Планава цивилне заштите, учествује у припреми и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених законом и подзаконским актима, сарађује са свим субјектима цивилне заштите на нивоу Републике Србије. Обавља послове везане за непосредно спровођење и организацију превентивних мера заштите од пожара на нивоу Општинске управе, учествује у изради планских аката заштите од пожара, води евиденције о контроли и исправности противпожарних уређаја у Општинској управи. Учествоје у прикупљању потребних материјала за израду планских аката из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и брзог и ефикасног опоравка након елементарних непогода и других несрећа, врши административне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, израђује материјале, акте, анализе, извештаје из области ванредних ситуација за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације. Спроводи активности из плана мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације укључујући израду плана и контролу спровођења мера. Припрема појединачне акте из области радних односа (решења о: пријему у радни однос, престанку радног односа, привремено повремене послови, распоређивању, годишњим одморима, плаћеном одсуству, јубиларне награде, солидарне помоћи; потврде, уверења и др.). Води и чува персонална досијеа запослених. Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине кроз систем ПРОСО. Води кадровско евиденцију из области радних односа, службеника и намештеника. Води евиденцију доказа запослених на посао. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студија, 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Послови утврђивања права у области друштвене бриге о деци

Опис радног места: Израђује првостепена решења о праву на породилско одсуство, родитељски додатак, дечији додатак, нега детета, посбена нега детета, остале накнаде по основу рођења, накнада из буџета Општине за свако новорођенче и незапослене породице. Израда решења о признавању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Припрема извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију права из области друштвене бриге о деци. Прати наменско

трошење средстава за остваривање права која се обезбеђују из буџета Општине. Издаје уверења, потврде и друга акта на основу евиденције којом располаже. Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена. Обавља и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови пријема поднесака и давање информација из области друштвене бриге о деци

Опис радног места: Прима поднеске и захтеве у вези остваривања права на децији додаток, родитељски додаток, породичка одсуства, право трећег детета на бесплатан боравак у предшколској установи и пружа обавештења грађанима о документацији потребној за остваривање ових права. Заводи примљене захтеве и поднеске у скраћене деловоднике. Доставља решења из области друштвене бриге о деци подносиоцима захтева и надлежним субјектима.

Издаје уверења о просечним приходима по члану домаћинства за остваривање права: на студентске-ученичке кредите, стипендије, домова и уверења из области социјалне заштите.

Врши обрачун и прераспделу заједничких трошкова (вода, смеће, струја, грејање) корисницима општинских просторија. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

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

12. Послови на инфо-путљу

Опис радног места: Води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе подноси извештај начелнику Управе. Евидентира улазак странака у зграду увидом у личне исправе странака. Упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, Председника Скупштине и њихових заменика и пријем код осталих руководиоца одељења. Пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленим. Успоставља телефонске везе преко централе, стара се о исправности телефонских уређаја. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

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

13. Послови главног администратора за еТуриста и послови секретарице

Опис радног места: Води евиденцију некатегорисаних угоститељских објеката, отвара налог физичким лицима за приступ систему еТуриста, прима и обрађује захтев за категоризацију угоститељских објеката за смештај, сачињава извештај о угоститељским објектима и туристичком промету, сачињава извештај о оствареном броју ноћења и задужења за боровишну таксу и доставља извештај служби рачуноводства на даљу контролу наплате боровишне таксе. Прима странке које траже пријем код председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине и заменику председника општине. Обавља послове везане за благовремено заказивање састанака и седница председника и заменика председника општине. Успоставља телефонске везе грађана са председником општине и замеником председника општине. Врши пријем поште за потребе председника и заменика председника, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и заменика председника. Обавља и друге административне послове који су везани са радом председника општине и заменика председника општине. Обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине, начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

14. Нормативно правни послови за потребе Општинског већа и борачко инвалидске заштите

Опис радног места: Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која су у надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења током дискусије по тачкама дневног реда на седницама, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа. Обавља послове у вези законитости аката које доноси Општинско веће; израђује акта по којима је одлучивало Општинско веће и исте доставља надлежним субјектима ради њиховог спровођења. Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку. Припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће. Обавља послове обезбеђивања записника са седница Општинског већа и његових радних тела. Припрема нацрт Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела, обавља послове чувања изворних аката о раду Општинског већа и његових радних тела. Израђује нацрте решења о статусу ратног војног инвалида и цивилног инвалида на основу извештаја првостепене лекарске комисије, доноси решења: за признавање права за додатак за негу и помоћ од стране другог лица, за признавање права на месечно новчано примање, утврђивање права на ортопедски додатак, утврђивање права на личну и породичну инвалиднину. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Сечено високо образовање из области правне струке на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места

„15 Послови курира“

„Опис радног места: Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове предаје, преузимања, разношења и уручивања пошилки, као и одношење службених пошилки на пошту; преузимање службених пошилки од поште; врши послове достављања позива, решења, обавештења и других аката из надлежности органа општине лицима на које се писмено односи, као и достављање материјала за седнице органа општине. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: Намештеник четврта врста радних места

Број извршилаца: 1

Посебни услови: сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање“.

Члан 28.

У Одељењу за привреду и локални економски развој (ЛЕР) и канцеларију за младе:

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, спроводи утврђену политику локалног економског развоја, прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја- прати, анализира и проучава стање привреде, пољопривреде и руралног развоја, водопривреде, незапосленост и тржиште рада, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима и припрема презентацијске пакете за инвеститоре. Прати, припрема и реализује пројекте и програме од значаја за развој целокупне заједнице и локалне самоуправе финансиране са локалног, регионалног, републичког и међународног нивоа, планира, развија и реализује: стратешка документа, развојне програме и планове и пројекте јавног, приватног и цивилног сектора, реализује јавне позиве из надлежности Одељења, и сарађује са институцијама на свим нивоима. Бави се развојем и имплементацијом принципа доброг управљања у пројектима, процесима и процедурама. Даје упутства запосленима за обављање послова, прати распоред послова и благовременог извршења истих, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу, прати прописе, даје мишљења у вези са применом прописа, учествује у процесима о стручном усавршавању, оспособљавању и оцењивању запослених, итд. Израђује програме, опште акте, радне материјале, информације за потребе Скупштине и скупштинских тела, Општинско веће и Општинску управу. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено високо образовање из области природних и друштвених наука на основном академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови из области пољопривреде и руралног развоја

Опис радног места: Прати, припрема и реализације пројекте и програме од значаја за пољопривреду и рурални развој. Израђује, реализује и извештава о Програму за пољопривредну политику и политику руралног развоја на платформама МПШВ. Пружа подршку пољопривредницима у подношењу захтева за остваривање права на подстицаје МПШВ.

Помаже у попуњавању захтева и припремању документације за конкурсисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите, регистрације пољопривредних газдинстава, и информисање пољопривредне произвођаче о актуелним уредбама, правилницима и конкурсима у области пољопривреде. Припрема конкурсе, врши пријем и обраду документације за општинске субвенције за пољопривредна газдинства. Припрема и реализује јавни позив за регресирања вештачког осемењавања (припрема конкурса, пријем и провера документације поднетих захтева, вођење евиденције о примљеним и одобреним захтевима, припрема решења о додели регреса). Сарађује са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде, Пољопривредном саветодавном стручном службом Ужице, ПКС, РРА Златибор, институтима, факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и др. Учествује у изради, имплементацији и извештавању реализованих развојних пројеката који доприносе унапређењу јавне и руралне инфраструктуре и локалног економског развоја према министарствима и донаторима, и др. Учествује у изради планске документације програма и планова развоја у области локалног економског развоја. Учествује у спровођењу планских докумената и извештавање о учинцима реализације активности и мера планских докумената (План развоја, Средьорочни план).

Води базу реализованих пројеката општине и инвестиција јавне инфраструктуре. Припрема и реализује конкурс за удружења грађана и конкурсе за верске заједнице (припрема нацрт конкурса за доделу средстава; прикупља, евидентира и провера пристигле пријаве; учествује у раду конкурсне комисије и обради пријава, припрема предлоге одлука и решења о расподели средстава и израђује уговоре, води евиденцију и учествује у раду комисије за праћење реализације). Припрема и реализује конкурс за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (сарађује са министарством надлежним за информисање, припрема нацрт јавног конкурса у складу са законом, уредбама и општинским актима; објављује и спроводи поступак јавног конкурса, врши административну проверу пристиглих пријава и евиденција о учесницима конкурса; припрема материјале и пружа стручну помоћ конкурсној комисији у току њеног рада; израђује предлог одлуке о расподели средстава за суфинансирање пројеката од јавног интереса; припрема уговоре о суфинансирању; припрема извештаја о спроведеном конкурс у реализованим пројектима). Припрема Програм заштите животне средине у складу са Буџетским фондом заштите животне средине; Реализује активности из Програма и акционог плана за буџетску годину; Извештава ресорно Министарство о постигнућима и плановима; Реализује пројекте из области заштите животне средине. Обавља послове и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења за привреду и ЛЕР.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области пољопривредне струке 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 испит и најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови из области пољопривреде, управљања земљиштем и водопривреде

Опис радног места: Прати, припрема и реализације пројекте и програме од значаја за пољопривреду и рурални развој. Пружа подршку пољопривредницима у подношењу захтева за остваривање права на подстицаје МПШВ. Помаже у попуњавању захтева и припремању документације за конкурсисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите, регистрације пољопривредних газдинстава, и информисање пољопривредне произвођаче о актуелним уредбама, правилницима и конкурсима у области пољопривреде. Сарађује са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде, ПССС Ужице, Комисијом за контролу државне помоћи, институтима, факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и др. Израда годишњих извештаја за потребе министарстава и Комисије за контролу државне помоћи о додјеленој државној помоћи. Израђује и реализује програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, израђује нацрте и спроводи конкурсе за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, посредује при закључењу уговора о закупу државног земљишта. Израђује нацрте решења о промени намене пољопривредног земљишта. Обавља послове из области водопривреде: утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности, издаје водопривредне дозволе учествује у закључивању уговора о начину коришћења водног објекта. Припрема и реализује конкурс за удружења грађана и конкурсе за верске заједнице (припрема нацрт конкурса за доделу средстава; прикупља, евидентира и провера пристигле пријаве; учествује у раду конкурсне комисије и обради пријава, припрема предлоге одлука и решења о расподели средстава и израђује уговоре, води евиденцију и учествује у раду комисије за праћење реализације). Припрема и реализује конкурс за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (сарађује са министарством надлежним за информисање, припрема нацрт јавног конкурса у складу са законом, уредбама и општинским актима; објављује и спроводи поступак јавног конкурса, врши административну проверу пристиглих пријава и евиденција о учесницима конкурса; припрема материјале и пружа стручну помоћ конкурсној комисији у току њеног рада; израђује предлог одлуке о расподели средстава за суфинансирање пројеката од јавног интереса; припрема уговоре о суфинансирању; припрема извештаја о спроведеном конкурс у реализованим пројектима). Обавља послове и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења за привреду и ЛЕР.

Звање: самостални саветник**Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Сечено високо образовање из области пољопривредне струке на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит и најмање пет године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови из области пољопривреде, руралног и локалног економског развоја

Опис радног места: Прати, припрема и реализације пројекте и програме од значаја за пољопривреду и рурални развој. Израђује, реализује и извештава о Програму за пољопривредну политику и политику руралног развоја на платформи МПШВ. Пружа подршку пољопривредницима у подношењу захтева за остваривање права на подстицаје МПШВ. Помаже у попуњавању захтева и припремању документације за конкурсисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите, регистрације пољопривредних газдинстава, и информисе пољопривредне произвођаче о актуелним уредбама, правилницима и конкурсима у области пољопривреде. Припрема конкурсе, врши пријем и обраду документације за општинске субвенције за пољопривредна газдинства. Припрема и реализује јавни позив за посебне мере Програма (припрема конкурса, пријем и провера документације поднетих захтева, вођење евиденције о примљеним и одобреним захтевима, припрема решења о додели средстава). Сарађује са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде, Пољопривредном саветодавном стручном службом Ужиче, ПКС, РРА Златибор, Комисијом за контролу државне помоћи, СКГО, институтима, факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и др. Израда годишњих извештаја за потребе министарства и Комисије за контролу државне помоћи о додељеној државној помоћи. Реализује годишње програме подршке пољопривредницима са фондацијама и донаторима. Учествује у изради, имплементацији и извештавању реализованих развојних пројеката који доприносе унапређењу јавне и руралне инфраструктуре и локалног економског развоја према министарствима и донаторима, и др. Учествује у изради планске документације програма и планова развоја у области локалног економског развоја. Учествује у спровођењу планских докумената и извештавање о учинцима реализације активности и мера планских докумената (План развоја, ПЛЕР, Програм туризма, Средњорочни план). Бави се развојем и имплементацијом принципа доброг управљања у пројектима, процесима и процедурама. Бави се развојем промотивно-информативног материјала у циљу промоције пољопривреде, туризма, руралног развоја, привреде и локалних производа. Припрема и реализује конкурс за удружења грађана и конкурсе за верске заједнице (припрема нацрт конкурса за доделу средстава; прикупља, евидентира и провера пристигле пријаве; учествује у раду конкурсне комисије и обради пријава, припрема предлоге одлука и решења о расподели средстава и израђује уговоре, води евиденцију и учествује у раду комисије за праћење реализације). Припрема и реализује манифестације, сајмове, изложбе које промовишу културне, привредне и туристичке потенцијале руралних средина. Обавља послове и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења за привреду и ЛЕР

Звање: самостални саветник**Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Сечено високо образовање из области пољопривредне струке на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит и најмање пет године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови из области привреде и локалног економског развоја, родне равноправности и послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Опис радног места: Информисе локалне привредне субјекте, припрема финансијске подстицаје, врши стручне и административне послове за потребе привреде и предузетништва, прати развој привреде и предузетништва, израђује нацрте и предлоге аката, прати и примењује прописе из области привреде и предузетништва, израђује и ажурира базе података (о радној снази, расположивим инвестиционим локацијама, привредним субјектима, локалним таксама, извозу, услузи и подстицаја за привреду, базе пословних зона, ДЕВинфо базе) и осмишљава програм мера од значаја за локални економски развој, одржава сталне контакте са надлежним институцијама (Министарство привреде, РАС, РРА, ПКС, Комисија за контролу државне помоћи, СКГО), пружа стручну помоћ инвеститорима, привредним субјектима и предузетницима, прати и реализује домаће и међународне конкурсе, припрема промотивне информативне материјале и организује манифестације, сајмове и догађаје који имају за циљ промоцију привреде, предузетништва и локалних производа и др. Израда годишњих извештаја за потребе министарства и Комисије за контролу државне помоћи о додељеној државној помоћи. Креира Локални акциони план запошљавања, Предлаже и спроводи активне мере политике запошљавања по ЛАПЗ-у, координира и сарађује са локалним актерима и тржиштем рада, промовише, информисе и пружа подршку незапоселенима, организује обуке у сарадњи са РРА и НСЗ, израђује извештаје о реализованим мерама, иницира нове мере подршке итд. Учествује у изради планске документације програма и планова развоја у области локалног економског развоја, омладинског и женског предузетништва, привреде и туризма. Учествује у спровођењу планских докумената и извештавање о учинцима реализације активности и мера планских докумената (План развоја, ПЛЕР, Програм туризма, Средњорочни план). Учествује у изради, имплементацији и извештавању

реализованих развојних пројеката који доприносе унапређењу пословног амбијента, јавне инфраструктуре, услуга, заштити животне средине и локалног економског развоја према министарствима и донаторима, и др. Припрема и реализује конкурс за удружења грађана и конкурс за верске заједнице (припрема нацрт конкурса за доделу средстава; прикупља, евидентира и провера пристигле пријаве; учествује у раду конкурсне комисије и обради пријава, припрема предлоге одлука и решења о расподели средстава и израђује уговоре, води евиденцију и учествује у раду комисије за праћење реализације). Припрема и реализује манифестације, сајмове, изложбе које промовишу културне, привредне и туристичке потенцијале руралних средина. Припрема и реализује активности из Програма заштите животне средине. Припрема извештаје, координира процесом прикупљања података и информација у областима: родне равноправности, социјалних услуга, особа са инвалидитетом, рањивих група и др. Припрема захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима помоћ за остваривање њихових права утврђеним законом; предузима активност за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа предузетим у циљу примене закона; прослеђује захтев поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; учествује у изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима. Обавља послове и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења за привреду и ЈЕР.

Звање: саветник**Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области природних и друштвених наука на основном академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ПРИПРАВНИЦИ**Члан 29.**

У Општинску управу може се примити у радни однос на одређено време приправник ради оспособљава за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова у складу са законом.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос у складу са законом.

Приправник за време обављања свог приправничког стажа остварује сва права и дужности у складу са законом.

Начелник Општинске управе утврђује тачан број приправника који се примају у току године.

7. ВОЛОНТЕРИ

У органу државне управе приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Своја права из радног односа приправник-волонтер остварује у складу са законом.

ГЛАВА III**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ****Члан 30.**

Овим Правилником се уређује: унутрашња организација и делокруг рада и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Нова Варош (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) и то: број запослених, број функционера, опис њихових послова, назив радног места и звања. Потребан број службеника и услови за запослење на сваком радном месту.

Члан 31.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош.

Општинско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош, њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине, као и месних заједница.

Општинско правобранилаштво може пред Уставним судом Србије покренути поступак за оцену уставности прописа и других општих аката кад Скупштина општине или извршни органи у име општине, или правно лице које Општинско правобранилаштво општине заступа као законски заступник, оцене да су им права и интереси непосредно повређени прописом или другим актом чија се уставност и законитост оспорава.

Општинско правобранилаштво општине прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, 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 имовинско правних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа.

Општински правобранилац даје мишљење приликом закључивања уговора које закључује то правно лице, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа.

У случајевима у којима то природа спора допушта, Општинско правобранилаштво ће пре покретања парничног или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

Члан 32.

Послови и задатци у Општинском правобранилаштву обављају се на основу закона и Одлуке о општинском правобранилаштву.

Организација рада

Члан 33.

У Општинском правобранилаштву правобранилачку функцију обавља општински правобранилац.

Положај, права и одговорност носиоца правобранилачке функције утврђене су Законом о правобранилаштву и Одлуком о општинском правобранилаштву. Правобранилац се стара да се послови извршавају одговорно, законито и правилно.

Члан 34.

Општински правобранилац

Звање: функционер

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове заштите имовинских права интереса општине Нова Варош, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош, њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине, као и месних заједница, пред Уставним судом Србије покренути поступак за оцену уставности прописа и других општих аката кад Скупштина општине или извршни органи у име општине, или правно лице које Општинско правобранилаштво општине заступа као законски заступник, оцене да су им права и интереси непосредно повређени прописом или другим актом чија се уставност и законитост оспорава, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, 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 имовинско правних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа, даје мишљење приликом закључивања уговора које закључује правно лице које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа, у случајевима у којима то природа спора допушта, Општинско правобранилаштво ће пре покретања парничног или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа

Посебни услови: стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, положен правосудни испит, 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

IV.ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПОСЕБНОЈ ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 35.

Овим Правилником детаљније се уређује организација и систематизација радних места у посебној организационој јединици и то на следећи начин:

-укупан број систематизованих радних места у посебној организационој јединици је 1 (један) и то у звању – самостални саветник

Члан 36.

Радна места у посебној организационој јединици су следећа:

1. Послови интерног ревизора

Опис радног места: Обавља интерну ревизију свих организационих делова корисника јавних средстава, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава укључујући и кориснике средстава Европске уније. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке 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 и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање пет година радног искуства у струци, а најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 37.

Интерног ревизора распоређује председник општине Нова Варош.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 38.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније од 30 дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нова Варош и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош.

Члан 39.

Саставни део овог Правилника су Образци компетенција за свако службеничко радно место.

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош, бр.15/22, 23/22, 3/23, 5/23, 13/23, 13-1/24, 1/25 и 15/25).

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Нова Варош».

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

БРОЈ: 000174556 2026 06356 003 000 060 107/51 од 26.01.2026. године

**ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Бранко Бјелић, с.р.**

2

На основу члана 118. став 1. тачка 1 Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др.закон), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007, 83/14, 101/16, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр.98/07, 82/14 и 84/15 и 74/2021, 119/23), Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.38/19,55/20, 51/22 и 44/23), и члана 68. Статута општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.4/19, 4/20, 17/24 и 16/25), Општинско веће општине Нова Варош, на седници одржаној_26.01.2026.године, донело је

ПРАВИЛНИК**О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ НАКНАДА ТРОШКОВА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА КОЈА НЕМАЈУ КАРАКТЕР ЗАРАДЕ, ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗБАРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова и друга примања која немају карактер зараде, а настају у вези са радом изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту:запослени).

Члан 2.

- 1.трошкови превоза за долазак на рад и за одлазак с рада;
- 2.трошкови службеног путовања у земљи;
- 3.трошкови службеног путовања у иностранство;
- 4.отпремнине
- 5.јубиларне награде
- 6.солидарне помоћи
- 7.поклон деци запосленог
- 8.накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**Члан 3.**

Накнада за превоз ради доласка на рад и повратка са рада, признаје се запосленом до висине цене превозне карте.

Да би остварио ово право запослени је дужан да као доказ поднесе потврду предузећа или другог овлашћеног превозника у јавном саобраћају о висини дневне карте и писмену изјаву о месту становања са пријављеним пребивалиштем.

Сви запослени, који остварују право на накнаду трошкова превоза у складу са овим Правилником обавезни су да под материјалном и кривичном одговорношћу дају изјаву о месту становања.

Писана изјава из претходног става се доставља послодавцу заједно са фотокопијом/очитаном личном картом и захтевом за исплату трошкова превоза.

Запослени коме је утврђено право на накнаду трошкова у складу са овим Правилником, у новчаном облику, најкасније до 5. у месецу за претходни месец, начелнику општинске управе/руководиоцу службе, доставља веродостојну рачуноводствену исправу – е, уз пропратну изјаву којом доказује да је имао трошкове за долазак на рад и одлазак са рада у конкретном месецу.

Под веродостојном рачуноводственом исправом из става 5. овог члана, сматраће се:

а) у случају коришћења путничког/сопственог возила – фискални или други рачун-и за купљено гориво уз пропратну изјаву запосленог да се поменути рачун-и односи-е на гориво које је тај запослени купио на име сопственог превоза за долазак и одлазак са рада;

б) у случају коришћења јавног превоза – фискални или други рачун-и за купљену месечну/дневну претплатну карту-е или допуну исте, уз пропратну изјаву запосленог да се поменути рачун-и односи на месечну/дневну претплатну карту или допуну, коју је запослени купио/допунио на име трошкова сопственог превоза за долазак и одлазак са рада;

Начелник општинске управе/руководилац службе достављену изјаву са документованим трошковима превоза оверава и прослеђује Одељењу за финансије и буџет на даље поступање.

Послодавац доноси решење о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Неистинито приказивање личних својстава и околности које представљају основ за коришћење права

Право на накнаду припада запосленом само у дане када је долазио на посао.

НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу председника општине, заменика председника општине, односно начелника општинске управе или лица које он овласти, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Члан 5.

Приликом упућивања запосленог на службени пут запосленом мора бити издат налог за службено путовање.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе лично и породично име запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено путовање и др.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови: смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао наклађују се преко дневнице.

Члан 7.

Трошкови смештаја наклађују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не наклађују се трошкови смештаја.

Члан 8.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у висини прописаној Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Члан 9.

Дневница за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

Члан 10.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 11.

Поред права на дневницу, запосленом се на службеном путу надокнађују и стварни трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Путни трошкови на службеном путу се признају у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (карте за превоз). У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању-аеродромска траса, перонска карта, путарина и сл.

Члан 12.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговор и сл.), надокнађују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

Члан 13.

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу.

По повратку са службеног путовања запослени је обавезан да, у року од 5 дана преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште, превоз и др.)

Дневница у смислу члана 10. Правилника може се исплатити и лицу које није у радном односу у органима општине, а које је ангажовано ради обављања одређеног посла односно функције.

Члан 14.

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплаћује се до износа под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

ОТПРЕМНИНА

Члан 15.

Запосленом у Општинској управи коме престане радни однос због тога што је остао нераспоређен, јер не постоји ни једно радно место на које може бити распоређен, исплаћује се отпремнина за сваку навршену годину рада у радном односу у висини трећине његове плате, с тим да се под том платом сматра његова просечна плата која му је исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у коме је донето решење којим је утврђено да је постао нераспоређен.

Члан 16.

Запосленом, именованом, изабраном и постављеном лицу у органима општине, који одлази у пензију исплаћује се отпремнина у висини од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ

Члан 17.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надлежног за послове статистике, за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 30% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

1. За 10 година рада у радном односу- у висини месечне просечне зараде
2. За 20 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 1) овог члана увећане за 30%
3. За 30 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 2) овог члана увећане за 30%
4. За 35 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 3) овог члана увећане за 30%
5. За 40 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 4) овог члана увећане за 30%

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20,30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу код послодавца, без обзира у ком органу јединица локалне самоуправе је запослени остварио право из радног односа.

У случају да је послодавац преузео послове и запослене од другог послодавца који је престао да постоји, као услов за остваривање права на јубиларну награду рачунају се и године рада у радном односу код последњег послодавца.

Јубиларна награда исплаћује се у року од 30 дана од дана остваривања овог права, а изузетно се може исплатити и раније уколико су испуњени услови.

ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 18.

Мерила за утврђивање годишњег одмора

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према критеријумима, у складу са важећим законским прописима који регулишу ову област.

Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може се користити у трајању дужем од 35 радних дана.

Запослени са навршених 30 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор у трајању од 35 радних дана.

СОЛИДАРНА ПОМОЋ

Члан 19.

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

1. Дуже болести или повреде запосленог или члана његове уже породице, од најмање 30 дана непрекидно;
2. Теже болести запосленог (канцер, тежа инвалидност и друге болести прецизније дефинисане ставом 4. овог члана), у висини просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике
3. Набавке медицинско техничких помагала запосленог или члана његове уже породице;
4. Здравствене рехабилитације запосленог;
5. Набавке лекова за запосленог или члана његове уже породице;
6. Месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења у висини једне месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

7. За случај смрти запосленог или члана уже породице у висини једне месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

У случају да је више чланова уже породице запослено код послодавца, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тачке 1), 3) и 5) остварује један запослени.

Дужа болест или повреда у смислу става 1. тачка 1) овог члана постоји ако је запослени одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести, односно повреде.

Под тежом болести у смислу става 1. тачка 2) овог члана сматрају се канцерогена обољења, тешки облици кардиоваскуларних и других обољења која захтевају хируршке захвате, трансплантација органа и ткива, неуролошка обољења, обољења која остављају трајне последице или инвалидитет, односно оне болести које су као такве предвиђене у листи тешких и трајних болести из полисе осигурања. (накнада 100%).

Солидарна помоћ за запослене, у случајевима утврђеним у ставу 1. тачке 1), 3), 4) и 5) овог члана признаје се на основу достављене уредне медицинске документације, односно рачуна о трошковима, у висини до 10.000,00 динара.

Солидарна помоћ за запослене, у случају утврђеном у ставу 1. тачка 2), овог члана признаје се на основу достављене уредне медицинске документације која не може бити старија од 12 месеци, у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 7) овог члана признаје се породици и остварује се, по захтеву члана породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи, у висини од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Право из става 1. тачке 1), 3), 4) и 5) овог члана запослени не остварује за чланове уже породице који остварују примања из радног односа, односно по основу обављања самосталне делатности у тренутку подношења захтева или примају, односно који су до смрти примали пензију која је већа од минималне зараде у Републици Србији, односно ако је то право остварено у складу са другим прописима из области обавезног здравственог и социјалног осигурања (потврда да се настали трошкови не могу рефундирати на терет средстава РФЗО), борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Чланом уже породице, у смислу овог члана, подразумевају се: брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Накнада трошкова погребних услуга

Запослени има право на накнаду трошкова погребних услуга из става 1. тачка 7) овог члана, на основу уредне документације, у висини приложених оригиналних рачуна, а највише до висине просечне месечне зараде у Републици Србији без пореза и доприноса према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Изузетно, ако запослени нема породицу, право на накнаду трошкова остварује лице које поднесе доказ да је сносило трошкове погребних услуга.

Породицом у смислу овог права сматрају се брачни и ванбрачни партнер запосленог и деца запосленог.

Запослени има право на накнаду трошкова погребних услуга из става 1. тачка 7) овог члана, у случају смрти члана уже породице, ако то право није остварено по другом основу.

Сматра се да је право остварено по другом основу ако је члан уже породице био корисник пензије, запослени или осигураник самосталне делатности.

Уз захтев за накнаду трошкова погребних услуга прилажу се извод из матичне књиге умрлих и доказ о постојању сродства.

За све тачке из става 1. овог члана, захтев за солидарну помоћ запослени може поднети само једном у току године, по истом основу.

Решење о исплати солидарне помоћи за запослене раднике доноси начелник Општинске управе, а за остала лица Председник општине, односно његов заменик.

Члан 20.

Солидарна помоћ за побољшање материјалног и социјалног положаја запослених исплаћује се једном годишње, на крају календарске године на основу Одлуке надлежног органа, у складу са расположивим буџетским средствима.

Запослени има право на накнаду плате у висини од 100% основне плате за месец у коме је привремено одсуствовао са рада због потврђене заразне болести ЦОВИД-19 или због мере изолације или самоизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања послова и радних задатака, односно службених дужности и контаката са лицима којима је потврђена болест ЦОВИД-19 или наложена мера изолације или самоизолације.

Запослени остварује право из става 1. овог члана тако што се:

- 1) за првих 30 дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава буџета послодавца;
- 2) почев од 31. дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава обавезног здравственог осигурања до законом прописане висине накнаде плате, а из средстава послодавца, односно из средстава буџета послодавца за преостали износ разлике до висине од 100% основне плате.

Одсуство са рада из става 1. овог члана запослени доказују извештајем лекара о привременој спречености за рад (дознака), у складу са законом.

ПОКЛОН ДЕЦИ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 21.

Послодавац може да обезбеди деци запосленог старости до 15 година живота поклон за Нову годину - новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 22.

Кад, из оправданих разлога, запослени није у могућности да користи јавни превоз или службени ауто, може користити сопствени аутомобил за службено путовање или друге службене сврхе, по одобрењу начелника Општинске управе, односно предсеника Општине или лица које он овласти.

За употребу сопственог возила у службене сврхе запосленом припада накнада у износу од 10% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 23.

Новчана накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе исплаћује се искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, разлог путовања, место путовања и др.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Све што није обухваћено овим правилником примењиваће се одредбе Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 25.

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа - Одељење за финансије и буџет.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о висини, условима и начину исплате накнаде трошкова и другим примањима која немају карактер зараде, запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош" број 6/25).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

БРОЈ: 000174556 2026 06356 003 000 060 107/52 од 26.01.2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Бранко Бјелић, с.р.

САДРЖАЈ

1.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош	1
2.	Правилник о висини, условима и начину исплате накнада трошкова и другим примањима која немају карактер зараде, запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Нова Варош	26