



Лесковац

www.gradleskovac.org

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЛЕСКОВЦА

ISSN 2334-7260
COBISS.SR-ID 196458764

Цена овог броја је 552 динара

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ	ЛЕСКОВАЦ 10. СЕПТЕМБАР 2024.	БРОЈ 30	ГОДИНА XXXV
-------------------	---------------------------------	---------	-------------

АКТ КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕПИСЕ, УПРАВУ И СТАТУТАРНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

632.

На основу члана 77.ст.3.тачка 1.Пословника Скупштине општине Власотинце („Сл.гласник града Лесковца“, број 36/20 и 4/22), Комисија за прописе, управу и статутарна питања Скупштине општине Власотинце, утврдила је пречишћени текст Одлуке о промени Оснивачког акта Јавног комуналног предузећа «Комуналац» Власотинце.

Пречишћен текст Одлуке о промени Оснивачког акта Јавног комуналног предузећа «Комуналац» Власотинце обухвата Одлуку о промени Оснивачког акта Јавног комуналног предузећа «Комуналац» Власотинце («Сл.гласник града Лесковца», број 40/16) са изменама и допунама објављеним у «Сл.гласнику града Лесковца», бр.47/16, 14/19, 22/21 и 20/24).

Пречишћен текст не садржи одредбе у којима је одређено време ступања на снагу измена и допуна Одлуке о промени Оснивачког акта Јавног комуналног предузећа «Комуналац» Власотинце.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Комисија за прописе, управу и статутарна питања

01 број 06-81/2024 од 03.09.2024.године.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Александра Јовић

О Д Л У К А О ПРОМЕНИ ОСНИВАЧКОГ АКТА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КОМУНАЛАЦ“, ВЛАСОТИНЦЕ (пречишћен текст)

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком врши се промена оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Комуналац“, Власотинце (Одлука о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Комуналац“, Власотинце објављена у Службеном гласнику града Лесковца“ број 3/13 и 11/13), које је уписано у регистар Агенције за привредне регистре, решењем бд број 22855 од 30.05.2005. године, ради усклађивања са одредбама Закона о јавним предузећима.

Члан 2.

Ради обезбеђења услова за обављање и одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавања јавних зелених површина, управљања пијацама, одржавања гробља, управљања јавним паркиралиштима, управљање јавним путевима, путним објектима и аутобуским стајалиштима и друге услуге оснива се Јавно комунално предузеће „Комуналац“ Власотинце (у даљем тексту Јавно комунално предузеће).

Члан 3.

Јавно комунално предузеће "Комуналац" оснива се и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга, а посебно :

-сакупљање смећа и других природних и вештачких отпадака из посуда за отпатке на јавним местима где такве посуде постоје или буду постављене, као и смећа и другог отпада са улица и јавних површина у граду и селима,

-изношење смећа из стамбених објеката у граду и селима,

- сакупљање отпада са дивљих депонија на подручју општине и уређењу простора по отклањању дивљих депонија,

-одржавање чистоће на површинама јавне намене, прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене,

-одржавање јавних зелених површина, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља;

-управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организација делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа;

-управљање и одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља (мртвачница и капела), сахрањивање или кремирање, одржавање пасивних гробља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до мртвачнице на гробљу ;

-изградње прихватилишта (азила) за псе луталице и друге напуштене животиње, уклањање паса луталица и других напуштених животиња са подручја општине,

-чување збринутих животиња у складу са важећим прописима,

-вршење димничарских услуга, чишћења и контроле димоводних и ложних објеката и уређаја,

- управљање јавним паркиралиштима и одржавање простора за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа и друго;

-управљање општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима,

-поверавање или самостално извршавање послова и вршење стручног надзора на пројектовању, изграђивању, реконструкцији и одржавању путних објеката на општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима,

-поверавање или самостално извршавање послова и вршење стручног надзора на пројектовању, изграђивању, реконструкцији и одржавању саобраћајне сигнализације на општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима.

-сарадња са надлежним органима Општинске управе у припреми општих аката из надлежности локалне самоуправе, који се односе на управљање путевима, путним објектима, аутобуских стајалишта, објектима, постројењима и уређајима за одводњавање ради заштите пута и саобраћајном сигнализацијом на општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима.

-селекција и прерада прикупљеног отпада и продаја селектованог, рециклираног и прерађеног отпада,

-одвожење и депоновање смеће и других природних и вештачких отпада који не подлежу селектовању, рециклажи и преради,

-одржавање Трансфер станице у циљу привременог одлагања смећа, као и ради обраде, селекције и прераде секундарних сировина из отпада

-и остваривања других законом утврђених интереса.

Члан 4.

Овом Одлуком, у складу са Законом о јавним предузећима, регулисана су права и обавезе оснивача и Јавног предузећа у обављању делатности од општег интереса, а нарочито:

- назив, седиште и матични број оснивача;
- пословно име и седиште јавног предузећа;
- претежна делатност јавног предузећа;
- права, обавезе и одговорности оснивача према јавном предузећу и јавног предузећа према оснивачу;
- услови и начин утврђивања и распоређивања добити, односно начину покрића губитка и сношењу ризика;
- услови и начин задужења јавног предузећа;
- заступање јавног предузећа;
- износ основног капитала, као и опис, врста и вредност неновчаног улога;
- податак о уделима оснивача у основном капиталу израженог у процентима;
- органи јавног предузећа и њихова надлежност ;
- имовина која се не може отуђити;
- располагање стварима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа у складу са законом;
- заштита животне средине;
- друга питања од значаја за несметано обављање делатности за коју се оснива јавно предузеће.

II ПОДАЦИ О ОСНИВАЧУ

Члан 5.

Оснивач Јавног комуналног предузећа " Комуналац " је:
Општина Власотинце, улица Трг ослобођења број 12, матични број 07179588.
Права оснивача остварује Скупштина општине Власотинце.

Члан 6.

Јавно комунално предузеће има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овом одлуком.

Јавно комунално предузеће у правном промету са трећим лицима има сва овлашћења и иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 7.

Јавно комунално предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином, осим непокретностима које му је општина Власотинце пренела на коришћење ради обављања делатности.

Оснивач не одговара за обавезе јавног комуналног предузећа, осим у случајевима прописаним законом.

III ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 8.

Јавно комунално предузеће послује под следећим пословним именом: Јавно комунално предузеће „Комуналац“, Власотинце.

Скраћено пословно име је ЈКП „ Комуналац “ Власотинце.

О промени пословног имена одлучује Надзорни одбор Јавног предузећа, уз сагласност оснивача.

Члан 9.

Седиште Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ је у Власотинцу, улица Конопничка бб.

О промени седишта Јавног комуналног предузећа одлучује Надзорни одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 10.

Јавно комунално предузеће поседује свој печат и штамбилъ са исписаним текстом на српском језику и ћириличним писмом.

Печат је округлог облика и садржи пуно пословно име и седиште Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Власотинце.

Штамбилъ је правоугаоног облика и садржи пуно пословно име, седиште Јавног комуналног предузећа "Комуналац" и место за датум и број.

Члан 11.

Јавно комунално предузеће се, за обављање своје делатности од општег интереса утврђене овом одлуком, уписује у регистар у складу са законом којим се уређује правни положај привредних субјеката и поступак регистрације, у складу са законом.

Члан 12.

Јавно комунално предузеће послује као јединствена радна целина.

Актом директора Јавног предузећа, уређује се унутрашња организација и систематизација послова.

IV ДЕЛАТНОСТ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА**Члан 13.**

„Претежна делатност Јавног комуналног предузећа "Комуналац" је:

38.11 Сакупљање отпада који није опасан

Осим наведене претежне делатности, Јавно предузеће ће се бавити и другим делатностима, као што су:

38.21 Третман одлагања отпада који није опасан

43.21 Постављање електричних инсталација

42.11 Изградња путева и аутопутева

49.31 Градски и приградски копнени превоз путника

81.30 Услуге уређења и одржавања околине

81.21 Услуге редовног чишћења зграда

81.22 Услуге осталог чишћења зграда и опреме

81.29 Услуге осталог чишћења

82.99 Остале услужне активности подршке пословању

96.03 Погребне и сродне делатности

96.09 Остале непоменуте личне услужне делатности (услуге збрињавања кућних љубимаца).

Јавно комунално предузеће може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

О промени делатности Јавног комуналног предузећа, као и о обављању других делатности које служе обављању претежне делатности, одлучује Надзорни одбор, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

Члан 14.

Јавно комунално предузеће "Комуналац" може да отпочне обављање делатности кад надлежни државни орган утврди да су испуњени услови за обављање те делатности у погледу:

- 1) техничке опремљености;
- 2) кадровске оспособљености;
- 3) безбедности и здравља на раду;
- 4) заштите и унапређења животне средине и
- 5) других услова прописаних законом.

V ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА ЈАВНО КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ И ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 15.

По основу учешћа у основном капиталу Јавног комуналног предузећа и на основу Закона о јавним предузећима, Скупштина општине као оснивач има следећа права:

- да именује три члана Надзорног одбора од којих је један председник, с тим да један члан надзорног одбора буде из реда запослених;
- да именује директора Јавног комуналног предузећа,
- право на учешће у расподели добити Јавног комуналног предузећа;
- право да буду информисани о пословању Јавног комуналног предузећа;
- право да учествују у расподели ликвидационе или стечајне масе, након престанка

Јавнокомуналногпредузећа стечајем или ликвидацијом, а по измирењу обавеза Јавног комуналног предузећа и

- друга права у складу са законом.

Члан 16.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у делатности за коју је Јавнокомунално предузеће "Комуналац" основано, Скупштина општине Власотинце даје сагласност на:

- Статут Јавног комуналног предузећа;
- давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- тарифу, односно одлуку о ценама, тарифни систем и др.;
- располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног комуналног предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом;
- акт о општим условима за испоруку услуга;

- улагање капитала;
- статусне промене;
- друге одлуке, у складу са законом којима се одређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом.

Члан 17.

Општинско веће даје сагласност на:

1. Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу.

Члан 18.

Јавнокомуналнопредузеће "Комуналац" је дужно да делатност од општег интереса за коју је основано обавља на начин којим се обезбеђује стално, континуирано и квалитетно пружање услуга крајњим корисницима.

Члан 19.

У случају поремећаја у пословању Јавног комуналног предузећа, Скупштина општине предузеће мере којима ће се обезбедити условиза несметано обављање делатности од општег интереса, а нарочито:

- разрешење Надзорног одбора и директора,
 - ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини
- и
- друге мере одређене законом којим се одређују делатности од општег интереса и оснивачким актом.

Уколико поремећај у пословању јавног предузећа доведе до угрожавања живота и здравља људи и имовине, а Скупштина општине не предузме благовремено мере из става 1. овог члана, те мере предузима Влада.

За време ратног стања или непосредне ратне опасности, Скупштина општине може у јавном предузећу утврдити организацију која је потребна за обављање делатности од општег интереса јавног предузећа.

Члан 20.

У случају поремећаја у пословању Јавног комуналног предузећа, Општинско веће предузеће мере којима ће обезбедити услови за несметано обављање делатности од општег интереса, у складу са законом, а нарочито :

- промену унутрашње организације Јавног комуналног предузећа.

Члан 21.

Унапређење рада и развоја јавног комуналног предузећа заснива се на дугорочном и средњорочном плану пословне стратегије и развоја, који доноси Надзорни одбор јавног предузећа.

За сваку календарску годину јавно комунално предузеће доноси Годишњи, односно Трогодишњи програм пословања и доставља га Скупштини општине Власотинце најкасније до 1. децембра текуће године, за наредну годину.

Годишњи програм пословања сматра се донетим када на њега сагласност да Скупштина општине Власотинце.

Члан 22.

Јавно комунално предузеће је дужно да Општинском већу, као надлежном извршном органу оснивача, доставља тромесечне извештаје о реализацији програма пословања, на прописаном образцу у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

Јавно предузеће мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора.

Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора јавно предузеће доставља надлежном органу јединице локалне самоуправе, ради информисања.

VI УСЛОВИ И НАЧИН УТВРЂИВАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ДОБИТИ И НАЧИН ПОКРИЋА ГУБИТАКА И СНОШЕЊЕ РИЗИКА

Члан 23.

Јавно комунално предузеће "Комуналац" послује по тржишним условима, у складу са законом.

Члан 24.

Јавно комунално предузеће одлучује, уз сагласност оснивача, о цени услуга коју плаћају непосредни корисници услуга.

Док се не добије сагласност за повећање или смањење цене услуга, Јавно комунално предузеће не може наплаћивати вишу или нижу цену услуге од последњег износа цене услуга за које је дата сагласност.

Члан 25.

Пословни резултати Јавног комуналног предузећа утврђују се у временским периодима на начин и по поступку утврђеним законом.

Добит Јавног комуналног предузећа утврђује се и распоређује се у складу са законом, другим прописом који уређује расподелу добити и покриће губитака, овом одлуком, Статутом јавног предузећа, програмом пословања и годишњим финансијским извештајем предузећа.

Одлуку о распоређивању добити доноси Надзорни одбор предузећа, уз сагласност Скупштине општине.

Предузеће је дужно да део остварене добити уплати у буџет оснивача, по завршном рачуну за претходну годину.

Одлука о начину покрића губитака доноси Надзорни одбор предузећа, уз сагласност оснивача у складу са законом, другим прописом који уређује расподелу добити и покриће губитака, овом одлуком, Статутом јавног предузећа, програмом пословања и годишњим финансијским извештајем предузећа.

VII УСЛОВИ И НАЧИН ЗАДУЖЕЊА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 26.

Јавно предузеће може да се задужује под условима који су предвиђени законом којим се уређује јавни дуг.

VIII ЗАСТУПАЊЕ ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 27.

Јавно комунално предузеће заступа и представља директор, без ограничења овлашћења.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писано пуномоћје за заступање Јавно комуналног предузећа.

Одлуку да се да прокура доноси Надзорни одбор.

IX ИМОВИНА ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 28.

Основни капитал Јавног комуналног предузећа "Комуналац" чини улог у новцу који износи 23.510.000,00 динара.

Износ основног капитала из ст.1.овог члана уписује се у одговарајући регистар Агенције за привредне регистре и представља уписани капитал предузећа.

Улог у новцу оснивач ће уплатити најкасније до дана регистрације Јавног предузећа.

Удео оснивача у основном капиталу предузећа, као јединог члана, износи 100 % учешћа у основном капиталу јавног предузећа.

Члан 29.

Јавно комунално предузеће својом имовином управља и располаже у складу са законом и оснивачким актом.

Имовину Јавног комуналног предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права која су пренета у својину Јавног комуналног предузећа "Комуналац", у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини општине Власотинце.

Основни капитал јавног предузећа је вредност уписаног улога његовог оснивача, изражена у новцу.

Вредност неновчаног улога оснивача утврђује се на основу процене извршене на начин прописан законом којим се уређује правни положај привредних друштава Јавно комунално предузеће може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом, одлуком оснивача и посебним уговором којим се регулишу међусобни односи, права и обавезе Јавног комуналног предузећа "Комуналац" са једне и општине Власотинце, као оснивача, са друге стране.

Члан 30.

Јавно комунално предузеће не може да отуђи, односно располаже објектима и другим непокретностима, постројењима и уређајима који су у функцији обављања делатности Јавног комуналног предузећа, без писмене сагласности оснивача.

Располагање у смислу ове одлуке је прибављање, размена и изградња објеката, отуђење, давање у закуп, стављање хипотеке или залог на објектима и другим непокретностима.

Јавно комунално предузеће може прибављати и отуђивати без сагласности оснивача покретну имовину мање вредности, у складу са законом којим се уређују јавне набавке мале вредности.

Члан 31.

Средства у јавној својини могу се улагати у капитал Јавног комуналног предузећа "Комуналац" у складу са законом и актима Скупштине општине.

По основу улагања средстава из става 1. овог члана, општина Власотинце стиче уделе у Јавном комуналном предузећу "Комуналац", као и права по основу тих удела.

Капитал у Јавном комуналном предузећу "Комуналац" подељен на уделе уписује се у регистар.

Члан 32.

О повећању или смањењу основног капитала Јавног комуналног предузећа "Комуналац" одлучује општина Власотинце, као оснивач у складу са законом.

Члан 33.

Јавно комунално предузеће "Комуналац", у обављању својих делатности, стиче и прибавља средства из следећих извора:

- продајом производа и услуга,
- из кредита,
- из донација и поклона,
- из буџета оснивача и буџета Републике Србије и
- из осталих извора, у складу са законом.

Члан 34.

Елементи за образовање цена производа и услуга Јавног комуналног предузећа "Комуналац" уређују се посебном одлуком, коју доноси Надзорни одбор, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

Члан 35.

Јавно комунално предузеће "Комуналац", Власотинце је обавезно да захтев за измену цена производа и услуга укључи у свој годишњи програм пословања.

Када се значајније промене вредности елемената, који су укључени у методологију за обрачунавање цена, Јавно комунално предузеће може током пословне године да поднесе оснивачу детаљно образложен захтев за одобрење измене цена комуналних услуга, заједно са изменама годишњег програма пословања.

Измене годишњег програма пословања са предлогом за измену цена достављају се Скупштини општине Власотинце.

Х ОРГАНИ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА**Члан 36.**

Органи Јавног комуналног предузећа "Комуналац", Власотинце су:

- 1) надзорни одбор
- 2) директор

1) Надзорни одбор**Члан 37.**

Надзорни одбор има председника и два члана које именује Скупштина општине, на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених, на начин и по поступку који је утврђен Статутом Јавног комуналног предузећа.

Члан 38.

За председника и чланове Надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- да познаје област корпоративног управљања или област финансија;
- да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатриско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови надзорног одбора дужни су да се додатно стручно савршавају у области корпоративног управљања.

Члан 39.

Независан члан надзорног одбора, поред услова прописаних чл. 37., мора да испуњава и следеће услове:

- да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година;
- да није члан политичке странке;
- да није постављено, именовано или изабрано лице и да није запослен ни ангажован по другом основу у јавном предузећу.

Члан 40.

Представник запослених у надзорном одбору мора испуњавати услове из чл.37. и чл. 38.ст.1. тачка 1) и 2) ове одлуке, а предлаже се на начин утврђен статутом јавног предузећа.

Члан 41.

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

- јавно предузеће не достави годишњи програм пословања у роковима прописаним чл. 24 ове одлуке;
- надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;
- се утврди да делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;
- у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора;

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

Члан 42.

Надзорни одбор:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;

- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) врши друге послове у складу са законом и статутом;

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Одлуке из става 1. тачка 1), 2), 7) и 9) овог члана надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине општине Власотинце.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине општине Власотинце.

Члан 43.

Надзорни одбор одлучује већином гласова својих чланова.

Надзорни одбор не може пренети право на одлучивање о питањима из свог делокруга на директора или другог запосленог у јавном предузећу.

2) Директор

Члан 44.

Директора Јавног предузећа именује Скупштина општине на период од четири године на основу спроведеног јавног конкурса.

Директор Јавног комуналног предузећа заснива радни однос на одређено време.

Јавни конкурс за именовање директора спроводи се у поступку прописаном

Члан 45.

За директора Јавног комуналног предузећа "Комуналац", може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;
2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
3. да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
5. да познаје област корпоративног управљања;
6. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
7. да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
8. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
9. да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатриско лечење и чување у здравственој установи;

- обавезно психијатријско лечење на слободи;
- обавезно лечење наркомана;
- обавезно лечење алкохоличара;
- забрана вршења позива, делатности и дужности.

Директор јавног предузећа је функционер који обавља јавну функцију.
Директор не може имати заменика.

Члан 46.

Директор јавног предузећа:

- 1) представља и заступа предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) бира извршне директоре;
- 10) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим сеуређују радни односи;
- 11) доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- 12) доноси план набавки;
- 13) доноси појединачне акте јавног предузећа;
- 14) врши друге послове одређене законом, овом одлуком, Статутом јавног предузећа и колективним уговором.

Члан 47.

За извршног директора може бити изабрано лице које испуњава услове предвиђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Број извршних директора утврђује се Статутом, а не може их бити више од седам.

Извршни директор мора бити у радном односу у јавном предузећу.

Извршни директор одговара за свој рад директору и обавља послове у оквиру овлашћења која му је одредио директор, у складу са оснивачким актом и Статутом.

Извршни директор не може имати заменика.

Члан 48.

Директор и извршни директор имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију.

Влада ће подзаконским актом одредити услове и критеријуме за утврђивање и висину стимулације из става 1. овог члана.

Акт о исплати стимулације директора и извршног директора доноси надзорни одбор, уз сагласност Скупштине општине Власотинце.

Акт о исплати стимулације извршног директора доноси се на предлог директора.

3) Престанак мандата директора

Члан 49.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком или разрешењем.

Поступак за именовање директора покреће се шест месеци пре истека периода на који је именован, односно у року од 30 дана од дана подношења оставке или разрешења.

Члан 50.

Оставка се у писаној форми подноси оснивачу, односно органу надлежном за именовање директора јавног предузећа.

Члан 51.

Предлог за разрешење директора јавног предузећа, подноси Општинско веће општине Власотинце.

Предлог из става 1. овог члана може поднети и надзорни одбор јавног предузећа, преко Општинског већа општине Власотинце.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење и доставља се директору који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Пошто директору пружи прилику да се изјасни о постојању разлога за разрешење и утврди потребне чињенице, Општинско веће предлаже Скупштини општине доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

Члан 52.

Директор се разрешава пре истека периода на који је именован уколико:

- 1) у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора јавног предузећа из чл. 42 ове одлуке;
- 2) јавно предузеће не достави годишњи програм пословања у роковима прописаним чл. 24 ове одлуке;
- 3) се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;
- 4) се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;
- 5) ако извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;
- 6) у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;
- 7) у другим случајевима прописаним законом.

Члан 53.

Директор јавног предузећа може бити разрешен пре истека периода на који је именован уколико:

- 1) јавно предузеће не достави тромесечни извештај у року прописаном чл. овог закона;
- 2) јавно предузеће не испуни планиране активности из годишњег програма пословања;
- 3) јавно предузеће утроши средства за одређене намене изнад висине утврђене програмом пословања за те намене, пре прибављања сагласности на измене и допуне годишњег програма пословања;
- 4) јавно предузеће не спроводи усвојен годишњи програм пословања, у делу који се односи на зараде или запошљавање;

- 5) јавно предузеће врши исплату зарада без овере образаца
- 6) не примени предлоге комисије за ревизију или не примени рачуноводствене стандарде у припреми финансијских извештаја;
- 7) јавно предузеће не поступи по препорукама из извештаја овлашћеног ревизора;
- 8) не извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) у другим случајевима прописним законом.

Члан 54.

Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, Скупштина општине Власотинце доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правоснажно не оконча.

4) Вршилац дужности директора

Члан 55.

Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурсy.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора јавног предузећа из чл. 45. ове одлуке.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор јавног предузећа.

XI ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 56.

Јавно предузеће дужно је да примењује све законе и друге прописе којима се уређује заштита животне средине.

XII ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 57.

Јавно комунално предузеће је дужно да на својој интернет страници објави:

- 1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност.

XIII ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 58.

Штрајк је прекид рада који запослени организују ради заштите својих професионалних и економских интереса по основу рада.

У Јавном комуналном предузећу право на штрајк запослени остварују у складу са законом, колективним уговором и другим актом.

У случају штрајка радника Јавно комуналног предузећа, мора се обезбедити минимум процеса рада у обављању делатности од општег интереса.

Минимум процеса рада посебном одлуком утврђује Скупштина општине, у складу са законом.

Члан 59.

У случају да у јавном предузећу нису обезбеђени услови за остваривање редовног процеса рада услед више силе Општинско веће општине Власотинце, као извршни орган оснивача, ако оцени да могу наступити штетне последице за живот и здравље људи или њихову безбедност и безбедност имовине или друге штетне неотклоњиве полседице, поступа у складу са законом.

XIV ОПШТИ АКТИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 60.

Општи акти Јавног комуналног предузећа "Комуналац" су Статут, одлуке, правилници и други акти којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт Јавног комуналног предузећа, који мора бити у складу са законом.

Остали општи акти Јавног комуналног предузећа морају бити у сагласности са Статутом Јавног комуналног предузећа.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени појединци у Јавном комуналног предузећу, морају бити у складу са општим актима Јавног комуналног предузећа.

Члан 61.

Статутом и осталим општим актима Јавног комуналног предузећа "Комуналац" ближе се уређују унутрашња организација Јавног комуналног предузећа, делокруг органа и друга питања од значаја за рад и пословање Јавног комуналног предузећа, у складу са законом.

Члан 62.

Права, обавезе и одговорности запослених из радног односа уређују се општим актима Јавног комуналног предузећа, у складу са законом.

Члан 63.

Права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду остварују се у складу са законом и прописима донетим на основу закона, а ближе се уређују општим актима Јавног комуналног предузећа.

Члан 64.

Рад Јавног комуналног предузећа "Комуналац" је јаван.

За јавност рада Јавног комуналног предузећа одговоран је директор.

Члан 65.

Доступност информација од јавног значаја Јавно комунално предузеће врши у складу са одредбама закона који регулише област слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Члан 66.

Пословном тајном сматрају се исправе и подаци утврђени одлуком директора или Надзорног одбора Јавнопредузећачије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Јавног комуналног предузећа и штетило би његовом пословном угледу и интересима.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 67.**

Јавно комунално предузеће "Комуналац" је дужно да Статут и остале опште акте усагласи са овом Одлуком у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 68.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“ број 3/13 и 11/13).

Члан 69.

Јавно предузеће наставља са радом у складу са овом Одлуком и Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016).

Члан 70.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Лесковца".

Текст Одлуке о промени Оснивачког акта Јавно комуналног предузећа „Комуналац“ Власотинце је објављен у „Службеном гласнику града Лесковца“, број 40/16, 47/16, 14/19, 22/21 и 20/24.

Пречишћен текст Одлуке о промени Оснивачког акта Јавно комуналног предузећа „Комуналац“ Власотинце објавити у „Службеном гласнику града Лесковца“.

АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

633.



Општина Медвеђа

Правилник о организацији и систематизацији радних места у
Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним
службама и посебним организацијама Општине Медвеђа

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016), члана 66. и члана 85. Сатуга општине Медвеђа ("Службени гласник града Лесковац" број 9/2019), члана 12. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 132/2021), Одлуке о Општинској управи општине Медвеђа ("Службени гласник града Лесковац" број 15/2017, 32/2019 и 16/2020), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, број 06-33/2015-I од 12.01.2015. године, Одлуке о измени Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа 06 број: 06-61/2020/26 од 21. децембра 2020. године, Општинско веће општине Медвеђа, на 17. седници одржаној 06. септембра 2024.године, доноси

П РА В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа

Глава I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Предлог Правилника израђује начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на доношење.

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

Члан 4.

Правилником су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана, постављена лица и положај:

Општински правобранилац	1 Општински правобранилац
Помоћник председника	1 помоћник председника
Службеник на положају – I група	1 службеник на положају

Извршилачка радна места:

11 радних места у звању самостални саветник:	11 службеника
27 радних места у звању саветник:	28 службеника
7 радних места у звању млађи саветник:	7 службеника
6 радних места у звању сарадник:	6 службеника
3 радних места у звању млађи сарадник:	3 службеника
7 радних места у звању виши референт:	7 службеника
2 радних места у звању референт:	3 службеника
6 радних места у звању намештеник-четврта врста радних места:	9 намештаника
2 радна места у звању намештеник-пета врста радних места:	2 намештаника

Члан 5.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима и извршилачка радна места. У Општинској управи општине Медвеђа, посебној организационој јединици Интерне ревизије, посебној организационој јединици Кабинету председника и Општинском правобранилаштву систематизована су 74 радна места на којима је предвиђено 79 запослених лица са следећом структуром: један службеник на положају, два постављена лица од тога један Општински правобранилац и један помоћник председника, 65 службеника и 11 намештеника.

У Општинској управи општине Медвеђа, посебној организационој јединици Интерне ревизије, посебној организационој јединици Кабинету председника и Општинском правобранилаштву од укупно 79 запослених предвиђено је да су 72 запослена у радном односу на неодређено време и 7 запослених у радном односу на одређено време, шта представља: једно радно место службеника на положају са једним службеником на положају у радном односу на одређено време, једно радно место општинског правобраниоца у радном односу на одређено време, једно радно место помоћника председника у радном односу на одређено време; три службеничка радна места и једно радно место намештеника четврте врсте радног места у радном односу на одређено време у посебној организационој јединици Кабинет председника, 60 извршилачких службеничких радних места са 62 службеника, од чега је 59 службеника у радном односу на неодређено време у Општинској управи, један службеник у радном односу на неодређено време у посебној организационој јединици Интерне ревизије, два службеника у радном односу на неодређено време у Општинском правобранилаштву; систематизовано је и 7 намештеничких радних места и то 5 намештеничких радних места четврте врсте радних места са 8 извршилаца у радном односу на неодређено време и 2 намештеничка радна места пете врсте радних места са два извршиоца у радном односу на неодређено време.

Глава II - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 6.

Овим Правилником се уређују врсте послова који се обављају у унутрашњим организационим јединицама, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Медвеђа као и радна места на која се могу примати приправници.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Организација Општинске управе општине Медвеђа извршена је Одлуком о Општинској управи општине Медвеђа.

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

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица уже организационе јединице су одсеци и канцеларије.

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице Општинске управе општине Медвеђа су: Одељење за општу управу, Одељење за привреду и финансије и Одељење за урбанизам, Посебна организациона јединица Кабинет председника општине Медвеђа и Посебна организациона јединица Интерене ревизије општине Медвеђа.

Члан 9.

У Општинској управи општине Медвеђа су основне организационе јединице наведене у члану 8. Правилника, остале организационе јединице у оквиру основних организационих јединица образују се као одсеци и канцеларије и то:

- у оквиру Одељења за општу управу - Канцеларија писарнице,
- у оквиру Одељења за привреду и финансије - Одсек локалне пореске администрације,
- у оквиру Одељења за урбанизам - Одсек за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката и Одсек за инспекцијски надзор.

Члан 10.

Делокруг рада Општинске управе општине Медвеђа регулисан је Одлуком о општинској управи општине Медвеђа.

Делокруг рада Правобранилаштва општине Медвеђа регулисан је Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, број 06-33/2015-I од 12.01.2015. године и Одлуком о измени Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа 06 број: 06-61/2020/26 од 21. децембра 2020. године. Општинско правобранилаштво општине Медвеђа организује се као јединствена посебна организациона јединица и овим Правилником се уређује систематизација радних места у овој организационој јединици.

2. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МЕДВЕЂА

Члан 11.

Радам Општинске управе руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу сагласно одредбама Закона и Статута.

Члан 12.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 13.

Радам одељења у Општинској управи руководе начелници одељења, радом одсека руководе шефови одсека, а радом канцеларије руководе шефови канцеларија.

Радам Кабинета председника општине Медвеђа као посебне организационе јединице руководи Шеф кабинета.

Радам Интерене ревизије општине Медвеђа као посебне организационе јединице руководи Интерни ревизор општине Медвеђа.

Руководиоце из става 1., става 2. и става 3. овог члана распоређује начелник Општинске управе.

Члан 14.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководи начелнику Општинске управе.

Члан 15.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Општинске управе и руководиоцу основне организационе јединице у оквиру које се налазе.

Члан 16.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

За предузимање радњи у управном поступку, за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица решењем начелника Општинске управе може бити овлашћен запослени који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Члан 17.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе, сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица.

У раду Колегијума може да учествује и председник општине.

3. ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 18.

Начелник Општинске управе општине Медвеђа одлучује у управним и другим поступцима који се воде пред Општинском управом општине Медвеђа.

Начелник Општинске управе општине Медвеђа може посебним овлашћењем овластити руководиоце основних организационих јединица, унутрашњих организационих јединица или службенике управе да у име начелника управе одлучују у одређеним врстама управних и других поступака који се воде пред Општинском управом општине Медвеђа.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица по овлашћењу начелника управе може вршити руководилац те основне организационе јединице.

Члан 19.

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

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 20.

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

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

У Општинској управи, посебној организационој јединици Интерне ревизије и посебној организационој јединици Кабинету председника одређена радна места на положајима, радна места помоћника председника, извршилачка радна места службеника и радна места на којима раде намештеници. У Општинској управи општине Медвеђа, посебној организационој јединици Интерне ревизије и посебној организационој јединици Кабинету председника систематизовано је 71 радно место са 76 запослених.

Члан 23.

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, односно групу радних места, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, односно групу радних места и то:

1. ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

2. Начелник одељења за општу управу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Одељења и врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења; предузима послове и мере за стручно усавршавање и оспособљавање запослених из свог Одељења, пружа стручна упутства и координира радом запослених у Одељењу. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у надлежности Одељења; припрема и доставља одговоре, информација и извештаја о питањима у надлежности свог Одељења. Припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине. Предузима управне радње, води управни поступак за поједине послове у надлежности свог Одељења у складу са овлашћењем начелника управе. У складу са посебним овлашћењем начелника управе може да одлучује у управном поступку за послове у надлежности свог Одељења. Координира и надзире рад овлашћеног службеног лица на пословима систем администратора који омогућавају техничке и информатичке услове свим овлашћеним службеним лицима органа да предузимају и пружају услуге електронске управе; Координира и надзире рад овлашћених службених лица у свом Одељењу за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа, еЗУП као и на другим порталима који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима. Координира и надзире рад на пословима признавања права на бесплатну правну помоћ. Учествоје у реализацији пројеката од интереса за развој општине; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни

испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови друштвених делатности и послови управљања квалитетом

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу обављања изворних и поверених послове у надлежности Општине Медвеђа и Општинске управе за остваривање права грађана у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовање и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности из надлежности локалне самоуправе. Координира, контролише и израђује документе јавних политика из наведених области друштвених делатности, обавља послове имплементације ових документа и прати њихову реализацију и редовно, најмање два пута годишње извештава начелника одељења, начелника општинске управе и Општинско веће о реализацији документа јавних политика. Прати рад, контролише њихово пословање и сарађује са јавним установама чији је оснивач Општина Медвеђа, прикупља, обрађује и систематизује податке о њиховом раду, обиму и квалитету услуга које се пружају грађанима у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовање и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима друштвених делатности за потребе Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине и њених тела и других релевантних институција и квартално их доставља наведеним органима Општине Медвеђа. Израђује анализе програма, планова пословања и финансијских планова, предлога и захтева за њихове измене, јавних установа у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности из надлежности локалне самоуправе и доставља их начелнику Одељења за општу управу, начелнику Општинске управе и Општинском већу. Предлаже мерила и критеријуме за опредељивање средстава приликом планирања средстава за јавне установе у буџету општине. Врши контролу усаглашености аката јавних установа са законом, статутом општине и налаже исправљање утрђених неправилности, врши контролу извештаја о раду јавних установа и утврђује обим извршења планова рада ових установа и доставља их Општинском већу пре усвајања извештаја. Предлаже начелнику одељењу мере за унапређење рада, ефикасније и ефективније обављање послова у Одељењу и прати реализацију ових мера.

Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система менаџмента квалитетом по инструкцијама менаџера квалитета и начелника Општинске управе којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова. Прати, прикупља податке и извештава о уоченим неусаглашеностима и њиховом отклањању у раду Општинске управе у примени документа система менаџмента квалитетом. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке менаџеру квалитета, начелнику Општинске управе и начелницима одељења приликом анализа перформанси система менаџмента квалитетом, припремање и контроле реализације циљева квалитета Општинске управе. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке приликом успостављања нових система квалитетом у Општинској управи, годишњих интерних и екстерних провера система квалитетом у поступцима сертификације и ресертификације који се спроводе у Општинској управи.

Учествује у припреми програма, пројеката, планова и процена, израда аката, одлука, решења, уговора, анекса, предлога закључака, информација, иницијатива, других аката и дописа из надлежности Одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови електронских услуга, послови спровођења административних поступака и нормативни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга органа Општине Медвеђа у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности Општинске управе употребом информационо-комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе, послове пријемне канцеларије, електронске писарнице и архиве, послове контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове набавке и вођења евиденције о електронским печатима које користе у свом раду органи Општине Медвеђа. Израђује општа и појединачна акта и остала докумената којима се уређује област развоја и примене електронских услуга у надлежности локалне самоуправе, прати њихову примену и извештава начелника Одељења о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне мере за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа из области развоја електронских услуга и поступке за њихово унапређење.

Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу модела административних поступака који се спроводе у Општинској управи општине Медвеђа у складу са Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Координира припрему нових и ажурирање постојећих поступака са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе и ажурира податке за све административне поступке који се уписују, бришу или мењају у Регистар административних поступака и Електронску базу административних поступака Општинске управе општине Медвеђа. Прати и анализира усклађеност поступака са начелима уређења и спровођења поступака и методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу примене административних поступака у Општинској управи и квартално подноси извештаје начелнику Општинске управе са предлозима за поступање и унапређење поступака. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу, анализи и унапређењу правне праксе и уједначеног поступања у Општинској управи и најмање једном годишње подноси извештаје начелнику општинске управе са предлозима за поступање и унапређење правне праксе.

Обавља нормативно – правне послове везане за учествовање у припреми нацрта аката при решавању сложенијих управних предмета у првостепеном и другостепеном управном поступку у области радних односа. Обавља управно–правне послове у припреми одговора на жалбе и тужбе у предметима из радних односа. У сарадњи и координацији са службеником за управљање људским ресурсима врши анализу описа послова и радних места у Одељењу за општу управу и њихово правилно разврставање у звања; припрема делове нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема делове нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење;

обавља припремне и техничке послове за развој и примену система оцењивање рада службеника у Одељењу. Обавља техничке и припремне послове за начелника Одељења за општу управу за планирање и развој кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и учествује у њиховом спровођењу у Одељењу за општу управу.

Обавља студијско-аналитичке послове: припрема анализе, извештаје, информације и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих и прикупљених података у циљу утврђивања чињеничног стања из делокруа описа послова, прати реализацију и извештава о извршењу истих. Учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Учествује и у припреми нацрта аката из делокруга Одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови друштвене бриге о деци, послови одбране и финансијског управљања

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши обраду података за вођење првостепеног управног поступака и израду првостепених управних аката о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак и помоћи за опрему новорођенчета; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак. Прикупља податке за одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама. административне послове из области борачко-инвалидске заштите; ради на пословима и задацима ликвидатуре у области борачко –инвалидске заштите по праву инвалидског додатка; обавља послове у области основног образовања, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и друге послове по налогу начелника Одељења. Обавља послове по захтевима који се односе на ученички и студентски стандард.

Обавља послове планирања и набавке средстава, добара, услуга и радова потребних за обављање послова у надлежности Одељења. У складу са роковима за планирање и израду буџета Општине Медвеђа, у сарадњи са службеницима Одељења, прикупља и систематизује потребе Одељења за текућу и следећу пословну годину, за добрима, услугама и радовима, у сарадњи са другим службеницима Одељења припрема спецификације добара, услуга и радова, врши испитивање тржишта и утврђује потребна средства за њихову набавку, одређује рокове у којима је потребно да се набавка спроведе и израђује предлог набавки уз консултације са начелником Одељења. Предлог потребних набавки за Одељење доставља начелнику Одељења на сагласност. Након добијања сагласности предлог набавки доставља начелнику Општинске управе на одобрење, после чега предлог плана доставља Одељењу за привреду и финансије за припрему буџета или ребаланса буџета, припрему Плана набавки и спровођење поступка набавки. По спровођењу јавне набавке прати реализацију

уговора у погледу рокова и извршења предмета наоавке, врши квалитативну и квантитативну контролу испоручених добра, услуга и радова и њихове усклађености са уговором о јавној набавци. Врши контролу испостављених рачуна за плаћање у погледу поштовања уговора о набавкама који се односе на квантитет и квалитет испоручених добара, услуга и радова. Води статистичке и аналитичке евиденције са спроведене јавне набавке за добра, услуге и радове. Предлаже и стара се о смањењу трошкова пословања и предлаже мере за рационалније трошење средства на нивоу Одељења. Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у Општинској управи. Припрема анализе, извештаје и информације из ових области и предлаже мерила и критеријуме за распоред средстава. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испитили уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа и информације од јавног значаја **Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља стручне, нормативно-правне и организационе послове за рад Општинског већа, припрема седнице Општинског већа и обавља друге послове везане за припрему и одржавање седница Општинског већа и доставља акте председнику на разматрање и одлучивање. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта и предлога аката које доносе Скупштина општине и Општинско веће. У складу са Пословником, прегледа достављени материјал и даје сугестије за њихову корекцију. У складу са Правилником обавља послове на припреми и достављању материјала; обавља усмене консултација са обрађивачима, како у вези конкретних материјала, тако и у погледу давања обавештења и упутстава о начину њихове припреме. Даје потребна законска и друга тумачења и објашњења током дискусије по тачкама дневног реда, припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, припрема текст и измене пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, самостално обавља управно-правне послове који се односе на припрему појединачних управних аката, односно решавање сложених управних предмета у другостепеном управном поступку из надлежности Општинског већа и израђује предлоге другостепених одлука по жалбама, стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обавља стручну обраду аката која је донело Општинско веће и председник општине: израђује предлоге одлука, решења и остала акта која су у надлежности Општинског већа; припрема одлуке и друга акта за објављивање у службеним гласилима, стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа. Сачињава и доставља Управном суду одговоре на тужбе поднете против коначних аката Општинског већа и остварује радну сарадњу са Правобраниоцем Општине Медвеђа ради достављања списка предмета и одговора Управном суду по тужбама поднетим на коначне акте Општинског већа.

Овлашћено је лице за поступање по захтевима за доступност информација од јавног значаја; припрема одговоре и учествује у изради дописа и поднесака за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности органа Општине; води евиденцију о

поступању по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Нормативно-правни послови за потребе Скупштине општине и радних тела

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно-техничке, организационе и административне послове на припреми и обради седница Скупштине. Прикупља материјал од обрађивача, врши стручну обраду материјала, систематизује материјал и доставља секретару Скупштине. Помаже у припремању седница и извршавању одлука и других аката Скупштине. Стара се о изради записника. Припрема и организује достављање материјала одборницима и другим лицима која учествују у раду Скупштине. Са секретаром Скупштине обезбеђује услове за одржавање седница, припрема одлуке и друга акта ради објављивања у службеним гласилима. Стара се о благовременом уручивању аката надлежним субјектима. Врши припрему материјала за седнице радних тела Скупштине општине (Савета и Комисија) и врши техничку обраду истих. Стара се о изради записника са седница радних тела. Припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са секретаром Скупштине.

Обавља стручно оперативне и аналитичке послове на изради и прикупљању података о Општини Медвеђа и органима Општине Медвеђа, систематизије их и прослеђује систем администратору на објављивање. Обавља послове координације, праћења и контроле тачности и ажурности података објављеним на званичној интернет презентацији Општине Медвеђа те исправља уочене пропусте и нетачне информације и обавештава лица задужена за ажурирање делова садржаја на интернет презентацији о неажурности садржаја и података за које су задужени. Систематизује и контролише материјале за објављивање, врши допуну или исправљање пропуста и грешака које достављају лица задужена за делове података на интернет презентацији.

Обавља нормативне, стручно оперативне и аналитичке послове за потребе објављивања Информатора о раду органа Општине Медвеђа, прати и ажурира информаторе о раду органа Општине Медвеђа. Обавља послове координације и праћења редовног достављања информација за информаторе о раду од стране лица која су за то задужена. Обавља нормативне, стручно оперативне и аналитичке послове на објављивању, праћењу и редовном ажурирању отворених података органа Општине Медвеђа на Порталу отворених података. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног

односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови превођења, културе и националних мањина и координатор за родну равноправност **Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове превођења документације сачињене у раду Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе, као и за потребе јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, са српског језика на албански језик и обрнуто, врши оверу превода и гарантује аутентичност истог, у случају потребе врши превођење у току спровођења поступка пред општинском управом као и потребно превођење у току рада органа локалне самоуправе. Прати остваривање права националних мањина и етничких група у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим. Води евиденцију о извршеним преводима. Прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа. Учествоје у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности. Спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, знање српског и албанског језика, познавање оба језика на нивоу симултаног превођења, најмање три године радног искуства на пословима превођења, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Систем, GIS и WEB администратор **Звање: Самостални саветник**

број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу интегритета и сигурности система и предузима све послове и радње на одржавању и заштити интегритета и сигурности система те свих база података органа локалне самоуправе; руководи свим пословима везаним за дефинисање, развој, пројектовање, увођење, одржавање и коришћење опреме, планирање, обезбеђење и организовање потребних обука запосленима; општа је подршка крајњим корисницима система. Обавља послове инсталирања,

доградње системског софтвера, као и инсталирање нових верзија оперативних система; инсталирање нове опреме, рачунара и рачунске опреме. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а. Одржава и администрира општински сајт и базе података локалне самоуправе, такође информатички обрађује и објављује информације за извештавање јавности о раду и активностима председника општине и других органа и служби општине које се достављају од стране Управе или Кабинета председника. Управља налозима овлашћених службених лица органа и додељује нивое приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа; обезбеђује приступ подацима из електронских службених евиденција органа; омогућава овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе. Учествоје у раду радних тела и комисија, по налогу председника општине и начелника општинске управе, формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Нормативно-правни послови, послови развоја услуга локалне самоуправе и послови међуопштинске сарадње

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке, стручне и нормативно-правне послове у области рада и функционисања локалне самоуправе и за потребе рада Општинског већа и Скупштине општине у надлежности Одељења, израђује предлоге одлука и других аката за послове у надлежности Одељења, израђује опште и појединачне акте које доноси Општинска управа, припрема и израђује правна и стручна мишљења о предлозима одлука и општих аката које израђује Општинска управа и контролише њихову усклађеност са законским и другим прописима пре упућивања нацрта одлука и аката Општинском већу и другим органима локалне самоуправе. Обавља послове праћења прописа који се односе на рад и функционисање локалне самоуправе и припрема имплементацију измена закона и подзаконских прописа у рад Општинске управе припремом плана имплементације са мишљењем о поступку примене закона и других прописа и доставља их квартално начелнику Одељења и начелнику Општинске управе. Припрема документацију и учествује у изради акта јавних политика из надлежности Одељења; израђује нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења; прати и законску и подзаконску регулативу за послове у надлежности Одељења и извештава начелника Одељења о потребим усаглашавањима аката Општинске управе општине Медвеђа и Општине Медвеђа како би се обезбедила усклађеност општих и појединачних аката са законским, подзаконским актима и актима Општине.

Предлаже и реализује мере и послове на унапређењу рада Општинске управе и локалне самоуправе у области доброг управљања на унапређивању транспарентности, ефикасности и ефективности, одговорности, заштите људских права, борбе против корупције и етичко понашање. Обавља послове координације и сарадње са државним органима, институцијама и другим локалним самоуправама у земљи и иностранству. Иницира, предлаже, припрема и учествује у реализацији пројеката и мера, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале

у области међуопштинске сарадње, води поступке успостављања међуопштинске сарадње и прати реализацију успостављених споразума о међуопштинској сарадњи и извештава о њиховој реализацији.

Предузима управне радње и води управни поступак за поједине послове у надлежности Одељења за општу управу у складу са овлашћењем начелника Управе; Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне послове и административно техничке за послове у надлежности Одељења за општу управу и послове на припреми и спровођењу јавних расправа и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; Учествоује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење јавних политика у областима у надлежности Одељења. Учествоује и у припреми нацрта аката из делокруга Одељења. Учествоује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови нормативне делатности, рада и радних односа и послова одбране

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: 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 административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Обавља послове за потребе народне одбране, везане за надлежност Општине и Општинске управе и друге надлежне органе у вези са прописима који се тичу одбране и цивилне заштите Републике Србије. Обавља послове овлашћеног лица за заштиту података о личности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испитили уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови ажурирања бирачког списка и субвенционисања енергетски угрожених купаца

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши ажурирање бирачког списка, стара се о уредној достави свих података од надлежних органа који су везани за ажурирање и израду бирачког списка, те редовно одржава сарадњу са надлежним органима и службама. Обрађује податке и информације од значаја за управни поступак о променама у делу јединственог бирачког списка за општину Медвеђа. Обрађује захтеве

везане за остваривање субвенција у вези спровођења поступка за стицање статуса енергетски угрожених купаца. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испити уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови социјалне заштите, безбедности и здравља запослених и послови унапређења енергетске ефикасности

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите и врши пријем, обраду и израду предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи. Учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад. Обавља све послове и радње против пожарне заштите за потребе органа Општине Медвеђа. Предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду.

Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу под надзором енергетског менаџера; учествује у утврђивању потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; учествује у изради предлога о начину обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; учествује у праћењу планиране динамике развоја енергетике и доставља извештаје енергетском менаџеру и начелнику Одељења и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области.

Пружа стручну и административно-техничку подршку Интерресорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом и учествује у раду као координатор Комисије. Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Технички секретар за послове начелника општинске управе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе послова начелника Општинске управе и начелнике Одељења у општинској управи. Врши евидентирање и пријаву правних и физичких лица који се обраћају Општинској управи; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе начелника Управе и начелника

Одељења у општинској управи, и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама начелника Управе и начелника Одељења у општинској управи и свих других запослених у Општинској управи. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Матичар Матичног подручја Медвеђа, послови грађанских стања и нормативни послови Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања брака, уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге.

Врши све послове на изради бирачких спискова, врши ажурирање бирачког списка, стара се о уредној достави свих података од надлежних органа који су везани за ажурирање и израду бирачког списка, те редовно одржава сарадњу са надлежним органима и службама у одсућности запослене на пословима бирачког списка.

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана која се могу односити на накнадни упис у матичну књигу, исправку или поништај основног уписа у матичну књигу, исправку уписа у књизи држављана, промену личног имена, дозволу за склапање брака преко пуномоћника, дозволу увида у матичне књиге и др. 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 нормативне и стручне послове у припреми нацрта појединачних аката, општих аката и докумената јавних политика, израђује анализе, извештаје и изјашњења за послове из надлежности Одељења у области друштвених делатности по налогу начелника Одељења. Врши и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе, учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе и обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места. Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена

(дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године).

16. Матичар матичног подручја Сијаринска Бања, послови борачко-инвалидске заштите и бесплатне правне помоћи

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања брака, уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција.

Обавља нормативно-правне послове везане за поступке у свим управним стварима по прописима из борачко-инвалидске заштите.

Пружа правне савете и саставља поднеске у области пружања бесплатне правне помоћи. Поступа по поднетим захтевима за признавање права на бесплатну правну помоћ. Води евиденцију о пруженој помоћи и сачињава потребне извештаје. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места. Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године).

17. Матичар матичног подручја Туларе

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и

других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања брака, уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. Врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места. Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године).

18. Заменик матичара матичног подручја Медвеђа, послови превођења и нормативни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања брака, уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. Врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција.

Обавља нормативне и стручне послове у припреми нацрта појединачних аката и општинских аката, израђује анализе, извештаје и изјашњења за послове из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења. У случају потребе и по налогу начелника Одељења или начелника Управе обавља послове превођења документације сачињене у раду Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе, као и за потребе јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, са српског језика на албански језик и обрнуто, врши оверу превода и гарантује аутентичност истог, у случају потребе врши превођење у току спровођења поступка пред Општинском управом као и потребно превођење у току рада органа локалне самоуправе. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника

Општинске управе. обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места. Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године).

19. Заменик матичара матичног подручја Туларе, координатор за ромска питања и административно-технички послови

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања брака, уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. Врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција.

Обавља стручне, административне и оперативне послове у области инклузије Рома у надлежности наше локалне самоуправе. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром.

По налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе обавља административно-техничке послове потребне за извршавање послова у надлежности Одељења и Општинске управе. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места. Заменик матичара који на дан ступања на снагу

Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са члан 89. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године).

20. Заменик матичара матичног подручја Сијаринска Бања, повереник за избеглице и административно-технички послови

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља чин склапања брака, уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. Врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција.

Учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица. Организује прихват избеглих, прогнаних и расељених лица, врши размештај избеглица из колективних центара и стара се о њиховом збрињавању, пружа сву потребну помоћ избеглицама, прогнаним и расељеним лицима, све до стицања услова за њихов повратак, односно до обезбеђивања услова за њихову трајну социјалну сигурност и интеграцију; врши и друге послове које одреди Комесаријат. По налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе обавља административно-техничке послове потребне за извршавање послова у надлежности Одељења и Општинске управе. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једна година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места. Заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) да матичар који је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона (до 31.12.2012.године).

2.1. КАНЦЕЛАРИЈА ПИСАРНИЦЕ

21. Шеф канцеларије писарнице

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада Канцеларије, координира и надзире рад запослених у Писарници; пружа стручну помоћ и конкретна упутства за рад непосредним извршиоцима; прикупља податке за вођење првостепеног управног поступка и израду првостепених управних актата о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак и помоћи за опрему новорођенчета; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, стара се о благовременом евидентирању, разврставању поднесака; архивирању и здруживању предмета; благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, стара се о благовременом ажурирању апликативних програма писарнице у складу са позитивним прописима и захтевима корисника, израђује извештаје о раду писарнице и кретању предмета; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у вези са пружањем информацијама о предметима; израђује извештаје о резултатима рада, води евиденцију рада службеника и осталих запослених.

Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника. Прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила и по потреби, непосредну контролу алкотестом; обавља и послове возача. Контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Контролор послова писарнице

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља контролу примене одредби прописаних Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, Законом о електронској управи и Уредбом о успостављању електронске управе у Општинској управи, и стара се о функционалном и ефикасном раду Писарнице. Формира и заводи предмете, доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање. Врши техничку и канцеларијску обраду и архивирање предмета, пријем и експедицију аналогне и електронске поште, пријем и распоређивање доставница, оверу потписа, преписа и рукописа. Евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине,

председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови писарнице

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис послова: Формира и заводи предмете, доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање. Евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду. Врши техничку и канцеларијску обраду и архивирање предмета, пријем и експедицију поште, пријем и распоређивање доставница, оверу потписа, преписа и рукописа. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средња стручна спрема правног или одговарајућег смера у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови за пријем странака 1

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем и упућивање странака по одговарајућим службама, врши пријем захтева и поднесака које странке подносе надлежним органима и врши наплату услуга од грађана које су исти дужни да плате поводом услуга и за пружање услуга од стране Општинске управе. Врши оверу потписа, преписа и рукописа, формира и заводи предмете и технички их обрађује, обавља и друге послове које одреди Шеф канцеларије и начелник Одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средња стручна спрема правног или одговарајућег смера у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови за пријем странака 2

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема и упућивања странака по одговарајућим службама, врши пријем захтева и поднесака које странке подносе надлежним органима и врши наплату услуга од грађана које су исти дужни да плате поводом услуга и за пружање услуга од стране Општинске управе. Помаже странкама у попуњавању образаца, формулара, признаница, врши оверу потписа, преписа и рукописа, формира и заводи предмете, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране

Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средња стручна спрема правног или одговарајућег смера у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање српског и албанског језика и писма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови архиве

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања, заводи и формира предмете и технички их обрађује. Обавља послове класирања и чувања архивираних предмета, издаје предмете службеницима из архиве на реверс, стара се о свим радњама у поступку излучивање архивске грађе Историјском архиву. Помаже референтима око умножавања и дистрибуције материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и њихових органа. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средња стручна спрема правног или одговарајућег смера у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен стручни испит за рад у државним органима и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Возач моторних возила

Звање: Намештеник - четврта група радног места

број намештеника: 2

Опис послова: Обавља послове додељене од стране непосредног руководиоца који су везани за извршавање послова од значаја за несметан рад возног парка Општинске управе. Управља моторним возилом за време службених путовања. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива. Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела. Одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила. Одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије, сертификат о стручној компетентности Агенције за безбедност саобраћаја, најмање једна година радног искуства у струци.

28. Ложач парног котла – домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези обезбеђења грејања у објектима Општинске управе и контролу инсталација у општинској згради у току грејне сезоне. Стара се о одржавању и исправности

уређаја и опреме у пословним просторијама органа Општине и предузима мере за њихову поправку. Одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде Општине. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Врши и друге послове које му одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и положен испит за руковање системима за грејање.

29. Радник на угоститељским пословима

Звање: Намештеник - четврта група радног места

број намештеника: 1

Опис послова: Припрема и сервира топле и хладне напитке, послужује исте по канцеларијама. Одржава чистоћу у кафе кухињи, одржава прибор којим рукује, брине и одговара за посуђе и есцајг којим је задужен. Благовремено требају потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу, води евиденцију о утрошеним напицима и осталом материјалу. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Управе а врши и друге послове које одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног, економског или техничког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци одговарајућа потврда о испуњености санитарних услова за обављање послова припреме и служења хране и пића.

30. Курир-домар и послови уможавања материјала

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Обавља доставу поште у седишту Општинске управе и месне заједнице Медвеђе, подизање и достава на подручју Медвеђе и истудоставља референту писарнице. Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа Општине и предузима мере за њихову поправку. Одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. Умножава и фотокопира материјал и акта за потребе локалне самоуправе, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима. Стара се о исправности фото-копир апарата и одржава средстава за умножавање материјала. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Врши и друге послове које одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање шест месеци радног искуства.

31. Координатор послова обезбеђења и одржавања пословних просторија и простора око објекта

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Обавља све послове сарадње и координације између Општинске управе општине Медвеђа и уговорно ангажованих субјеката лиценцираних за обављање делатности приватног обезбеђења који врше физичко обезбеђивање објекта седишта Општинске управе општине Медвеђа односно физичку, техничку и физичко-техничку заштиту објекта седишта као обавезно заштићеног објекта. Обавља послове редовног праћења и извештавања начелника свог одељења и начелника управе да ли се послови обезбеђења обављају у складу са законским и другим актима којима

се одређује обавезно обезбеђивање објеката и начин вршења њихове заштите, те да ли ангажовани субјект извршава послове применом мера физичко-техничке заштите у складу са законом, правилима струке и на основу акта о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања. Прати примену акта о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања и сарађује и помаже у раду службеницима који раде на пословима одбране, ванредних ситуација и здравља и безбедности на раду, стара се о службеном паркинг простору и обавља и друге послове по налогу претпостављених. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног, економског или техничког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци, регулисана војна обавеза и одговарајућа лиценца Министарстава унутрашњих послова за вршење послова приватног обезбеђења.

32. Помоћни радник – Домар

Звање: Намештеник - пета група радног места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи Општине, чишћење и уређивање простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме. Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа Општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и друге послове које одреди шеф Канцеларије. Извршава послове одржавања зеленила у радним просторима и холовима и око зграде Општине. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди шеф организационе јединице, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

33. Помоћни радник

Звање: Намештеник - пета група радног места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи Општине, чишћење инвентара и опреме. Чишћење и уређивање простора око зграде општине, одржавање зеленила у радним просторима и холовима и око зграде општине. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

34. Начелник одељења за привреду и финансије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у надлежности Одељења. Обавља најсложеније послове у надлежности Одељења. Предузима управне радње, води управни поступак за поједине послове у надлежности Одељења у складу са овлашћењем начелника Управе. У складу са посебним овлашћењем начелника Општинске управе може да одлучује у управном поступку за послове у надлежности Одељења и координира и

надзире рад овлашћених службених лица у свом Одељењу за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа еЗУП као и на другим порталима који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима. Распоређује послове извршиоцима, пружа непосредну стручну помоћ, води евиденцију о предметима и обезбеђује ажурно решавање предмета. Припрема и координира припрему нацрта одлука и других аката, анализа, извештаја, информације и других материјала из надлежности Одељења за потребе органа Општине Медвеђа. Прати спровођење општинских одлука из области у надлежности Одељења и покреће иницијативе за њихову измену и спровођење јавних расправа и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења. Прати стање и координира анализу стања у области локалног економског развоја, привреде, пољопривреде, водопривреде, туризма, као и других области у надлежности Одељења као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење. Руководи пословима припреме и извршења буџета Општине Медвеђа, те пословима у области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; врши анализу предлога финансијских планова буџетских корисника, координира извршење буџета; Управља рачуноводственим информационим системом; стара се о чувању пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; преузима податаке од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; издаје налоге за теренску контролу. Врши проверу поднетих/пријављених потреба за набавком добара, услуга или радова у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Врши интерну контролу рачуноводствених исправа; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; Организује припремне радње за спровођење пописа и спровођење резултата пописа кроз пословне књиге. По налогу предпостављених остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које одреди начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Послови пољопривреде, послови ванредних ситуација и послови одбране

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката. Учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине. Учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја. Сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама. Обавља послове везане за регистрацију и комуникацију са пољопривредним газдинствима и обавештавање грађана о активностима из области пољопривреде. По овлашћењу

начелника Општинске управе води управни поступак за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта. Учествује у проценама штета насталим на пољопривредним усевима. Обавља послове у надлежности јединице локалне самоуправе у складу са Законом о ванредним ситуацијама. Обавља послове за потребе народне одбране, везане за надлежност Општинске управе, и друге надлежне органе, као друго лице у складу са Законом о одбрани. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Службеник за јавне набавке, нормативно-правни и аналитички послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи поступке јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке. Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, Одлуку о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику. Израђује план јавних набавки и врши његово усаглашавање са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки. Припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури. Прати реализацију уговора по спроведеним поступцима јавних набавки, врши административну и правну контролу тачности и усклађености испостављених рачуна за услуге, материјал и опрему по одредбама уговора или другог основа по којима су набављени и предузима послове и радње на отклањању свих неправилности.

Обавља стручне и нормативно-правне послове у надлежности Одељења, израђује предлоге одлука и других аката, опште и појединачне акте за послове у надлежности Одељења, припрема и израђује правна и стручна мишљења о предлозима одлука и општих аката у надлежности Одељења и контролише њихову усклађеност са законским и другим прописима пре упућивања нацрта одлука и аката Општинском већу и другим органима локалне самоуправе. Обавља послове праћења прописа који се односе на извршавање послова у надлежности Одељења и припрема имплементацију измена закона и подзаконских прописа припремом плана имплементације са мишљењем о поступку примени закона и других прописа и доставља их квартално начелнику Одељења и начелнику Општинске управе. Припрема документацију и учествује у изради акта јавних политика из надлежности Одељења; израђује нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења; прати и законску и подзаконску регулативу за послове у надлежности Одељења и извештава начелника Одељења о потребним усаглашавањима аката Општинске управе општине Медвеђа и Општине Медвеђа како би се

обезбедила усклађеност општих и појединачних аката са законским, подзаконским актима и актима Општине.

Прати и анализира усклађеност поступака са начелима уређења и спровођења поступака и прописаном методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака за све организационе јединице Општинске управе општине Медвеђа. Сарађује са службеницима који обављају послове на обезбеђивању и праћењу спровођења административних поступака на нивоу одељења општинске управе и врши анализу спровођења административних поступка у Општинској управи општине Медвеђа у складу са моделима и инструкцијама за унапређење ефикасности и увођења стандарда при спровођењу административних поступака и израђује редовне кварталне извештаје које доставља начелнику Општинске управе. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, сертификат за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Службеник за јавне набавке, послови финансија и електронског пословања

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Спроводи поступке јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке. Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, Одлуку о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику. Израђује план јавних набавки и врши његово усаглашавање са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки. Припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури. Прати реализацију уговора по спроведеним поступцима јавних набавки, врши административну и правну контролу тачности и усклађености испостављених рачуна за услуге, материјал и опрему по одредбама уговора или другог основа по којима су набављени и предузима послове и радње на отклањању свих неправилности.

Обавља стручно оперативне и аналитичке послове у области финансијског пословања, учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника и буџетских фондова и рачуна посебних намена; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и прегледа; води евиденцију списка корисника јавних средстава и евиденцију свих корисника јавних

средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора општине; ради на отварању и вођењу подрачуна корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора и вођење других рачуна, у складу са законом и другим прописима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања; врши обрачун утрошка горива по возилима, води евиденцију задужења возача.

Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга Одељења за привреду и финансије у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности Одељења за привреду и финансије употребом информационо-комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе. Извештава начелника Одељења за привреду и финансије о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења за привреду и финансије.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови рачуноводства и трезора и послови управљања квалитетом

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове књиговодства дефинисане у складу са законом који регулише област књиговодства, израђује извештаје о финансијском и материјалном пословању, периодичном завршном рачуну, статистичке извештаје који се односе на финансијско пословање и материјално пословање. Прати финансијске прописе и усклађује материјално-финансијско пословање у складу са финансијским прописима и општим актима. Стара се о томе да послови рачуноводства буду по важећим прописима. Обавља послове евиденције извршења буџета, прима и контролише исправност свих финансијских докумената у буџету, фондова и установа. Врши контрирање и књижење свих промена у књиговодству буџета, месних заједница и самодоприноса код месних заједница. Књижи приходе и примања, расходе и издатаке, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контрирања и вођење помоћних књига и евиденција за све буџетске кориснике. Сачињава обједињени ИОС и врши послове сравањења пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; Припрема налоге за пренос средстава за кориснике буџета, фондова и месних заједница. Ради статистичке и друге извештаје као и обрачун амортизације и ревалоризације. прима и контролише исправност свих финансијских докумената. Врши рачуноводствену и финансијску контролу тачности и усклађености испостављених рачуна за услуге, материјал, опрему и друго по одредбама уговора или другог основа по коме су набављени и предузима послове и радње на отклањању свих неправилности. Води евиденцију за експропријацију имовине. Води аналитичку евиденцију основних средстава директних корисника буџета Општине Медвеђа и у картици уноси све промене, своди годишњи попис на нову вредност основних средстава. Води финансијску документацију инвестиција чији је инвеститор Општина.

Учествује у обављању нормативних, правно-аналитичких и стручно-оперативних послова на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система менаџмента квалитетом у Одељењу за привреду и финансије по инструкцијама менаџера квалитета и начелника Одељења за привреду и финансије којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова. Учествује у праћењу,

прикупљању података и извештавању о уоченим неусаглашеностима и њиховом отклањању у раду Одељења за привреду и финансије у примени докумената система менаџмента квалитетом. Обавља послове нормативне, административне, и стручне подршке менаџеру квалитета и начелику Одељења за привреду и финансије приликом анализа перформанси система менаџмента квалитетом, припремање и контроле реализације циљева квалитета. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке приликом успостављања нових система квалитетом у Одељењу за привреду и финансије, годишњих интерних и екстерних провера система квалитетом у поступцима сертификације и ресертификације који се спроводе у општинској управи. Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи и Одељењу за привреду и финансије. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Послови обрачуна и исплате, послови за малу привреду и послови сарадње са цивилним друштвом

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши обрачун и исплату личних доходака и других личних примања органа Општине Медвеђа. Врши исплату свих накнада запосленима, одборницима Скупштине и члановима Скупштинских тела и комисија. Врши послове састављања платних спискова и њихове исплате са обрачуном пореза и доприноса на лична примања. Врши обрачун обустава и њихову исплату. Издаје уверења о просеку плате – личних примања по свим видовима. Припрема информације и извештаје из области мале привреде. Води поступак око издавања одобрења за оснивање и одјаву самосталне радње; обавља административне послова за АПР и пружа помоћ локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика. Ради на изради програма развоја делатности из надлежности општине. Израђује информације и анализе из области привреде, цена, угоститељства и туризма. Припрема статистичке извештаје који по природи посла припадају овом реферату. Води регистар, евидентира и издаје на коришћење статистичке публикације Републичког завода за статистику; припрема нацрте одлука о комуналним и другим таксама и накнадама које врше општински органи. Припрема уверења из службене евиденције. Стара се о томе да решења и остала акта буду тачно и ажурно припремљена и издата. Врши координацију сарадње са невладиним организацијама, прати њихове активности и пружа им одговарајућу стручну помоћ.

Обавља стручно оперативне и аналитичке послове на координацији сарадње са невладиним организацијама, прати њихове активности и усклађеност финансијске реализације програма/пројеката са финансијским плановима и пружа одговарајућу стручну помоћ. Предлаже, припрема и реализује пројекте из области цивилног друштва. Обавља стручне и административно-техничке послове иницирања, предлагања и вођење пројеката из области за које је задужен, извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Остварује редовну комуникацију са организацијама и удружењима цивилног друштва, сарађује са министарством надлежним за цивилно друштво, сарађује

са невладиним организацијама и неформалним групама, израђује опште и појединачне акте из области цивилног друштва у надлежности локалне самоуправе. Обавља стручне, нормативне и административно-техничке послове за припрему, спровођење, праћење и извештавање о реализацији конкурса за суфинансирање пројеката цивилног друштва. Врши контролу трошења средства одобрених за суфинансирање, достављених финансијских и наративних извештаја организација цивилног друштва и израђује извештај о извршеној контроли и доставља га начелнику Одељења, начелнику Општинске управе и Општинском већу. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови извршења буџета и послови месних заједница

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове из области извршења буџета. Ствара обавезе на основу доспелих захтева за плаћање преузете обавезе и захтева за трансфер средстава корисника буџета општине Медвеђа у законском року. Проверава и припрема финансијску документацију за плаћање по захтевима корисника буџета, прикупља потписе за оверу и одобрење поднетих захтева и врши плаћање по поднетим захтевима. Књижи настале рачуноводствене промене у пословним књигама општине Медвеђа у законском року. Прикупља и одлаже комплетну рачуноводствену документацију након извршеног плаћања. Утврђује исправност докумената који се достављају на исплату и на основу прописа, а по добијању налога од наредбодавца, предузима мере за уредну исплату обавеза. Врши контролу законитости коришћења средстава дозначених из буџета и фондова. Ради на изради финансијских планова буџета и Општинске управе. Учествује у изради предлога финансијских планова. Израђује месечне и кварталне извештаја за потребе републичких органа.

Обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе функционисања месних заједница, израђује и учествује у изради планова, програма, извештаја, одлука, закључака и других аката за потребе месних заједница Општине Медвеђа. Прати рад месних заједница, предузима радње на отклањању проблема у њиховом функционисању и обезбеђује комуникацију између месних заједница и органа Општине Медвеђа и других институција. Обавља послове потребне за обезбеђивање техничких услова за организацију зборова грађана, референдума и покретање грађанских иницијатива и обезбеђивање техничких услова за спровођење избора. По потреби присуствује зборовима грађана и седницама органа месних заједница ради пружања стручне помоћи. Пружа стручну и другу помоћ месним заједницама, приликом спровођења избора за органе месних заједница и доставља повратне информације надлежним органима Општине Медвеђа. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит

или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови посебне материјалне евиденције основних средстава, ситног инвентара и послови економата

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално-финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности. Врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава. Врши набавку и дистрибуцију канцеларијског, потрошног материјала и ситног инвентара. Води евиденцију о извршној набавци и евидентира раздужења набављеног материјала. Води појединачне евиденције за сваког запосленог о свим средствима, опреми и материјали који задужење и припрема периодичне извештаје по свим овим евиденцијама. Фактурише услуге које врши Општинска управа, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа. Предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, води и задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме. Испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке и припремање предлога потреба за одређеном набавком добара, услуга или радова. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Координатор за локални економски развој у области привреде, привлачења инвестиција и управљења људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи утврђену политику локалног економског развоја у области привреде и привлачење инвестиција и унапређење услова пословања привреде; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног пословног окружења; остварује контакте и сарадњу и пружа административно-техничку подршку потенцијалним инвеститорима. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Предлаже и реализује пројекте за области за које је задужен, извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове за реализацију инвестиција у областима за које је задужен. Задужен је за иницирање, предлагање и вођење пројеката и одређивања инфраструктурног опремања локација за индустријске зоне на територији општине, учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; израђује и ажурира базу података о земљишту погодном за изградњу индустријских постројења која је у својини Општине Медвеђа, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из области привреде и привлачења инвестиција. Прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја. Креира тренинг програме за почетнике у бизнису и пословна удружења. Организује тренинге за мала и средња предузећа и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве. Промовише концепт предузетништва и јавно приватних партнерстава. Обавља стручне и административно-

техничке послове приликом остваривања јавно-приватних партнерстава Општине медвеђа и прати реализацију јавно-приватних партнерстава. Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката, контактира са међународним организацијама и донаторима. Истражује могућности за финансирање развојних програма. Сарађује са запосленима у регионалним трговинским коморама, локалним и регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и цивилним сектором. Обавља послове подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа; пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита.

Обавља послове координације и сарадње у области управљања људским ресурсима на нивоу Општинске управе. Обавља нормативне и стручне послове у области људских ресурса, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине. Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођења; развија систем оцењивање рада службеника, систематски прати постигнућа службеника, унапређује мотивацију службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Управе и и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Координатор за локални економски развој у области услужних делатности и управљења људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља нормативне, аналитичке и стручно-оперативне послове за послове унапређења локалног економског развоја у области услужног сектора. Предлаже, припрема и реализује документе јавних политика и пројекте из области туризма, трговине и угоститељства, стара се о благовременој динамици реализације пројекта; израђује динамичке планове за реализацију инвестиција; прати стање, прикупља податке и израђује анализе и планове; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом туристичке понуде и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Остварује редовну комуникацију са власницима туристичких, угоститељских, трговинских и занатских објеката и радњи и обавештава их о конкурсима за доделу подстицаја, субвенција или других погодности које могу остварити, даје информације и пружа техничке помоћи наведеним лицима при реализацији пројеката; Води првостепене управне поступке за уписе у јединствени централизован електронски информациони систем Е- Туриста, који садржи све релевантне податке о пружаоцима услуге смештаја и објектима за смештај и поступке категоризације у надлежности општине за категоризацију угоститељских објекта за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство о поступку категоризације угоститељског објекта, промени категорије, привременом престанку пружања угоститељских услуга смештаја, престанку акта о категоризацији, обавезама пружаоца угоститељских услуга смештаја.

Обавља послове координације и сарадње у области управљања људским ресурсима на нивоу Општинске управе. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима Општине. Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођења; развија систем оцењивање рада службеника, систематски прати постигнућа службеника, унапређује мотивацију службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Учествује у припреми општинских и појединачних аката из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске Управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Координатор за локални економски развој у области изградње и просторног планирања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Предлаже, припрема и реализује документе јавних политика и пројекте из области просторног планирања, изградње и реконструкције јавних објеката и објеката инфраструктуре. Припрема и израђује, управља, реализује, прати и оцењује пројекте током пројектног циклуса; врши израду апликационих формулара, пропратне документације и анексе апликационог формулара, у одговарајућем формату из области просторног планирања, изградње и реконструкције јавних објеката и објеката инфраструктуре; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације у пројектима из наведених области када се општина или установе основане од стране општине јављају као инвеститор; прати ризике на пројекту и предузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; спроводи послове праћења ефеката спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; припрема и координира процесом израде извештаја за потребе правдања средства на пројекту; Обавља послове на праћењу реализације и вођењу евиденције о закљученим уговорима о финансирању/суфинансирању које закључује Општина Медвеђа домаћим и страним донаторима и припрема неопходна акта како би се омогућила сарадња са међународним организацијама. Обавља стручне послове потребне за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета Општине. Остварује комуникацију и координацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, прати реализацију инвестиција. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију пројеката; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације. Учествује у увођењу извођача у посао у име инвеститора; координира рад Општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће

предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса. Извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта; израђује динамичке планове остварења инвестиција. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Учествоје у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и прерачун радова за пројекте; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале. Предлаже, припрема и реализује документе јавних политика и пројекте из области просторног планирања и инфраструктуре. Спроводи испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке и припремање предлога потреба за одређеном набавком добара, услуга или радова. Обавља и све друге послове по налогу предпостављених, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља архитектуре, грађевине или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Координатор за локални економски развој у области инвестиција и туризма и координатор за финансијско управљање и контролу

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља нормативне и стручно-оперативне послове у области туризма, заштићених природних подручја и научно-техничке сарадње; припрема и израђује, управља, реализује, прати и оцењује пројекте током пројектног циклуса; врши израду апликационих формулара, пропратне документације и анексе апликационог формулара, у одговарајућем формату из области туризма и маркетинга; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације у пројектима из наведених области када се Општина или установе основане од стране Општине јављају као инвеститор; прати ризике на пројекту и предузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; извештава о обиму и квалитету извршених послова; прати реализацију инвестиција; Остварује комуникацију и координацију са извођачима радова, пружаоцима услуга, добављачима добара и стручним надзором; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; даје предлоге за решавање насталих проблема; извештава о обиму и квалитету извршених послова; спроводи послове праћења ефеката спровођења пројекта финансираних из ЕУ фондова или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; припрема и координира процесом израде извештаја за потребе правдања средства на пројекту; Обавља послове на праћењу реализације и вођењу евиденције о закљученим уговорима о финансирању/суфинансирању које закључује Општина Медвеђа са домаћим и страним донаторима и припрема неопходна акта како би се омогућила сарадња са међународним организацијама.

Прати спровођење утврђене политике локалног економског развоја у области туризма, развоја и искоришћавања заштићених-природних подручја; обавља послове на изради база података, прати, анализира и даје извештаје о стању и кретању туристичких активности на територији општине; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом туристичке понуде и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Воде евиденцију о оствареној научној, техничкој, технолошкој, културној и просветној сарадњи Општине Медвеђа за домаћим и страним субјектима која садржи податке о основима, носиоцима, садржају и облицима сарадње, као и финансирању те сарадње. Остварује сарадњу са управљачима заштићених природних и других подручја подручја на територији

општине са службеником који обавља послове заштите природе, прикупља податке, анализира их и систематизује за потребе туристичког и рекреативног искоришћавања ових подручја и полугодишње извештава начелника Одељења, начелника Општинске управе и Општинско веће са предлозима за унапређење искоришћавања заштићених подручја за локални економски развој и економску експлоатацију. Организује и учествује у организацији и припреми информативних кампања у области туризма, промоције заштићених подручја и научно-техничке сарадње. Обавља послове планирања и утврђивање маркетиншких циљева за области за које је задужен, припрема и спроводи маркетиншке планове и програме. Обавља послове на истраживању, анализирању и надгледању финансијских, технолошких и демографских ефеката реализованих промоција и маркетиншких кампања. Израђује процену реакције тржишта и јавности на пропагандне програме и акције и препоручује даља унапређења и промене у области промоције и маркетинга. Обавља послове на припреми промотивних материјала и њиховој дистрибуцији, организује и учествује у организацији промотивних манифестација, обезбеђује учешће на сајмовима и привредним изложбама. Припрема представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој.

Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система финансијског управљања и контроле у општинској управи којим се обезбеђује делотворније и ефикасније обављање послова управе на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин. Прати, прикупља податке и извештава о уоченим неправилностима у раду општинске управе и њиховом отклањању у области финансијског управљања и контроле. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке начелницима одељења и начелнику општинске управе за послове финансијског управљања и контроле, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; израђује извештаје у законом дефинисаним роковима. Сарађује са Интерним ревизором општине Медвеђа и службеником који обавља послове из области управљања системом менаџмента квалитетом и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи. Учествоје у припреми програма, пројеката, планова и процена, и других општих и појединачних аката из надлежности Одељења по налогу начелника одељења. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једну годину радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места

46. Координатор за правно-нормативне послове у области локалног економског развоја и координатор за младе и спорт.

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове у области локалног економског развоја и израђује, управља, реализује, прати и оцењује пројекте током пројектног циклуса; врши израду апликационих формулара, пропратне документације и анексе апликационог формулара, у одговарајућем формату из области омладину и спорт; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације у пројектима из наведених области када се општина или установе основане од стране општине јављају као инвеститор; прати

ризике на пројекту и предузима активности на њиховом избегавању или уолажавању; спроводи послове праћења ефеката спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; припрема и координира процесом израде извештаја за потребе правдања средства на пројекту; Обавља послове на праћењу реализације и вођењу евиденције о закљученим уговорима о финансирању/суфинансирању које закључује Општина Медвеђа са домаћим и страним донаторима и припрема неопходна акта како би се омогућила сарадња са међународним организацијама,

Обавља правне послове на реализацији пројеката; обавља нормативно – правне послове у поступку припреме нацрта аката при решавању сложенијих управних предмета у првостепеном и другостепеном управном поступку; обавља послове на изради свих потребних нормативних аката у области локалног економског развоја и учествује у изради нормативних аката у належности одељења; прати домаће законе и подзаконска акта и израђује документа јавних политика из области локалног економског развоја; прати прописе Европске уније и других међународних организација везано за коришћење домаћих и иностраних средстава; координира активности са свим институцијама укљученим у процес реализације стратешких докумената; прикупља документацију и спроводи поступак истраживања тржишта за потребе припреме пројектних предлога; припрема информације за израду модела и предлога уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки за потребе реализације одобрених пројектних предлога;

Израђује документацију потребну за спровођење омладинске политике, реализује пројектне активности везане за омладинску политику, израђује и реализује локалне акционе планове за младе; координише рад пројектних/радних/стручних тимова, осталих општинских служби, јавних и јавно-комуналних предузећа и установа, а који се односе на развојне пројекте финансиране од стране домаћих и међународних извора финансијске и/или техничке подршке; сарађује са локалним установама и институцијама које се баве омладинском политиком, сарађује са министарством надлежним за омладину и спорт, сарађује са невладиним организацијама и неформалним групама, сарађује са међународним организацијама, бави се повезивањем омладине са локалном самоуправом и надлежним министарством за омладину и спорт; Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места

3.2. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

47. Шеф одсека локалне пореске администрације и порески администратор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује послове из делокруга одсека, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршење послова канцеларијске и теренске пореске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих решења и извештаја у вези утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, стара се о ажурирању пореске базе и

свеобухватности пореских обвезника, припрема донете акте за доставу и врши евидентирање доставе, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се води евиденција у одсеку, израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу. Контролише рад пореског књиговодства и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе, обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Послови контроле и наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне и управне послове за послове у надлежности Одсека за локалну пореску администрацију у поступацима наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Координира, контролише и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и контролише њихово извршење. Учествује у изради захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате, принудне наплате и пореског књиговодства, контролише, прати одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода. Извршава послове редовне и принудне наплате, контролише подношење пореских пријава и утврђивање локалних јавних прихода. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води поступак по изјављеним жалбама. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе, врши и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Послови пореског књиговодства, наплате и принудне наплате јавних прихода и наплате локалних прихода од покретних ствари и непокретности**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне у управне послове за послове у надлежности Одсека за локалну пореску администрацију у поступацима наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Координира, контролише и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и контролише њихово извршење. Учествује у изради захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате, принудне наплате и пореског књиговодства, контролише, прати одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода. Организује и учествује у дефинисању шема књижења, контролише и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Предузима радње и води управни поступак по посебном овлашћењу начелника Општинске управе за послове пореског књиговодства, наплате и принудне наплате јавних прихода и наплате локалних прихода од покретних ствари и непокретности у јавној својини Општине Медвеђа или на којима Општина Медвеђа има право коришћења и употребе. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода и врши контролу пореских пријава и пратеће документације.

Врши послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу наплате свих прихода од продаје, закупа, уступања на коришћење уз накнаду или другог начина располагањима уз накнаду покретним стварима и непокретностима које су у јавној својини општине Медвеђа или на којима општина Медвеђа има право располагања и управљања. Води евиденцију о закљученим уговорима о купопродаји и закупу и спроводи контролу и наплату локалних прихода општине од покретних ствари и непокретности у јавној својини општине или на којима општина има право располагања по уговорима о купопродаји или у давање у закуп, трајно или привремено коришћење уз накнаду. Врши обезбеђење наплате прихода од покретних ствари и непокретности, редовну и принудну наплату ових прихода; примењује јединствени информациони систем и води књиговодство за послове наплате прихода од покретних ствари и непокретности, пружа стручну и правну помоћ. Обавља послове утврђивања висине закупнине и накнаде за трајно или привремено коришћење покретних и непокретних ствари у јавној својини општине. Припрема извештаје о утврђеним локалним приходима од продаје ствари праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације. Извршава послове редовне и принудне наплате, контролише подношење пореских пријава и утврђивање локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

50. Нормативно правни послови у области привреде и финансија**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне послове за послове у надлежности Одсека за локалну пореску администрацију. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, подноси захтев за покретање пореско–прекршајног и кривичног поступка за извршена прекршајна и кривична дела у пореској области у надлежности локалне самоуправе. Води управни поступак и предузима управне радње по овлашћењу начелника Општинске управе за редовну и принудну наплату потраживања Општине Медвеђа у складу са законом. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга према Општини Медвеђа установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и води поступак по изјављеним жалбама. Припрема документацију и учествује у изради акта јавних политика из надлежности Одсека за локалну пореску администрацију и надлежности Одељења за привреду и финансије и предлаже мере за њихово унапређење; израђује нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења; прати и законску и подзаконку регулативу за послове у надлежности Одељења за привреду и финансије и редовно извештава начелника одељења о потребим усаглашавањима аката Општинске управе општине Медвеђа и Општине Медвеђа како би се обезбедила усклађеност општих и појединачних аката са законским, подзаконским актима и актима општине.

Предузима управне радње и води управни поступак за поједине послове у надлежности Одељења за привреду и финансије у складу са овлашћењем начелника Општинске управе.

Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне послове и административно техничке за послове у надлежности Одељења за привреду и финансије и послове на припреми и спровођењу јавних расправа и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; обавља координацију, прикупља и доставља податке по захтевима за информације од јавног значаја за потребе Одељења за привреду и финансије.

Прати и анализира усклађеност поступака са начелима уређења и спровођења поступака и прописаном методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Одељењу за привреду и финансије. Обавља студијско-аналитичке послове: припрема анализе, извештаје, информације и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих и прикупљених података у циљу утврђивања чињеничног стања из делокруа описа послова, прати реализацију и извештава о извршењу истих. Учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Учествује и у припреми нацрта аката из делокруга Одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ

51. Начелник одељења за урбанизам

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује планира и усмерава рад непосредних извршилаца; пружа стручна упутства, координира и надзире рад у Одељењу; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одељења којим руководи. Припрема нацрте одлука и других аката. Обавља најсложеније нормативно–правне и управне послове. Предузима управне радње, води управни поступак за поједине послове у надлежности свог Одељења у складу са овлашћењем начелника управе. У складу са посебним овлашћењем начелника управе може да одлучује у управном поступку за послове у надлежности свог Одељења; Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за потребе Скупштине и Општинског Већа. Распоређује послове извршиоцима, пружа непосредну стручну помоћ, води евиденцију о предметима и ангажује се за ажурно решавање предмета. Координира и надзире рад овлашћених службених лица у свом Одељењу за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа еЗУП као и на другим порталима који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности. Води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност. Води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта. Поступа по замолницама других органа; организује увиђај на терену; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта јавном правобраниоцу. Води евиденцију изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине и на којима општина има право располагања и поступа по предметима који подлежу Закону о озакоњењу објеката. Води евиденцију о стицању државне својине на стварима из уговора закључених са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије у вези ствари поверених на чување Општини Медвеђа. Обавља послове овлашћеног лица за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа (е-Зуп) и Порталу е-Шалтер Републичког геодетског завода који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима из његове надлежности. Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем;

води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодоом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско. Одређује вештачење; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре. Води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС и доставља податке координатору за управљање имовином који се тичу стамбених и пословних објеката, станова и пословног простора и других објеката. Учествоје у вршењу анализе описа послова и радних места у Одељењу за урбанизам и њихово правилно разврставање у звања у сарадњи са начелником Одељења; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у делу који се односи на Одељење за урбанизам; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у делу који се односи на Одељење за урбанизам; учествује у вршењу анализе, процене и припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; учествује у организацији, реализацији и анализи ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања у делу који се односи на Одељење за урбанизам. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе и врши и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине и архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Координатор за стамбене послове и послове управљања имовином

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне и оперативне послове из стамбене области, припрема решења и друга акта из стамбене области, припрема уговор и анекса уговора о откупу станова, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика. Припрема документацију потребну за расписивање огласа за давање у закуп и на коришћење пословног простора; води поступак до доношења решења о давању у закуп и на коришћење пословног простора; припрема нацрт решења, уговора и анекса уговора о давању у закуп и на коришћење пословног простора; спроводи поступак давања неизграђеног грађевинског земљишта у закуп, прикупља понуде, води записник на отварању понуда; сарађује са Комисијама општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, давање у закуп или на коришћење уз накнаду објеката, пословног простора и станова и грађевинског земљишта на привремено коришћење. Припрема документацију за подношење предлога за изузимање и екпропријацију земљишта, учествује у решавању имовинско–правних односа, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином. Води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради. Води евиденцију стамбених и пословних објеката, станова и пословног простора и других објеката, води евиденцију изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине и на којима општина има право располагања; води евиденцију закупаца и корисника пословног простора контролише начин коришћења стамбеног и пословног простора којим располаже општина и даје

предлоге за инвестиционо и текуће одржавање објекта, станова и пословног простора; врши процену стања имовине општине. Обавља послове у вези са означавањем улица и заселака и води евиденцију о називима улица и засеока на територији општине Медвеђа. Припрема уверења о називу улице или засеока. Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; припрема решења о одобрењу за постављање привремених објеката на јавној површини према Плану постављања привремених објеката; припрема решења о одобрењу за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). Припрема решења по захтевима за раскопавање јавних површина, и по захтевима за измештање посмртних остатака (ексхумацији). Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Послови комуналних делатности и оперативни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Израђује нацрте аката који се односе на комуналне делатности. Предлаже покретање поступка поверавања обављања комуналних делатности, припрема податке и потребну документацију за спровођење поступка поверавања и учествује у спровођењу поступка. Предлаже мере у случају поремећаја пружања комуналних услуга. Прати реализацију програма пословања комуналних предузећа, и на основу тромесечних извештаја предузећа сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложено висину цена комуналних услуга. Обавља послове планирања и набавке средстава, добара, услуга и радова потребних за обављање послова у надлежности одељења. У складу са роковима за планирање и израду буџета Општине Медвеђа, у сарадњи са службеницима одељења, прикупља и систематизује потребе одељења за текућу и следећу пословну годину, за добрима, услугама и радовима, у сарадњи са другим службеницима одељења припрема спецификације добара, услуга и радова, врши испитивање тржишта и утврђује потребна средства за њихову набавку, одређује рокове у којима је потребно да се набавка спроведе и израђује предлог набавки уз консултације са начелником одељења. Предлог потребних набавки за одељење доставља начелнику одељења на сагласност, а по добијеној сагласности предлог набавки доставља начелнику Општинске управе на одобрење, после чега предлог плана доставља Одељењу за привреду и финансије за припрему буџета или ребаланса буџета, припрему плана набавки и спровођење набавки. По спровођењу јавне набавке прати реализацију уговора у погледу рокова и извршења предмета набавке, врши квалитативну и квантитативну контролу да ли су испоручена добра, услуге и радови у складу са уговором о јавној набавци. Врши контролу испостављених рачуна за плаћање у погледу поштовања уговора о набавкама који се односе на квантитет и квалитет испоручених добара, услуга и радова. Води статистичке и аналитичке евиденције са спроведене јавне набавке за добра, услуге и радове, предлаже и стара се о смањењу трошкова пословања и предлаже мере за рационалнију трошење средства на нивоу одељења. Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи. Припрема анализе, извештаје и информације из ових области и предлаже мерила и критеријуме за распоред средстава. Припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и

надлежне органе Републике Србије. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе.

Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Координатор за послове у области изградње и реконструкције инфраструктуре, комуналних делатности и послова енергетске ефикасности

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Израђује пројектне задатке, израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале за области изградње и реконструкције објеката високоградње, водоснабдевања, канализационе инфраструктуре, улица, локалних и некатегорисаних путева за потребе општине и установа чији је општина оснивач. Врши стручни надзор на изградњи инвестиционих објеката и њиховом текућем одржавању, оверава рачуне, обрачунае и ситуације за извршене радове, саставља коначни обрачун изведених радова, када услуге стручног надзора нису екстерно уговорене. Израђује план и програм инвестиционог одржавања непокретних ствари у јавној својини Општине Медвеђа; учествује у изради, планирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма; ради на припреми и планирању Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; израђује план и програм изградње и одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева, канализационе и водоводне инфраструктуре. Припрема пројектне задатке за набавку пројектно техничке документације за пројекте чији је инвеститор Општина Медвеђа. У току израде пројектно техничке документације прати и контролише поштовање уговорених обавеза у стручно техничком делу. Прати извођење радова и контролише поштовање уговорених обавеза од стране извођача у стручно техничком делу. Води евиденцију о изведеним радовима на објектима водоснабдевања, путној и канализационој инфраструктури. Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса; прати планирану динамику развоја енергетике. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци, поседовање лиценце инжењерске коморе Србије за одговорног пројектанта или одговорног извођача радова на објектима високоградње, нискоградње и хидроградње и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови одржавања и надзора на изградњи објеката високоградње, нискоградње, инфраструктурних објеката, јавних и зелених површина**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове на прикупљању података за израду урбанистичко техничке документације, прикупљању података за израду програма и планова и података за пројектовање и одржавање уличне расвете, сигнализације, гробља, зелених и рекретативних површина. Ради на прикупљању података за израду програма за комунално опремање грађевинског земљишта и учествује у припреми конкурса за давање грађевинског земљишта у закуп. Помаже у вршењу стручног надзора на објектима, на пословима одржавања инфраструктурних објеката и јавне расвете. Учествоје у вршењу стручног надзора на пословима одржавања јавних и зелених површина. Обавља послове праћења стања у коме се налазе објекти, станови и пословни простор у својини општине и на којима општина има право располагања, те предлаже њихово потребно текуће и инвестиционо одржавање. Учествоје у изради, планирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма; ради на припреми и планирању Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; припрема План постављања мањих монтажних објеката на површинама јавне намене и урбанистичке услове за њихово постављање; учествује у контроли поштовања уговорених обавеза од стране извођача у стручно техничком делу. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средње образовање грађевинске или друге одговарајуће техничке струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Послови одржавања и надзора на изградњи објеката водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове на прикупљању података за израду урбанистичко техничке документације, прикупљању података за израду програма и планова и података за пројектовање водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева. Помаже у вршењу стручног надзора на објектима, на пословима одржавања инфраструктурних објеката, јавне расвете, изградње и одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева, водоводне и канализационе инфраструктуре. Учествоје у вршењу стручног надзора на пословима одржавања јавних и зелених површина. Обавља послове праћења стања у коме се налазе објекти водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева. Предлаже потребно текуће и инвестиционо одржавање објеката водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева. Учествоје у изради, планирању и припреми годишњих, средњорочних и оперативних програма; ради на припреми и планирању Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; учествује у контроли поштовања уговорених обавеза од стране извођача у стручно техничком делу. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Средње образовање грађевинске или друге одговарајуће техничке струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана

заснивања радног односа, најмање пет године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

58. Шеф Одсека, комунални инспектор и послови заштите животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад над пословима Одсека, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова и одговара за њихово спровођење, предлаже мере за унапређење организације и начина рада. Одговора за законит, благовремен и квалитетан рад своје организационе јединице. Обавља стручне, сложене, управне и оперативне послове на терену из комуналне области. Ради на управно надзорним пословима, предузима мере, доноси и извршава решења у управном поступку. Води поступак процене утицаја на животну средину, води поступак у вези доношења одлуке о садржају и обиму студије о процени утицаја, води поступак у вези одлучивања о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева о давању сагласности на студију утицаја; на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије, ставља на увид комплетну документацију заинтересованим органима организацијама и представницима јавности. Води поступак интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину и материјална добра за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган, и води регистар издатих дозвола. Припрема нацрт програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Доноси Акт о стављању под заштиту одређеног природног добра. Припрема предлог и прати реализацију пружања услуга у области зоохигијене. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих општих одлука, припрема анализе, информације, извештаје. Врши друге послове које одреди начелник Општинске управе и начелник Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за обављање послова радног места. У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

59. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин. Доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу. Врши евидентирање и контролу бесправно започетих објеката, води управни поступак, доноси решења и друга акта о уклањању бесправно саграђених објеката. Подноси

захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. Доноси Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење. Врши надзор над одржавањем стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора. Прати стање у овој области и даје предлоге за измену и допуну постојећих Општинских одлука. Припрема анализе, информације и извештаје. Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и надлежне републичке органе. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевине или друге одговарајуће струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места. У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

60. Инспектор за друмски саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника:1

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

Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља саобраћаја или друге одговарајуће струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни

испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места. У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

61. Просветни инспектор и послови праћења и контроле истраживања и коришћења геолошких ресурса

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршење прописаних мера које нису извршене. Подноси пријаве надлежним органима за учињена кривична дела или привредне преступе, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља; наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу. По закону којим се уређује рударство и геолошка истраживања поступа по поднетим пријавама за инжењерскогеолошка и геотехничка истраживања и истраживања геотермалних ресурса за потребе снабдевања топлотном енергијом породичног домаћинства физичког лица, води катастар и евиденцију поднетих пријава и елабората о извршеним истраживањима, сачињава извештаје ресорном министарству, поступа по пријавама за коришћење ресурса подземних вода и петрогеотермалних ресурса за потребе водоснабдевања или снабдевања топлотном енергијом породичног домаћинства физичког лица, води катастар и евиденцију поднетих пријава за коришћење наведених ресурса, сачињава извештаје ресорном министарству и обавља друге послове из надлежности јединице локалне самоуправе у овој области. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа или за секретара Установе, положен испит за инспектора и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места. У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

62. Инспектор заштите животне средине и послови саобраћаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор и доноси решења из области заштите животне средине који су поверени општини у области планирања и изградње објеката који у већој мери могу

угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Ради на утврђивању граничних вредности емисије за поједине штетне и опасне материје. Објављује податке о стању, стара се о побољшању квалитета ваздуха и предузима одговарајуће мере. Обезбеђује систематско мерење буке и предузима мере заштите. Обавља стручне, сложене управне и оперативне послове из области саобраћаја. Врши оверу реда возње јавног приградског саобраћаја на територији Општине Медвеђа. Поступа по захтевима за утврђивање испуњености услова за обављање такси превоза и издавање такси дозвола. Систематски прати, проучава и примењује прописе из области превоза путника и безбедности саобраћаја и учествује у изради аката из наведених области. Учествује у изради предлога годишњег Програма коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Медвеђа, обавља административно-техничке послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја, прати реализацију и израђује извештаје о степену реализације Програма. Прибавља сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја. Припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење. Прати стање, предлаже доношење измена и допуна општинских одлука, припрема анализе, информације и извештаје. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције. Припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и надлежне органе Републике, те врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места. У складу са чланом 66. Закона о инспекцијском надзору, инспектор који на дан ступања на снагу овог закона има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

4.2. ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ АКТА У ОБЛАСТИ ИЗГРАДЊЕ

63. Шеф одсека и регистратор регистра обједињених процедура

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи планира, усмерава и надзире рад Одсека, доноси решења у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање аката у области изградње, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку, учествује у решавању проблема, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, пружа помоћ запосленима у раду. Одговора за законит, благовремен и квалитетан рад своје организационе јединице. Уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета. Остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура,

омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине. Одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура. Подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Учествоје у припреми пројектних задатака за набавку пројектно техничке документације за издавање локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинске и употребне дозволе за пројекте чији је инвеститор Општина Медвеђа. Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга Одељења за урбанизам у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности Одељења за урбанизам употребом информационо-комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе. Извештава начелника Одељења за урбанизам о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења за урбанизам. Учествоје у обављању правно-аналитичких и стручно-оперативних послова на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу модела административних поступака који се спроводе у Одељењу за урбанизам у складу са Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Учествоје у припреми нових и ажурирању постојећих поступака са начелником Одељења за урбанизам, и учествује у ажурирању података за административне поступке из надлежности Одељења за урбанизам који се уписују, бришу или мењају у Регистар административних поступака и електронску базу административних поступака Општинске управе општине Медвеђа. Учествоје у праћењу и анализи усклађености поступака са начелима уређења и спровођења поступака и методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу примене административних поступака у Одељењу за урбанизам и квартално подноси извештаје начелнику Одељења за урбанизам са предлозима за поступање и унапређење поступака Сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Обједињена процедура управо-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе. Припрема грађевинску дозволу. Припрема измену решења о грађевинској дозволи; припрема решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, припрема дозволе о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Израђује обавештења у вези са чланом 144. Закона о планирању и изградњи. Проверава испуњеност формалних услова за поступање

по захтеву. Проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта. Потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Припрема решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине. Прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара. Доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара. Обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта за физичка и правна лица – инвеститоре, припрема и обрађује уговоре о недостајућој инфраструктури за уређивање грађевинског земљишта. Учествоје у припреми пројектних задатака за набавку пројектно техничке документације за издавање локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинске и употребне дозволе за пројекте чији је инвеститор Општина Медвеђа. У области озакоњења утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, припрема решење о озакоњењу, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области. Учествоје у обављању нормативних, правно-аналитичких и стручно-оперативних послова на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система менаџмента квалитетом у Одељењу за урбанизам по инструкцијама менаџера квалитета и начелника Одељења за урбанизам којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова. Учествоје у праћењу, прикупљању података и извештавању о уоченим неусаглашеностима и њиховом отклањању у раду Одељења за урбанизам у примени докумената система менаџмента квалитетом. Обавља послове нормативне, административне, и стручне подршке менаџеру квалитета и начелику Одељења за урбанизам приликом анализа перформанси система менаџмента квалитетом, припремање и контроле реализације циљева квалитета. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке приликом успостављања нових система квалитетом у Одељењу за урбанизам, годишњих интерних и екстерних провера система квалитетом у поступцима сертификације и ресертификације који се спроводе у општинској управи. Учествоје у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Учествоје у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе, обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Обједињена процедура-Сарадник са имаоцима јавних овлашћења**Звање: Саветник****број службеника:1**

Опис послова: Припрема локацијске услове; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења. Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима. Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима. Врши послове објављивања локацијских услова. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче. Врши преглед и проверу урбанистичких пројеката у поступку израде и потврђивања или одбијања потврђивања, учествује у припреми и праћењу седница Комисије за планове, обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту и Комисију за планове општине Медвеђа, спроводи процедуре раног јавног увида, јавног увида, даје објашњења у току раног јавног увида и јавног увида, припрема извештаје о пристиглим примедбама у току раног јавног увида и јавног увида планских докумената и урбанистичких пројеката на јавној презентацији, прати реализацију планских докумената, води евиденцију усвојених планских докумената који су на снази и планских аката који су престали да важе, доставља усвојена документа просторног и урбанистичког планирања у електронском облику за потребе Централног регистра планских докумената, стара се о објављивању донетих планских документа и потврђених урбанистичких пројеката у електронском облику путем интернета. Припрема уверења о посебним деловима објеката и уверења о времену изградње објеката, припрема информације о локацији и извештаје да ли постојећа катастарска парцела испуњава услове да буде одређена као земљиште за редовну употребу објекта и услове за грађевинску парцелу. У области озакоњења утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, припрема решење о озакоњењу, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области. Учествује у припреми пројектних задатака за набавку докумената просторног и урбанистичког планирања и пројектно техничке документације за издавање локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинске и употребне дозволе за пројекте чији је инвеститор Општина Медвеђа. У току израде докумената просторног и урбанистичког планирања и пројектно техничке документације прати и контролише поштовање уговорених обавеза и формално техничку исправност, потпуност и усклађеност документације са прописима у области планирања и изградње. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе, обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - Кабинет председника општине Медвеђа

66. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Помоћник председника за послове локалне самоуправе

Постављено лице

број помоћника: 1

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине за послове у надлежности локалне самоуправе у областима економског развоја, урбанизма, примарне и здравствене заштите, заштите животне средине, туризма, пољопривреде, комуналне делатности и развоја месних заједница и других области. Прати и усмерава рад Општинске управе, јавних предузећа, установа, државних органа и организација, привредних субјеката и физичких лица који се тичу израде, усвајања и примени програма и пројеката општине Медвеђа у вези са областима за које је постављен. Иницира и учествује у изради и примени конкретних развојних програма општине Медвеђа за области за које је задужен. Анализира, прикупља и обрађује

информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка и појединачна документа. Прати реализацију стратешких и појединачних докумената везано за подстицање и усмеравање развоја за области за које је задужен. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе и врши и друге послове које одреди председник општине.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено 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, најмање пет година радног искуства у струци.

68. Послови за потребе председника општине, послови информисања и односа са јавношћу

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове за потребе председника општине. Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе. Врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе. Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима. Припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника Општинске управе. Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине. Организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе и врши и друге послове које одреди председник општине, начелник Општинске управе и шеф Кабинета председника.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, знање енглеског језика и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Послови за потребе председника општине и послови протокола

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове за потребе председника општине. Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге

административне, техничке и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе. Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине води евиденцију о поклонима. Води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општинама. Обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима. Врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и све друге послове који се односе на протокола. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе и врши и друге послове које одреди председник општине, начелник Општинске управе и шеф Кабинета.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Возач моторних возила

Звање: Намештеник - четврта група радног места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове које му ставе у задатак непосредни руководиоци, а везани су за извршавање послова од значаја за несметан рад возног парка органа управе. Управља моторним возилом за време службених путовања. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива. Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела. Одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе, а врши и друге послове које му одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или степено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије, сертификат о стручној компетентности Агенције за безбедност саобраћаја, најмање једна година радног искуства у струци.

6. Посебна организациона јединица Интерне ревизије

71. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу законитости и ефикасности коришћења буџетских средстава. Врши контролу и ревизију: директних и индиректних корисника средстава буџета локалне власти; јавних предузећа, основаних од стране локалне власти и правних лица основаних од стране тих јавних предузећа. Пружа помоћ кориснику јавних средстава у: идентификовању ризика, процени ризика, и управљању ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава, усклађивању послова са законима, интерним актима и уговорима. Пружа помоћ кориснику јавних средстава са циљем израде поузданих и потпуних финансијских и других информација уз оцену економичности, ефикасности и ефективности пословања и заштити средстава и података. Израђује извештај о

извршеној инспекцији и ревизији са налазима, мерама и одговарајућим препорукама руководиоцу финансијске службе општине. Одлучује о подручју ревизије, на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији. Врши остале послове које одреди начелник Општинске управе, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 24.

Овим Правилником се, у складу са Кадровским планом Општинске управе Општине Медвеђа, Кабинета председника општине, Интерне ревизије и Општинског правобранилаштва за 2024. годину 06 број 06-77/2023/4 од 25. децембра 2023. године и Изменама и допунама Кадровског плана Општинске управе Општине Медвеђа, Кабинета председника општине, Интерне ревизије и Општинског правобранилаштва за 2024. годину 06 број 06-41/2024/2 од 27. јуна 2024. године, уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, руковођење, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинском правобранилаштву општине Медвеђа.

Члан 25.

Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, број 06-33/2015-I од 12.01.2015. године и Одлуком о измени Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Медвеђа 06 број: 06-61/2020/26 од 21. децембра 2020. године, Кадровским планом Општинске управе Општине Медвеђа, Кабинета председника општине, Интерне ревизије и Општинског правобранилаштва за 2024. годину 06 број 06-77/2023/4 од 25. децембра 2023. године и Изменама и допунама Кадровског плана Општинске управе Општине Медвеђа, Кабинета председника општине, Интерне ревизије и Општинског правобранилаштва за 2024. годину 06 број 06-41/2024/2 од 27. јуна 2024. године, у служби Општинског правобранилаштва у Медвеђи предвиђена су укупно три радна места и то: радно место Општинског правобраниоца као функционера-постављеног лица на одређено време, радно место помоћника Општинског правобраниоца у звању саветника и радно место извршиоца на административно-канцеларијским пословима у звању вишег референта за рад на неодређено време.

Члан 26.

**7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ
МЕДВЕЂА****Постављена лица:****72. Општински правобранилац****број извршилаца: 1**

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање три година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

73. Правобранилачки помоћник**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља нормативно-правне и стручно-аналитичке послове за потребе рада Општинског правобранилаштва, обрађује предмете из једне или више области права и обавља послове у вези са одговарајућим поступцима у заступању Општине Медвеђа и њених органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Општина Медвеђа, а које се финансирају из буџета Општине Медвеђа, пред судовима, органима управе и другим надлежним органима. Припрема по налогу Општинског правобраниоца правна тумачења и мишљења за поједина правна питања од значаја за рад правобранилаштва, органа локалне самоуправе, јавних установа и јавног предузећа, прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа; предлаже начин усаглашавања праксе правобранилаштва и праксе судова, пружа информације о свим релевантним питањима из правне праксе, припрема и израђује аналитичке материјале о релевантним правним питањима за рад Општинског правобраниоца, стара се о спровођењу правноснажних одлука, пружа стручну помоћ, те обавља и друге послове по налогу Правобраниоца. Учествоје у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља и друге послове које одреди Општински правобранилац или председник општине.

Обавља све наведене послове квалитетно, благовремено, на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног

искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Канцеларијски послови Општинског правобранилаштва

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; Разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; Врши пријем и експедовања поште. Припрема нацрте финансијског плана праобранилаштва. Припрема решења у вези остваривања права из радног односа; Учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља и друге послове које одреди општински правобранилац.

Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ПРИПРАВНИЦИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

Члан 27.

Приправници у Општинској управи могу се примати за вршење задатака и послова радних места за која се као посебан услов тражи радно искуство до 1 године или без радног искуства.

У Општинској управи у току године се може примити највише 6 приправника, а број приправника утврђује начелник Општинске управе, уз сагласност председника општине на почетку сваке године у складу са кадровским планом уколико се обезбеде услови предвиђени законима који уређују запошљавање код корисника јавних средстава и висином обезбеђених средстава.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови предвиђени законима који уређују запошљавање код корисника јавних средстава, односно потребе за радом и ако су обезбеђена средства за то радно место. Приправнику који по истеку приправничког стажа не положи стручни испит у року предвиђеном законом или који не настави са радом пријемом у радни однос на неодређено престаје радни однос.

Члан 28.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера и волонтера-практиканта, за потребе општинских органа.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, ако Законом није друкчије одређено, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се Уговором у складу са Законом и посебним уговором који закључује начелник управе.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Број приправника – волонтера утврђује се на исти начин како се утврђује број приправника из члана 27. овог Правилника.

Члан 29.

Начелник Општинске управе на радна места руководиоца основних организационих јединица и осталих унутрашњих организационих јединица распоређује запослене у Општинској управи који испуњавају услове законом прописане услове, на основу решења о распоређивању.

Начелник Општинске управе на радна места у Општинској управи распоређује службенике и намештенике који испуњавају законом прописане услове, на основу решења о распоређивању.

Глава IV-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Распоређивање радника на радна места у Општинској управи општине Медвеђа, утврђена овим правилником, извршиће начелник Општинске управе по ступању на снагу овог правилника.

Распоређивање радника на радна места у Општинском правобранилаштву општине Медвеђа, утврђена овим правилником, извршиће Правобранилац општине Медвеђа по ступању на снагу овог правилника.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника, а од дана почетка његове примене престаје да важи досадашњи Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Медвеђа, 08 Број: 06-67/2022/13 од 12. децембра 2022. године са Изменом и допуном Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Медвеђа, 08 број 06-37/2023/6 од 29.маја 2023.године.

Члан 32.

Овај Правилник биће објављен у Службеном гласнику града Лесковца и на огласној табли Општинске управе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Лесковца.

Члан 33.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА
08 Број: 06-54/2024/1 од 06. септембра 2024.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Кулић

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**ЛЕБАНЕ****634.**

На основу члана 67. ст. 1. тачка 9, члана 68. и члана 69. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 14/22), Скупштина општине Лебане на седници одржаној 09.09.2024. године донела је

ОДЛУКУ**О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА
ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ****I**

КОНСТАТУЈЕ СЕ престанак мандата одборнице Скупштине општине Лебане, Снежане Станковић из Лебана, са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – Лебане не сме да стане, због поднете оставке, са даном 30.08.2024. године.

II

Одлуку објавити у "Службеном гласнику града Лесковца" и на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

Образложење

Чланом 67. ст. 1. тачка 9. Закона о локалним изборима прописано је да одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран ако поднесе оставку.

Чланом 68. Закона о локалним изборима прописано је да се Оставка одборника подноси у писменој форми, а потпис подносиоца мора бити оверен у складу са законом којим се уређује оверавање потписа, да се оставка

лично подноси скупштини у року од три дана од дана овере потписа подносиоца, да је оставка пуноважна само ако је потпис одборника оверен након што му је потврђен мандат, и да одборнику мандат престаје оног дана када поднесе оставку.

Чланом 69. Закона о локалним изборима прописано је да Скупштина доноси одлуку којом констатује да је одборнику престао мандат одмах након што прими обавештење о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници, и да се одлука којом се констатује да је одборнику престао мандат објављује на веб-презентацији.

Снежана Станковић из Лебана, изабрана са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – Лебане не сме да стане, дана 30.08.2024. године, поднела је скупштини општине Лебане оставку на функцију одборника у писменој форми, овереној код јавног бележника Александра Исламовића УОП-І:3513-2024, дана 30.08.2024. године у 09:34 часова.

На основу напред наведеног донета је Одлука као у диспозитиву.

Поука о правном леку: Против ове Одлуке одборник коме је констатован престанак мандата може, преко Скупштине општине Лебане, поднети жалба Вишем суду у року од 7 дана од дана доношења Одлуке.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

02 Број: 02-301

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Пејић

635.

На основу члана 32. и 59. 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) и члана 41. Статута општине Лебане ("Сл. гласник града Лесковца бр.8/2019 и 30/2021), Скупштина општине Лебане на седници одржаној дана 09.09.2024. године донела је

36/2011, 99/2011, 83/2014-др.закон, 5/2015, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16, 47/18 и 111/21) и члана 41. Статута Општине Лебане ("Службени гласник општине Лесковац", број 08/2019 и 30/21), Скупштина општине Лебане, на седници одржаној дана 09.09.2024. године, донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
ЛЕБАНЕ 02 БРОЈ 02-172****Члан 1.**

Врши се измена и допуна члана 11. уместо Одељење за урбанизам, имовинско-правне, комунално-грађевинске, стамбене и инспекцијске послове сада гласи "Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове".

У осталом делу Одлука остаје непромењена.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

02 Број 02-305

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Пејић

636.

На основу члана 536. Закона о привредним друштвима ("Службени гласник РС", број

ОДЛУКУ**О УСВАЈАЊУ ПОЧЕТНОГ
ЛИКВИДАЦИОНОГ БИЛАНСА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА
ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА,
ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И
УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ
ЗЕМЉИШТА "ЛЕБАНЕ" ЛЕБАНЕ - У
ЛИКВИДАЦИЈИ****Члан 1.**

УСВАЈА СЕ Почетни ликвидациони биланс Јавног предузећа за одржавање улица и путева, просторно планирање и уређење грађевинског земљишта "Лебане" Лебане - у ликвидацији број 106/1 од 29.07.2024. године.

Члан 2.

Почетни ликвидациони биланс Јавног предузећа за одржавање улица и путева, просторно планирање и уређење грађевинског земљишта "Лебане" Лебане - у ликвидацији број 106/1 од 29.07.2024. године, саставни је део ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику Града Лесковца".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

02 Број 400-1576

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Пејић

637.

На основу члана 2, 4, 9, 13, 32. и 34. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гл. РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 41. ст 1. тачка 19. Статута Општине Лебане ("Сл. гл. града Лесковца", бр. 08/19 и 30/21) Скупштина општина Лебане, на седници одржаној дана 09.09.2024. године донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О
КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА**

Члан 1.

У Одлуци о комуналним делатностима ("Сл. гласник града Лесковца", бр. 19/18, 43/20 и 26/22), члан 72. став 1. мења се и сада гласи:

"Накнада за коришћење фекалне канализације утврђује се од 50% цене утрошене воде, док се корисницима који немају прикључак на водоводну мрежу, накнада обрачунава по члану домаћинства."

Члан 2.

У свему осталом Одлука о комуналним делатностима ("Сл. гласник града Лесковца", бр. 19/18, 43/20 и 26/22) остаје непромењена.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Лесковца.

СКУПШТИНА ОПШТИНА ЛЕБАНЕ

02 Број 352-3

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Пејић

638.

На основу члана 7. и 20. 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 5, 6. и 79. став 1. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016 и 88/19), члана 2. и 3. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", број 88/2011, 104/16 и 95/18), као и члана 39. Статута општине Лебане (Службени гласник града Лесковца број 08/19/08 и 30/21), на седници Скупштине општине Лебане, која је одржана дана 09.09.2024. године, донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О УСКЛАЂИВАЊУ ПОСЛОВАЊА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА "КОМУНАЛАЦ"
ЛЕБАНЕ СА ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ
ПРЕДУЗЕЋИМА****Члан 1.**

У Одлуци о усклађивању пословања јавног комуналног предузећа "Комуналац" Лебане са законом о јавним предузећима ("Сл. гласник града Лесковца", бр. 41/16), члан 2. мења се и сада гласи:

"Јавно комунално предузеће "КОМУНАЛАЦ" Лебане је основано ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса, као и редовног задовољавања потреба корисника производа и услуга, а посебно:

- **одржавање чистоће на јавним површинама** и то: чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других јавних површина, прикупљање комуналног отпада са тих површина у судове за смеће и одржавање и прање посуда за отпатке на површинама јавне намене, одржавање и прање посуда за отпатке на јавним површинама, као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета као комуналних објеката; сакупљање ситних отпадака са јавних површина (улица, тротоара, паркова и др.

јавних површина), чишћење и одржавање објеката и др. услуге;

- **прикупљање, превоз и одлагање смећа** и то: сакупљање и одлагање безбедног отпада у прописане судове и на одређену депонију ради даље обраде, неутралисање и уништавање комуналног отпада, као и селекција и прерада секундарних сировина. прикупљање смећа и других вештачких отпадака и стамбених, пословних и других објеката, осим индустријских отпадака и опасних материја, ради депоновања и одлагања на санитарну депонију;

- **услуге комуналне зоохигијене** и то: хватање, превоз, збрињавање, нега и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилишта за животиње, прослеђивање на третман ветеринарске неге и ради лишавања живота за неизлечиво болесне и повређене напуштене и изгубљене животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака, нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објеката за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла, спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката и штетних микроорганизама спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на јавним површинама .

- **одржавање јавних зелених површина** и то: уређење, текуће и инвестиционо одржавање, реконструкција и санација зелених, рекреативних површина и приобаља; за-

сађивање дрвећа, заштитног зеленила и другог растиња и траве, кресање дрвећа и коришћене траве, одржавање и опремање и чишћење паркова, скверова, приобаља и других јавних површина (поред и око стамбених зграда и у стамбеним блоковима) одржавање и чишћење површина за рекреацију и сл.

- управљање гробљима и сахрањивање и то:

управљање и одржавање гробља;

- одржавање гробног места и наплата накнаде за одржавање гробног места;

- обезбеђивање, давање у закуп и продаја уређених гробних места;

- покопавање и ексхумација посмртних остатака, кремирање и остављање пепела покојника;

- одржавање објеката који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела, прилазне стазе, ограде и споменика);

- одржавање пасивних гробља и спомен-обележја;

- погребна делатност и то: преузимање и превоз посмртних остатака од места смрти, односно места на коме се налази умрла особа (стан, здравствена установа, институти за судску медицину и патологију, установе социјалне заштите и друга места) и превоз до места одређеног посебним прописом (патологије, судске медицине, гробља, крематоријума, аеродрома, пословног простора погребног предузећа у ком постоје прописани услови за смештај и чу-

вање покојника), организација сахране и испраћаја са прибављањем потребне документације за организацију превоза и сахрањивања, чување посмртних остатака у расхладном уређају и припремање покојника за сахрањивање;

- Изградња путева и аутопутева и то:

- изградњу аутопутева, улица, друмова и других путева за возила и пешаке - површинске радове на улицама, путевима, аутопутевима, мостовима или тунелима: асфалтирање путева бојење и обележавање ознака на путевима постављање ограда и саобраћајних ознака и сл. - изградњу аеродромских писта.

- архитектонска делатност и то: давање архитектонских савета који се односе на израду нацрта и планова пројеката и урбанистичко и просторно планирање и пројектовање;

- инжењерске делатности и техничко саветовање и то:

- инжењерски дизајн (тј. примену закона физике и принципа инжењерства у дизајнирању машина, материјала, инструмената, структура, процеса и система) и консултантске активности (у вези са машинама и процесима, пројектима за нискоградњу, хидроградњу и саобраћај, пројектима управљања водама)

- израду и реализацију елабората у области електротехнике, рударства, хемије, машинства, индустрије и сигурносног система

- израду пројеката који се користе за климатизацију, расхлађивање, пречишћавање и испитивање загађености ваздуха, у области акустике итд.

- геофизичка, геолошка и сеизмолошка мерења

- геодетске активности премеравање граница и терена, хидролошко мерење, подземно мерење. пружање картографских информација;

- **обезбеђивање уличног осветљења и расвете**, и то: непосредно и посредно одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене;

- **одржавање улица и путева** и то: извођење радова којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и сл.;

- **управљање јавним паркиралиштима** и то: одржавања јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима (затворени и отворени простори), обележавање паркинг простора, организација и вршење контроле и наплате паркирања, обезбеђивање и наплата услуге уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештање паркираних возила под условима прописаним овим и другим посебним законом, постављање уређаја којима се по

налогу надлежног органа спречава одвожење возила, као и уклањање, премештање возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила у случајевима предвиђеним посебном одлуком скупштине јединице локалне самоуправе којом се уређује начин обављања комуналне делатности управљања јавним паркиралиштима, као и вршење наплате ових услуга;

- **управљање пијацама, одржавање и пружање услуга на њима** је комунално опремање, одржавање објеката на пијацама (пијачног пословног простора, укључујући и киоске и тезге на отвореном простору), давање у закуп тезги и продајних места, наплата пијачних такси, одржавање хигијене, издавање у закуп јавних површина ради организовања јавних скупова и сл

Јавно комунално предузеће "Комуналац" Лебане може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом."

Члан 2.

Досадашњи члан 14. Претежна делатност, постаје члан 13. и сада гласи:

Претежна делатност

- 3811–Сакупљање отпада који није опасан;

Ова делатност обухвата:

- сакупљање неопасног чврстог отпада (смеће) на локалној територији, као што је

- сакупљање комуналног и комерцијалног отпада у контејнере

- сакупљање отпада са јавних површина

- сакупљање грађевинског отпада

- сакупљање и уклањање отпадака као што су гране и шљунак

- сакупљање текстилног отпада

- активности у трансфер станицама за неопасан отпад Сакупљање смећа, санитарне и сличне активности.

- 3821 - Третман и одлагање отпада који није опасан

Обухвата одлагање и третман пре одлагања чврстог и неопасног отпада који није чврст:

- рад депонија неопасног отпада

- одлагање (збрињавање) неопасног отпада у прописане судове

- третман органског отпада за одлагање

- 3831 - Демонтажа олупина

- 3900 Санација, рекултивација и друге услуге у области управљања отпадом

Ова делатност обухвата:

- деконтаминацију земљишта и подземних вода на месту загађења коришћењем механичких, хемијских или биолошких метода

- деконтаминацију и чишћење површинских вода од загађења које је последица

акцидента, као што је сакупљање загађивача или примена хемикалија

- чишћење нафтних мрља и других загађивача на земљи, у површинским водама, у морима и океанима, укључујући и приобаље

- одстаривање/смањивање отровних материја, азбеста, оловних боја и других отровних материја

- остало специјализовано чишћење и санирање животне средине

- 01.62 помоћна делатност у узгоју животиња;

- 75.00 ветеринарска делатност;

Комунална зоохигијена

у складу са Законом о комуналним делатностима који обухвата:

- Хватање и збрињавање напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) и даље прослеђивање на негу и смештај у прихватилишта за животиње

- Нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објекта за сакупљање - прераду или уништавање отпада животињског порекла

- Спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката

- Спровођење мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације у објектима

- 4677 Трговина на велико отпацама и остацима

- 8110 Услуге одржавања објеката
- Обухвата комбинацију услуга одржавања објеката, које подразумевају чишћење, одржавање, изbacивање отпадака, и сличне услуге унутар објекта.
- 8122 – Чишћење објеката.
- Ова делатност обухвата:
- Унутрашње чишћење зграда свих врста, укључујући и канцеларије фабрике, радње, установе и друге пословне и професионалне просторије, као и стамбене зграде са више спратова.
- 8129 - Услуге осталог чишћења
- Обухвата чишћење улица, уклањање снега и леда, сакупљање и уклањање боца са улица, дезинфекцију објеката и уништавање штеточина, делатности чишћења на другом месту непоменуто
- 8130 Услуге уређења и одржавања околине
- Ова делатност обухвата:
- Уређење паркова, приобаља, зелених и рекреационих површина и простора око стамбених зграда
 - Засађивање и одржавање вртова, гробља и спортских терена, градских зелених површина, зеленила уз саобраћајнице и обале око водених површина
 - сађење за заштиту од буке, ветра, ерозије и др.
- 0220 – Сеча дрвећа
- 8230 – Организовање састанака и сајмова
- 3832 - Поновна употреба разврстаних материјала
- 478 – Трговина на мало на тезгама и пијацама
- Ова делатност обухвата:
- Трговину на мало производима било које врсте на уобичајеним покретним тезгама поред главних путева или на организованим пијацама.
- 4781 - Трговина на мало храном, пићем и дуванским производима на тезгама и пијацама ;
- 4782 - Трговина на текстилом, одећом и обућом на тезгама и пијацама;
- 4783 - Трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама;
- 4611 Посредовање у продаји пољопривредних сировина, животиња, текстилних сировина и полупроизвода
- 5221 - Услужне делатности у копненом саобраћају
- 4941 - Друмски превоз терета
- 0162 - Помоћне делатности у узгоју животиња
- 9603 – Погребне и сродне делатности.
- Ова делатност обухвата:
- Сахрањивање и санирање људских и животињских лешева и пратеће активности,

- Припрему лешева за сахрањивање, спаљивање, балсамовање и услуге гробара,
 - услуге превоза посмртних остатака
 - изнајмљивање и продавање гробних места
 - одржавање гробова и споменика
 - Изнајмљивање опремљеног погребног простора и капеле на гробљу.

- 9609 - Остале непоменуте личне услужне делатности

- 7010 - Управљање економским субјектом

- 7022 - Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем

- 7111 Архитектонска делатност

Обухвата давање архитектонских савета који се односе на:

- израду нацрта и планова пројеката;
 - урбанистичко и просторно планирање и пројектовање крајолика;

- 7112 - Инжењерске делатности и техничко саветовање

- пројектима за нискоградњу, хидроградњу и саобраћај

- пројектима управљања водама

- геодетске активности:

- премеравање граница и терена

- пружање картографских информација

- 5210 - Складиштење

- 42.11 – Изградња путева и аутопутева

- 4213 - Изградња, поправка мостова и тунела

- 4311 - Рушење објеката

- 4312 - Припрема градилишта

- 4399 - остали завршни радови

- 4399 - Остали непоменути специфични грађевински радови

- друге делатности и послове утврђене Статутом Јавног предузећа

Јавно комунално предузеће "КОМУНАЛАЦ" Лебане може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

О промени делатности Јавног комуналног предузећа "КОМУНАЛАЦ" Лебане, као и о обављању других делатности које служе обављању претежне делатности, одлучује Надзорни одбор, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

Члан 3.

У свему осталом Одлука о усклађивању пословања јавног комуналног предузећа "Комуналац" Лебане са законм о јавним предузећима ("Сл. гласник града Лесковца", бр. 41/16) остаје непромењена.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од

дана објављивања у "Службеном гласнику града Лесковца".

СКУПШТИНА ОПШТИНА ЛЕБАНЕ

02 Број 02-303

ПРЕДСЕДНИК

Бобан Пејић

639.

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 41. став 1. тачка 13. Статута општине Лебане ("Службени гласник града Лесковца", број 8/19), Скупштина општина Лебане на седници одржаној дана 09.09.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ " БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" ЛЕБАНЕ

I

РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности чланова Управног одбора библиотеке "Бранко Радичевић" Лебане:

1. Сања Стојиљковић, из Лебана и
2. Дејан Мирковић, из Лебана, и

3. Јасмина Тошић-Видић, из Медвеђе, из реда запослених.

ИМЕНУЈУ СЕ за чланове Управног одбора библиотеке "Бранко Радичевић" Лебане, и то:

1. Јелена Пешић, из Лебана, из реда запослених, за председника и
2. Ненад Живковић, из Лебана,
3. Слађана Ђорђевић, из Лебана,
4. Тања Ивковић, из Ждеглова, и
5. Невена Стошић, из Лебана, за чланове УО.

II

Решење доставити разрешеним и именованим члановима Управног одбора и библиотеци "Бранко Радичевић" Лебане.

III

Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику града Лесковца".

О б р а з л о ж е њ е

Одредбом чл. 32. ст. 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи предвиђено је да Скупштина општине у складу са законом именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом.

Одредбом члана 41. став 1. тачка. 13. Статута општине Лебане ("Сл. гласник града Лесковца", бр.08/19), прописано је да Скупштина општине, у складу са законом именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом.

На основу свега наведеног, одлучено је као у диспозитиву Решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против наведеног решења може се тужбом покренути спор пред Управним судом.

СКУПШТИНА ОПШТИНА ЛЕБАНЕ

02 Број 02-302

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Пејић, с.р.

640.

На основу члана 32. ст.1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)) и члана 39. ст.1. тачке 10. Статута општине Лебане ("Службени гласник Града Лесковца", број 18/19), Скупштина општина Лебане на седници одржаној дана 09.09.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" ЛЕБАНЕ

I

РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности чланова Надзорног одбора библиотеке "Бранко Радичевић" Лебане:

1. Драгослав Милошевић, из Прекопчелице,
2. Марко Јовић, из Лебана, и
3. Саша Јовић, из Лебана, из реда запослених

II

ИМЕНУЈУ СЕ за чланове Надзорног одбора библиотеке "Бранко Радичевић" Лебане, и то:

1. Драгослав Милошевић, из Прекопчелице, за председника и
2. Марко Јовић, из Лебана, и
3. Саша Јовић, из Лебана, из реда запослених, за чланове НО.

III

Решење доставити разрешеним и именованим члановима Надзорног одбора и библиотеци "Бранко Радичевић" Лебане.

IV

Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику града Лесковца".

Образложење

Одредбом чл. 32. ст. 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи предвиђено је да Скупштина општине у складу са законом именује и разрешава управни и надзорни одбор предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач.

Одредбом члана 41. став 1. тачка. 13. Статута општине Лебане ("Сл.гласник града Лесковца", бр.08/19), прописано је да Скупштина општине, у складу са законом именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом.

На основу свега наведеног, одлучено је као у диспозитиву Решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против наведеног решења може се тужбом покренути спор пред Управним судом.

СКУПШТИНА ОПШТИНА ЛЕБАНЕ

02 Број 02-304

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Пејић, с.р.

АКТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ**ЛЕБАНЕ****641.**

На основу члана 39. став 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", број 87/2018), члана 20. став 1. тачка 8. и члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – др. закон 101/2016 – др. закон и 47/2018) и члана 15 и тачке 19 Статута општине Лебане ("Сл. гласник града Лесковца" бр.9/19) а на основу закључка Општинског штаба за ванредне ситуације општине Лебане број 01-217- 28 од 09.09.2024. године, председник општине Лебане доноси,

ОДЛУКУ**О ПРОГЛАШЕЊУ ВАНРЕДНЕ
СИТУАЦИЈЕ ЗА ЦЕЛУ ТЕРИТОРИЈУ
ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ**

1. Проглашава се ванредна ситуација за целу територију општине Лебане.

2. Ванредна ситуација се проглашава због недостатка воде за пиће и спровођења оперативних мера заштите и спасавања.

3. О спровођењу ове одлуке стараће се општински штаб за ванредне ситуације општине Лебане у складу са чланом 43. и чланом 44. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", број 87/2018).

4. Ову одлуку доставити Окружном штабу за ванредне ситуације Јабланичког управног округа, Републичком штабу за ванредне ситуације - Сектору за ванредне ситуације, Одељењу за ВС у Лесковцу, Општинској управи општине Лебане, јавним предузећима, установама и другим учесницима у спровођењу мера заштите и спасавања.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења/ одмах и биће објављена у "Службеном гласнику града Лесковца".

01 Број: 217-28/2024

У Лебану,

Дана: 09.09.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Иван Богдановић

САДРЖАЈ**АКТИ КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕПИСЕ, УПРАВУ И СТАТУТАРНА ПИТАЊА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ**

632. ОДЛУКА О ПРОМЕНИ ОСНИВАЧКОГ АКТА ЈАВНОГ
КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КОМУНАЛАЦ“, ВЛАСОТИНЦЕ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)3529

АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

633. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА3545

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

634. ОДЛУКА О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ.....3605
635. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ 02 БРОЈ 02 1723606
636. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПОЧЕТНОГ ЛИКВИДАЦИОНОГ
БИЛАНСА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА
И ПУТЕВА, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА "ЛЕБАНЕ"
ЛЕБАНЕ У ЛИКВИДАЦИЈИ3606
637. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О КОМУНАЛНИМ
ДЕЛАТНОСТИМА.....3607
638. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УСКЛАЂИВАЊУ
ПОСЛОВАЊА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
"КОМУНАЛАЦ" ЛЕБАНЕ СА ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ
ПРЕДУЗЕЋИМА3607

639. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА
УПРАВНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ " БРАНКО РАДИЧЕВИЋ "
ЛЕБАНЕ3614
640. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" ЛЕБАНЕ3615

АКТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

641. ОДЛУКА О ПРОГЛАШЕЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ЗА ЦЕЛУ ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ3617