



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХІХ – БРОЈ 11

БАБУШНИЦА, 17.06.2019.ГОДИНЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18), члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), 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), 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), као и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница" број 16/2018), члана 9. Одлуке о општинском правобранилаштву ("Скупштински преглед општине Бабушница" број 11/2014), Општинско веће Општине Бабушница, дана 17.06.2019. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама Општине Бабушница, ("Скупштински преглед општине Бабушница" број 19/18), у **ГЛАВИ I**, у члану 4. у табели **Систематизација радних места**, у колони која се односи на намештенике, код треће врсте радних места, **број 1 се брише, а код четврте врсте радних места број 5 замењује се бројем 6.**

Члан 2.

У одељку **1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**, у **ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, у Одсеку за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове, у одељку **8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**, у члану 23., у колони која се односи на намештенике, код треће врсте радних места, **број 1 се брише, а код четврте врсте радних места број 5 замењује се бројем 6.**

У Одељку 9. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**, у Одсеку за урбанизам, **комунално-стамбене, имовинске и инспекцијске послове**, код радног места 2.13 **ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**, у ОПИСУ ОПСЛОВА, на крају текста брише се текст: "Води евиденцију о путевима и путним објектима, врши регистрацију линија у локалном линијском превозу, води регистар локалног линијског превоза и врши друге послове у циљу обезбеђења саобраћајно-техничких услова за несметано одвијање саобраћаја."

У Одсеку за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине, код тачке 2.22. **РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И САОБРАЋАЈА**, брише се текст који се односи на опис послова и замењује се следећим текстом:

“ **ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта, стара се о обезбеђивању података и подлога потребних за израду програма уређивања грађевинског земљишта, стара се обезбеђивању услова за припремање грађевинског земљишта кроз вршење истражних радова, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, реализацију програма за уређивање земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и других радова. Води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско-геолошким истраживањима на територији општине. Стара се о обезбеђивању услова за опремање грађевинског земљишта кроз изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређење површина јавне намене. Прати извршавање и сачињава годишњи извештај реализације програма уређивања грађевинског земљишта. Стара се о обезбеђивању докумената просторног и урбанистичког планирања, техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор општина. Доставља надлежним органима и службама захтев за подношење предлога за изузимање грађевинског земљишта ради привођења намени према урбанистичкој документацији, припрема извештаје и анализе о реализацији просторних планова .

Припрема годишње и средњорочне програме изградње, реконструкције, заштите и одржавања општинских и некатегорисаних путева и улица у насељу.Врши контролу радова и предузетих мера у оквиру Програма летњег и зимског одржавања путева и улица на територији општине, контролише радове и мере у оквиру Програма одбране од поплава на водотоцима другог реда и о томе сачињава извештаје, потписује одговарајућу документацију у вези са извршеним радовима, прати и врши контролу над извођењем радова одржавања на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и осталим јавним површинама. Припрема неопходну документацију потребну за текуће одржавање објеката у јавној својини и врши контролу над изведеним радовима. Стара се о техничком регулисању саобраћаја на саобраћајним површинама на територији општине, стара се о изради техничке документације и врши контролу над постављањем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене. Доноси решења о испуњености услова за обављање такси превоза. Стара се о редовном одржавању јавне расвете и контролише извођење радова који се односе на јавну расвету, припрема програме одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина.

Води евиденције о путевима и путним објектима, врши регистрацију линија у локалном линијском превозу, води регистар локалног линијског превоза и сарађује са другим органима на изналажењу саобраћајно-техничких услова за несметано одвијање саобраћаја и обавља друге послове из области саобраћаја.Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

У Одељку **9.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, у **ОДСЕКУ за друштвене делатности заједничке и скупштинске послове**, у тачки **3.11. брише се текст и замењује новим текстом:**

“ **РАДНО МЕСТО: ДОМАР И ЕКОНОМ**

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши набавку инвентара и канцеларијског материјала, води евиденцију о издатој и утрошеној канцеларијској материјалу, обавља поправке на инвентару и самом објекту зграде општине, води евиденцију о непокретној и покретној имовини органа општине и стара се о одржавању и исправности те имовине, врши умножавање материјала за потребе органа општине. Руководи основним средствима и задужује их реверсима, врши припреме за годишњи попис, води одговарајуће књиговодствене и друге евиденције о основним средствима и утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање.

Стара се о исправности против-пожарних апарата и уређаја у згради општине и благовремено обавештава о евентуалним недостацима на овој опреми. Води евиденцију о редовном прегледу исправности ових апарата и опреме. По указаној потреби, обавља послове возача за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени;

- најмање 1 година радног искуства у струци,

Број извршилаца1

Текст који се односи на тачку 3.15. и 3.16. брише се и замењује новим текстом:

**„УНУТРАШЊА СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА
(СЛУЖБА САМОЗАШТИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ)**

Унутрашња Служба обезбеђења, односно Служба самозаштите делатности обавља послове физичко-техничке заштите зграде општине као штићеног објекта, без оружја и има два запослена лица, од којих је једно лице истовремено одговорно лице на пословима Унутрашње Службе обезбеђења. Радно време Службе обезбеђења је од 6-22 часа, сваког радног дана.

**3.15. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК-ОДГОВОРНО ЛИЦЕ УНУТРАШЊЕ
СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА
ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове физичко-техничке заштите без оружја штићеног објекта и простора који му припада (у даљем тексту: штићени објекат), имовине, инсталација, инвентара, опреме и документације органа општине и одговара за њихову безбедност исправност или евентуално оштећење. Службеник се посебним решењем одређује као одговорно лице на пословима унутрашње службе обезбеђења, у складу са правном регулативом која регулише ову област.

Обавља превентивне послове заштите људи и имовине у штићеном објекту и у том циљу, по истеку радног времена врши обилазак службених и заједничких просторија, проверава стање апарата и уређаја, водоводне и електричне инсталације, против-пожарних средстава и опреме, са посебном пажњом проверава места на којима се налази већа количина папира и другог запаљивог материјала. Проверава врата и прозоре на штићеном објекту и стара се да буду затворени. О нађеном стању води евиденцију и саставља забелешку у књигу дежурства на свака три сата, а по потреби благовремено обавештава надлежне руководиоце.

За време радног времена води евиденцију о лицима која улазе у штићени објекат, прати њихово кретање непосредно или путем видео надзора из контролне канцеларије. Упућује грађане и даје информације о распореду канцеларија појединих служби и запослених. Води евиденцију о одсуствовањима радника Општинске управе, постављених, именованих и изабраних лица у органима општине.

Обилази спољни круг штићеног објекта и проверава безбедоносно стање са спољашње стране објекта.

У случају угрожености штићеног објекта и лица у њему, а у складу са законом и другим прописима, службеник обезбеђења је овлашћен да:

- изда упозорење или наређење лицу или забрани улазак и боравак у штићеном објекту;

- провери индетитет лица;

- заустави и прегледа лице или предмете;
- привремено одузме предмете;
- привремено задржи лице;
- употреби следећа средства принуде, у складу са законом и то:
 - 1) средства за везивање;
 - 2) физичку снагу;
 - 3) гасни спреј.

Наведена овлашћења и средства принуде, овлашћена лица унутрашњег обезбеђења могу користити само у штићеном објекту и у случајевима и на начин предвиђен законом и другим прописима. О предузетим овлашћењима и средствима принуде обавештавају МУП и одговорна лица у штићеном објекту, у складу са законом и другим прописима.

Службеник обезбеђења попуњава све евиденције предвиђене законом, врши прегледе у штићеном објекту, евидентира евентуално уочене недостатке на самом објекту, инсталацијама, инвентару, опреми, безбедносним мерама или организацији рада, а који се могу негативно одразити на безбедност штићеног објекта и негативно утицати на квалитетно и ефикасно обављање послова унутрашње службе обезбеђења и о томе обавештава надлежне руководиоце.

Прати стање у вези са безбедносним стањем штићеног објекта, и у вези са обављањем послова унутрашње службе обезбеђења, предлаже мере за побољшање безбедносних услова на штићеном објекту.

Предузима и друге мере наложене од руководиоца, а односе се на послове обезбеђења.

Услови:

- Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени,

- положен испит из области против-пожарне заштите,
- поседовање лиценце за вршење послова физичко-техничке заштите службеника обезбеђења без оружја,
- најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца1

3.16.РАДНО МЕСТО: ЗАПОСЛЕНИ НА ПОСЛОВИМА УНУТРАШЊЕ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК –ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове физичко – техничке заштите без оружја штићеног објекта и простора који му припада (у даљем тексту штићени објекат): имовине, инсталација, инвентара, опреме и документације органа Општине, и одговара за њихову безбедност, исправност или евентуално оштећење.

Обавља превентивне послове заштите људи и имовине у штићеном објекту, и у том циљу, по истеку радног времена у штићеном објекту врши обилазак службених и заједничких просторија, проверава стање апарата и уређаја, водоводне и електричне инсталације, противпожарних средстава и опреме, са посебном пажњом проверава локације на којима се налази већа количина папира и другог запаљивог материјала (н.пр. канте за отпатке). Проверава врата и прозоре на штићеном објекту и стара се да буду затворени.О нађеном стању води евиденцију и саставља забелешку на свака 3 сата у књигу дежурства и по потреби благовремено обавештава надлежне руководиоце.

За време радног времена води евиденцију о лицима која улазе у штићени објекат, прати њихово кретање непосредо, или путем видео надзора из контролне собе. Упућује грађане и даје информације о распореду канцеларија појединих служби.

Води евиденцију о одсуствовању запослених лица Општинске управе, постављених, именованих и изабраних лица у органима Општине.

Обилази спољни круг штићеног објекта и проверава безбедносно стање са спољашње стране.

У случају угрожености штићеног објекта и лица у њему, а у складу са Законом и другим прописима, службеник обезбеђења је овлашћен да:

1) изда упозорењ или наређење лицу или забрани улазак и боравак у штићеном објекту;

2) провери индентитет лица;

3) заустави и прегледа лице или предмете;

4) привремено одузме предмете;

5) привремено задржи лице;

6) употреби следећа средства принуде, под условима утврђеним законом, и то:

1) средства за везивање;

2) физичку снагу;

3) гасни спреј;

Наведена овлашћења и средства принуде службеник унутрашњег обезбеђења може користити само у штићеном објекту и у случајевима и на начин предвиђен законом и другим прописима. О предузетим овлашћењима и педузетим средствима принуде обавештава МУП и одговорна лица у штићеном објекту, у складу са законом и другим прописима.

Запослени је дужан да попуњава све евиденције предвиђене законом.

Предузима и друге мере наложене од руководиоца, а односе се на послове обезбеђења.

Услови:

- Сечено средње образовање у или стечено специјалистичко образовање

- положен испит из области против-пожарне заштите,

- поседовање лиценце за вршење послова физичко-техничке заштите радника обезбеђења без оружја,

- 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Скупштинском прегледу општине Бабушница”.

Број: 110-6 /2019-3

У Бабушници, 17.06.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,
Слађана Николић, с.р.

На основу члана 58. став 3. Закона о приватном обезбеђењу („Службени гласник РС“, број 104/13, 42/15, 87/18), одредби Правилника о боји и саставним деловима униформе службеника обезбеђења („Службени гласник РС“, број 4/15) и члана 10. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 16/18) начелник Општинске управе општине Бабушница, дана 30.05.2019.године доноси следећи

**ПРАВИЛНИК О БОЈИ И САСТАВНИМ ДЕЛОВИМА УНИФОРМЕ СЛУЖБЕ
ОБЕЗБЕЂЕЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА**

Члан 1.

Овим Правилником прописују се боја и саставни делови униформе коју носе радници службе обезбеђења при вршењу послова самозаштите.

Члан 2.

Униформу коју носе радници радници службе обезбеђења из члана 1. овог Правилника чини одећа и обућа утврђена овим Правилником.

Униформа радника службе мора бити летња и зимска.

Члан 3.

Делови летње униформе радника службе обезбеђења су:

- 1) мајица са крагном, са кратким рукавима;
- 2) радна блуза;
- 3) панталоне;
- 4) плитке ципеле;

Члан 4.

Делови зимске униформе радника службе обезбеђења су:

- 1) мајица са крагном, са дугим рукавима;
- 2) радна блуза;
- 3) панталоне;
- 4) дубоке ципеле;
- 5) јакна;

Члан 5.

Униформа службе обезбеђења је црне боје.

Одело је израђено од материјала црне боје, сировинског састава 67% пес, 35% памук, површинске масе 245г/м². Материјал је водоодбојан. Састоји се од блузе равног кроја са обореном крагном и рукавима на скидање.

Јакна је исти модел као и блуза само постављена штепаном поставом и пуњена кофлином 150 гр/м².

Блуза се копча рајсфершлусом преко кога је покривна лајсна са чичак траком. Рукави су са манжетном. У горњем делу блузе и на левој и на десној страни су два нашивена цепа. У појасу има два коса цепа. Блуза је постављена полиестарском поставом.

Панталоне су на појас и са минимум пет гајки. У појасу су два џепа, као и на бочним странама ногавица и израђени су од истог материјала.

Члан 6.

На предњем делу униформе, на левој страни је лого службе обезбеђења, посебно одређен за ову намену, а на десној је исписан текст „ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА“. Лого из претходног става чини круг пречника 5 цм, унутар спољњег круга се налази унутрашњи круг, а између њих је црвеним словима исписано „ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА“, у средини лога је цртеж Столског камена, планине која је једно од географских обележја општине Бабушница, а испод цртежа је исписано црвеним словима „SECURITY“. Позадина лога је беле боје, он је одштампан и иде уз овај Правилник као прилог.

На задњој страни униформе - леђима су крупним словима исписане речи „ОБЕЗБЕЂЕЊЕ“ и „SECURITY“.

На доњем делу униформе тј. панталонама је на профилним странама исписано „ОБЕЗБЕЂЕЊЕ“ и „SECURITY“.

Члан 7.

Летња и зимска униформа из чл. 3. и чл. 4. овог Правилника, дају на коришћење сваке 3 године.

Време за које се униформа, односно поједини делови униформа дају на коришћење радницима службе обезбеђења рачуна се од дана уручења акта о задужењу униформом, односно од дана њихове предаје на коришћење.

Замена униформе врши се по истеку рокова утврђених у ставу 1. овог члана.

Пре истека рокова утврђених ставом 1. овог члана, замена униформе се може вршити само у случајевима оштећења или потпуног оштећења које се није могло избећи нити спречити приликом обављања послова.

О замени униформе из става 4. овог члана одлучује начелник Општинске управе општине Бабушница на образложен предлог одговорног лица службе обезбеђења.

Члан 8.

Радници службе обезбеђења су дужни да приликом обављања послова из своје надлежности носе униформу и ознаке, прописане овим Правилником.

Униформа се може носити само за време вршења посла.

Члан 9.

Референт за послове безбедности, на предлог начелника, посебним актом задужује раднике службе, униформом и ознакама утврђеним овим Правилником.

Посебни акт из става 1. овог члана, обавезно садржи име и презиме запосленог, назив радног места на које је распоређен, врсту униформе и број делова униформе, рок на који се даје на коришћење униформа, као и обавезу враћања униформе у случају престанка радног односа или распоређивања на друго радно место.

Евиденцију о задужењима униформама, као и о њиховом уништењу, односно оштећењу, води службеник за послове безбедности.

Члан 10.

Запослени који буду задужени униформама дужни су да се о њима старају са пажњом „доброг домаћина“, као и да у случају уништења или оштећења изазваног намерно или крајњом непажњом носе трошкове наабвке истих.

Члан 11.

Запослени из члана 10. овог Правилника, дужни су, да о свом трошку, униформу одржавају чисто и уредно и исту не смеју отуђити, на њој вршити измене у кроју, боји и ознакама, нити носити униформу или део униформе који није утврђен овим Правилником.

Члан 12.

Радник службе који се не придржава одредби из чланова 10. и 11. овог Правилника одговара дисциплински и материјално.

Члан 13.

Летња униформа службе обезбеђења носи се од 15. априла до 14. октобра текуће године, док се зимска униформа службеника обезбеђења носи од 15. октобра текуће године до 14. априла наредне године.

У зависности од временских прилика начелник Општинске управе општине Бабушница може одредити одступање од рокова из става 1 овог члана.

Члан 14.

Радник обезбеђења враћа униформу ако му је престао радни однос пре истека трајања те униформе.

Изузетно, од става 1. овог члана, раднику обезбеђења може се одобрити да задржи униформу уз плаћање накнаде, а чија висина ће се утврдити према набавној цени униформе и времену њене употребе.

Са униформе, која по одредбама овог Правилника пређе у приватну својину, скидају се ознаке.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје важење Правилника о боји и саставним деловима униформе службе обезбеђења Општинске управе општине Бабушница бр. 110-21/2018-4 од 26.12.2018. године.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

У Бабушници,
Број: 110-7/2019-4
30.05.2019.године

НАЧЕЛНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА
Славица Милић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница 1
2. Правилник о боји и саставним деловима униформе службе обезбеђења Општинске управе општине Бабушница..... 6