



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ

БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХП – БРОЈ 35

БАБУШНИЦА, 23.12.2022.ГОДИНЕ

На основу члана 58. и 168. став 9. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон и 114/2021), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 132/2021), члана 20. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 24/2022), члана 2. и 18. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 15/2019 и 8/2021), члана 5. Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 18/2019 и 20-1/2020), члана 3. Одлуке о оснивању Канцеларије за младе, број 02-6/2013-1 од 17.04.2013. године и 02-38/2021-1 од 26.08.2021. године и члана 3. Одлуке о оснивању Канцеларије за локални економски развој, број 016-17/2016-1 од 27.07.2016. године и 02-39/2021-1 од 26.08.2021. године,

Општинско веће Општине Бабушница, на седници одржаној дана 23.12.2022. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 25/22 и 31/22), (у даљем тексту: Правилник) у Глави II Општинска управа- организација и систематизација радних места, у одељку Основне и уже организационе јединице, тачки 5.1. Одељење за привредне делатности, врше се следеће измене:

- 1) У подтачки 5.1.1 Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове, код радног места под редним бројем 3 мења се назив радног места и гласи „послови у области пљопривреде, шумарства и водопривреде“. У

опису послова код наведеног радног места речи „У области заштите животне средине, припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени и спроводи поступак издавања интегрисане дозволе“ **СЕ БРИШУ**.

- 2) У подтачки 5.1.1 Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове радно место под редним бројем 5 **СЕ БРИШЕ**.
- 3) У подтачки 5.1.1 Одсек за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове, иза радног места под редним бројем 7 додаје се радно место број 8 које гласи:

**„РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ, ПРАЋЕЊЕ РАДА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада јавних предузећа и јавних комуналних предузећа чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема и прати реализацију финансијских планова јавних предузећа и јавних комуналних предузећа из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговорне са јавним комуналним предузећем; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоћа и комунална хигијена, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одсека; учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; предлаже начин обезбеђења

неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области; води и ажурира евиденције из области становања, врши стручне и административне послове из стамбене области, води и ажурира Регистар стамбених заједница; врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без упуштања у проверу тачности чињеница из пријаве, односно веродостојности приложених докумената; врши упис, промену и брисање података у области становања у складу са законом; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

У области финансијског управљања и контроле (ФУК) усклађује активности на успостављању, одржавању и унапређењу система финансијског управљања и контроле; прати израду и ажурирање правилника, процедура и упутстава у циљу квалитетне, законите и ефикасне реализације процеса који се обављају, као и у циљу координације рада са другим организационим јединицама, органима и службама општине; врши праћење, примену усвојених процедура и упутстава и њихово ажурирање у ситуацијама измена законских и подзаконских аката, као и у случају уочених неусаглашености; учествује у идентификацији ризика који могу настати у процесу постизања циљева, управљања ризицима; предлаже, иницира и предузима мера за превазилажење или минимизирање ризика; учествовање у креирању модела извештаја и израду извештаја (месечних, кварталних, полугодишњих, годишњих и других) са циљем праћења реализације постављених циљева и постигнутих резултата из периода у период и предузимање потребних мера ради побољшања резултата, као и у циљу извештавања других организационих јединица са којима сарађују, органа и стручних служби општине, надлежних републичких органа, као и јавности; координира Радном групом за увођење ФУК-а; прати новине које уводи Централна јединица за хармонизацију; учествује у дефинисању индикатора на основу којих се мери успешност Управа и постизање принципа добре управе; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја у области постизања принципа добре управе; израђује информације и извештаје о утврђеном стању у области успешности Управа, анализира извештаје ефикасности рада општинске управе за управне и вануправне предмете, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања уз евентуално иницирање одговарајућих мера; одговара за законито, благовремено и квалитетно

обављање послова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области друштвених 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“.

Члан 2.

У Правилнику у Глави II Општинска управа- организација и систематизација радних места, у одељку Основне и уже организационе јединице, тачки 5.2. Одељење за финансије и ванпривредне делатности, врше се следеће измене:

- 1) У подтачки 5.2.1 Одсек за финансије и локалну пореску администрацију, код радног места под редним бројем 1 код услова за рад на радном месту, речи „економских наука“ замењују се речима „организационих наука“
- 2) У подтачки 5.2.1 Одсек за финансије и локалну пореску администрацију, код радног места под редним бројем 6 број извршилаца „2“ замењује се бројем „1“
- 3) У подтачки 5.2.1 Одсек за финансије и локалну пореску администрацију, радно место под редним бројем 9 се брише.
- 4) У подтачки 5.2.3 Одсек за локални економски развој и јавне набавке иза радног места под редним бројем 5 додаје се радно место број 6 које гласи:

**„РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ
УГОВОРА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК** **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Води евиденцију о току реализације уговора које је закључила општина; комуницира са другом уговорном страном и органима општине у вези са извршењем уговора; прати рокове предвиђене за испоруку добара/извршење услуга/ извођење радова, односно рок трајања уговора и благовремено обавештава другу иговорну страну и органе општине о крајњим роковима реализације, односно трајања уговора; прати износ средстава расположивих по појединачном

уговору и обавештава о утрошености/расположивости средстава по уговору; уколико је уговором предвиђено средство финансијског обезбеђења врши активности на прибављању и контроли средства обезбеђења и прати рокове цважности средства финансијског обезбеђења; припрема, прикупља и благовремено доставља на плаћање документацију везану за реализацију уговора; обавештава непосредно претпостављеног о неиспуњавању обавеза у току реализације уговора; ажурира податке о извршеним/измењеним уговорима (извршени уговори-датум извршења уговора, вредност извршења уговора и разлоге за евентуално одступање од уговора; измењени уговори-датум измене, основ измене са образложењем); по извршеном уговору, ажурира и припрема сву документацију за архивирање; извештава о реализацији уговора.

У области заштите животне средине припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени и спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области природних или биотехничких 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;
 - завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.“
- 5) У подтачки 5.2.3 Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, код радног места под редним бројем 6 у називу радног места додају се речи „и послови енергетски угроженог купца“. Код истог радног места, у опису послова иза речи „одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи“ додаје се текст који гласи „у области остваривања права енергетски угроженог купца, прима, евидентира, заводи и обрађује захтеве за остваривање права; на основу чињеница утврђених у поступку по поднетом захтеву доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке из решења енергетском субјекту надлежном за снабдевање“
- 6) У подтачки 5.2.3 Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, радно место под редним бројем 8 се брише.

Члан 3.

У свему остало Правилник остаје непромењен.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Скупштинском прегледу општине Бабушница", а примењује се од 1. јануара 2023. године.

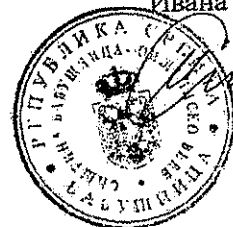
Број: 110-35/2022-3

У Бабушници, 23.12.2022. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,

Ивана Стојичић



СА Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о измени и допуни правилника о организацији послова и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Бабушница.....1

Уређивачки одбор

СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНА БАБУШНИЦА
