



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XII

Број 43

24.децембар 2019.године

276

На основу члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19), члана 32. Оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Напредак“ Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 7/13 и 33/16) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања, Општинско веће општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08, 10/15, 20/18 и 14/19), на седници одржаној дана 24.12.2019. године донело је

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Напредак“ Сокобања, који је донео директор Јавног комуналног предузећа „Напредак“ Сокобања дана 13.12.2019. године под бројем 5175-1/19-02

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“.

II Број 011-39/19

У Сокобањи, дана 24.12. 2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК
Исидор Крстић

277

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017– др. закон), члана 5. 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 и 95/2018 – др. закон), члана 4. 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 25. став 1. тачка 4. и члана 49. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 18/18 и 28/19) и Одлуке о уређењу и организацији правобранилаштва општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 17/14 и 28/19) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 24.12.2019. године, усвојило је обједињени

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

Члан 1.

Овим Правилником врше се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, („Службени лист општине Сокобања“ број, 5/19, 19/19, 21/19, 22/19 и 30/19) (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У глави I – Основне одредбе, мења се члан 4. и гласи:

„У правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери (општински правобранилац)	1 радно место	1 функционер
Постављена лица (помоћници председника)	3 радна места	3 функционера
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	6 радних места	6 службеника
Саветник	18 радних места	19 службеника
Млађи саветник	2 радна места	2 службеника
Сарадник	4 радна места	5 службеника
Млађи сарадник	0 радно место	0 службеник
Виши референт	6 радних места	6 службеника
Референт	0 радних места	0 службеника

Млађи референт	0 радних места	0 службеника
Укупно:	36 радна места	38 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Друга врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Трећа врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Четврта врста радних места	3 радна места	3 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	2 намештеника
Укупно:	4 радна места	5 намештеника

Правилником је систематизовано укупно 46 радних места, од тога:

1. у **Општинској управи** укупно 40 радних места од тога:
 - 2 радна места службеника на положају,
 - 34 радних места службеника на извршилачким радним местима (36 службеника)
 - 4 радна места намештеника (укупно 5 намештеника)
2. у **Кабинету председника општине** укупно 5 радних места на одређено време и то:
 - 3 радна места функционера (3 постављена лица - помоћници председника)
 - 2 радна места службеника (2 службеника) и
3. у **Правобранилаштву** укупно 2 радна места и то:
 - 2 функционера.“

Члан 3.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, VIII Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине, XII Одсек за урбанизам и изградњу, код радног места под редним бројем 35. Шеф одсека за урбанизам и изградњу мења се опис послова радног места, тако да сада опис послова радног места под редним бројем 35. гласи:

„**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одсека; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одсека за надлежне органе општине; Организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова. Организује рад Комисије за планове општине Сокобања, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике. Сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова. Прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова, евентуалну измену постојећих. Прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области. Води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова. Издаје потврду правноснажности решења из делокруга Одсека, одлучује по захтеву којим се потврђује пријава 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. Стара се о поступку озакоњења. Води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова, спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши и друге послове државне управе у стамбеној области, који су поверени Општинској управи. Издаје одобрења за запремање јавних површина и води евиденцију о закљученим уговорима. Обавља послове противпожарне заштите у Управи. Руковоац је плана одбране; врши послове прикупљања докумената за израду Плана одбране; израђује Плана одбране; сарађује са органима Министарства одбране, органима јединице локалне самоуправе, привредних друштава и других

правних лица и предузетника; врши обједињавање послова, њихово ажурирање и усклађивање са планом одбране Републике Србије; обавља административне и техничке послове по Закону о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. За свој рад непосредно је одговоран је Руководиоцу одељења и Начелнику управе“

Члан 4.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, VIII Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине, XII Одсек за урбанизам и изградњу, код радног места под редним бројем 37. **Послови издавања грађевинске и употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту** мења се опис послова радног места, тако да сада опис послова радног места под редним бројем 37. гласи:

„Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; одлучује по захтеву за издавање грађевинске дозволе; одлучује по захтеву за издавање решења о измени решења ограда грађевинској дозволи; одлучује по захтеву за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; води првостепени управни поступак; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; одлучује по захтеву за издавање решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и шефу Одсека.“

Члан 5.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине, XII Одсек за урбанизам и изградњу мења се тачка 39 и радно место под редним бројем 39, тако да иста сада гласи:

„Регистратор регистра обједињених процедура и послови саобраћаја

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, врши расподелу послова у обједињеној процедури, омогућава доступност података о току предмета. 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, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником. Припрема пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа

Води евиденцију о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката. Обавља послове који се односе на режим, техничко регулисање и организацију саобраћаја; врши контролу

одржавања и коришћења јавног простора за паркирање и издаје одобрења за запремање јавних површина. Припрема и израђује акта на обезбеђењу посебних услова за обављање ауто-такси превоза, режима и техничке регулације саобраћаја, води регистар линијског превоза и врши друге послове из делокруга одељења по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - 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 и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области грађевинарства или на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 6.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, („Службени лист општине Сокобања“ број, 5/19, 19/19, 21/19, 22/19 и 30/19 и) остаје неизмењен.

Члан 7.

Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Сокобања.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Сокобања.

Број: 011-38/2019

Датум: 24.12.2019 године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

**ПРЕДСЕДНИК
Исидор Крстић**

Садржај:

Р.бр.	Одлука	Страна
276	Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавногкомуналног предузећа „Напредак“ Сокобања	1
277	П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНЕ СОКОБАЊА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ	2-5