



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ

БАБУШНИЦА

ГОДИНА XXVIII– БРОЈ 15

БАБУШНИЦА, 17.10.2018.ГОДИНЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016 и 113/17), члана 59. став 2. 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 26/2016), члана 9. Одлуке о општинском правобранилаштву ("Скупштински преглед општине Бабушница" број 11/2014), а сходно Закључку Општинског већа општине Бабушница број 06-88-4/2018-3 од 28.09.2018. године, Општинско веће Општине Бабушница, дана 17.10.2018. године, усваја

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 28/16, 2/17и 7/18), у **ГЛАВИ I**, у члану 4. у табели **Систематизација радних места**, у колони која се односи на звање "млађи саветник", код броја радних места и броја службеника број "1" замењује се бројем "2".

Члан 2.

У **ГЛАВИ II**, **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**, **Организација послова**, иза реченице : "Председник општине може организовати" додају се речи:
" послове и радно место- **ШЕФ КАБИНЕТА**

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине, заменика председника општине и Општинско веће, води евиденцију грађана који траже непосредно обраћање и пријем код председника и заменика председника општине, заказује и припрема састанке, врши службено позивање лица на састанке и обезбеђује просторије за њихово одржавање. Прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника и заменика председника општине, води евиденцију истих, прима и шаље факсове, врши преглед електронске поште и усмерава их на даљу надежност свим органима општине.

Обавља послове протокола и информисања јавности, води послове око сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, обавља организационо – техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанка које организује председник и заменик председника општине, по потреби припрема седнице Општинског већа и израђује акте са седница, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника и заменика председника општине, припрема предлоге за израду појединих аката, врши статистичку обраду података, израђује извештаје и врши друге послове по налогу председника и заменика председника општине Бабушница.

Услови: Стечено високо образовање 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, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1.”

У одељку **1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**, у ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у Одсеку за привреду, урбанизам, комунално-стамбене, имовинске и инспекцијске послове, иза тачке 2.16. додаје се нова тачка 2.16.А која гласи:

“2.16.А РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће поступак озакоњења објеката, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења објеката, прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно од организације надлежне за заштиту природних односно културних добара као и од других институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења. Спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења у вези са поднетим захтевима и доставља обавештење надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу- служби за катастар непокретности и грађевинском инспектору, води првостепени управни поступак, контролише решавање имовинскоправних односа и израђује нацрте решења и закључака у поступку озакоњења објеката. Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје о озакоњењу објеката, објављује списак донетих решења на интернет страници општине, израђује потребне анализе и информације. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка темеља, контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документима, израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију, прибавља документацију из РГЗ-а. 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. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука грађевинског смера, 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 једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1.”

Члан 3.

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

Број: 110-10/2018-3

У Бабушници, 17.10.2018. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,
Слађана Николић, с.р.

На основу члана 19. став 1. Одлуке о програму уређивања грађевинског земљишта на територији општине Бабушница у 2018. години („Скупштински преглед општине Бабушница“ бр:6/2018) Општинско веће на седници одржаној 17.10.2018 године доноси

ОДЛУКУ

о допуни Одлуке о Програму уређивања грађевинског земљишта на територији општине Бабушница за 2018 годину.

Члан 1.

У члану 8 став А.2.3. Техничка документација, за изгадњу, реконструкцију и санацију Програма уређивања грађевинског земљишта на територији општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ бр:6/2018) додаје се : „ реконструкција пута Звонце – Ракита и реконструкција пута Стол (Банковци) – Кијевац (од к.п.бр:5301 до к.п.бр:2328 КО Стол).

Члан 2.

Потребна средства у износу од 612 000.00 биће обезбеђена из средстава текуће буџетске резерве.

Члан 3.

Одлуку објавити у “ Скупштинском прегледу општине Бабушница”

ОПШТИНА БАБУШНИЦА

Општинско веће

Број: 418-3/2018-1

Дана 17.10.2018. године

ПРЕДСЕДНИК,
Слађана Николић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница..... 1

2. Одлука о допуни Одлуке о Програму уређивања грађевинског земљишта на територији општине Бабушница за 2018. годину 5

Уређивачки одбор

СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА
