



Република Србија

ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 10/21**Мали Зворник, 25.10.2021. године****Бесплатан примерак**

На основу члана 79. став 2. и члана 80. став 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС" број 87/2018), члана 5. став 1. тачка 1) и члана 14. став 2. и став 3. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Мали Зворник ("Сл.лист општине Мали Зворник" бр. 4/21), Уредбом о јединицама цивилне заштите, намени, задацима, мобилизацији и начину употребе ("Сл.гласник РС" бр. 84/2020), члана 69. став 1. тачка 15) Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 21/2018) а у циљу спровођења мера и активности за спречавање и умањење последица у ратном и ванредном стању са задацима заштите и спасавања људи, материјалних и културних добара и обезбеђења основних услова за живот, Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној 22. октобра 2021. године донело је следећу

О Д Л У К У

О ФОРМИРАЊУ ЈЕДИНИЦА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се врста, број и величина јединица цивилне заштите, лична иматеријална формација, начин попуње људством, мобилизацијско место, извршиоцмобилизације и заменик извршиоца мобилизације, време трајања мобилизацијеи друго (организација, оспособљавање и финансирање) јединица цивилне заштите за територију општине Мали Зворник.

Члан 2.

За потребе извршавања мера цивилне заштите на територији општине Мали Зворник, формирати следеће врсте јединица цивилне заштите:

" Специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање, и

" Јединице цивилне заштите опште намене;

Критеријум за утврђивање врсте, величине и броја припадника јединице цивилне заштите је процена ризика од катастрофа као и Одлука о личној и материјалној формацији јединица цивилне

заштите које образује јединица локалне самоуправе, Интерно број 00207.

Члан 3.

Број и величина јединица цивилне заштите:

" Једна специјализована јединица цивилне заштите за узбуњивање јачине 1 (једног) одељења, бројне величине 5 (пет) војних обвезника,

"Једна јединица опште намене јачине 1 (једног) вода, бројне величине од 30 (тридесет) војних обвезника;

Категорија војних обвезника као и бројна величина јединица утврђене су Одлуком о личној и материјалној формацији јединица цивилне заштите које образује јединица локалне самоуправе, Интерно број евиденције 00207.

Специјализована јединица цивилне заштите за узбуњивање намењена је за: укључивање јавних сирена у случају елементарних непогода и других несрећа (по добијању сигнала из надлежног оперативног центра 112), као и за основно одржавање и поправке уређаја и средстава система за јавно узбуњивање.

Јединица цивилне заштите опште намене намењена је за учествовање у гашењу пожара на отвореном, за изградњу и ојачавање заштитних насипа и црпљење воде, за расчишћавање рушевина, за предузимање активности при евакуацији, збрињавању и заштити живота и здравља угрожених људи, животиња, материјалних и културних добара и животне средине, као и за предузимање превентивних мера од настанка опасности.

Члан 4.

Распоређивање војних обвезника у јединице цивилне заштите врши Центар МО за локалну самоуправу Шабац, а у складу са исказаним потребама за попуном наведених јединица и одобреним плановима попуње.

Добровољци се распоређују у јединице цивилне заштите у складу са њиховим претходно стеченим знањима, способностима, склоностима и исказаним жељама. Пре распоређивања у јединице цивилне заштите Центру МО за локалну само-

управу Шабац упућује се списак лица и дужности на које се распоређују, ради провере.

Добровољац потписује писану изјаву о добровољном прихватању права и обавеза припадника јединице цивилне заштите на пет година, саопштава му се дужност и тиме постаје припадник јединице цивилне заштите. Уз писану изјаву прилаже и потврду о здравственој способности, издату од стране изабраног лекара у Дому здравља Мали Зворник, као и друге податке и исправе од значаја за распоређивање у јединице цивилне заштите.

Члан 5.

За специјализовану јединицу цивилне заштите за узбуњивање и за јединицу цивилне заштите опште намене мобилизацијско место је Мали Зворник.

По добијању сагласности на предложена мобилизацијска зборишта од стране Регионалног центра МО Ваљево свакој јединици дефинисати основно и резервно мобилизацијско збориште.

Члан 6.

Извршиоци и заменици извршиоца мобилизације су командири јединица, односно њихови заменици. Извршиоци мобилизације о току извршења мобилизације и ангажовању јединице цивилне заштите опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање, извештавају ЦМО Шабац.

Члан 7.

Време трајања мобилизације јединица цивилне заштите је 12 часова. У планираном времену мобилисати јединице на мобилизацијском зборишту, опремити потребним материјалним средствима, извршити смотру и униформисање припадника јединица, односно довести јединице у стање приправности за извршење предстојећих задатака.

Члан 8.

Мобилизацију јединица спроводити према Плану мобилизације. Планом мобилизације регулисати организацију позивања припадника јединица цивилне заштите, организацију прихвата припадника јединица на мобилизацијском зборишту, организацију изузимања опреме из магацина и њену поделу припадницима јединице, као и начин и организацију превоза јединице до места ангажовања, и друго.

Извршилац мобилизације и његов заменик одговорни су за израду Плана мобилизације, његово чување, као и за извршење мобилизације јединица цивилне заштите.

Члан 9.

Позивање припадника јединица цивилне заштите на мобилизацију спроводити путем општег

или појединачног позива. У условима ванредног иратног стања, позивање припадника јединица цивилне заштите врши Центар МО за локалну самоуправу Шабац.

Када се прогласи ванредна ситуација, у случају ванредног догађаја, или када постоји непосредна опасност од настанка елементарне непогоде и техничко-технолошке несреће, позивање припадника јединица цивилне заштите врши јединица локалне самоуправе.

Позив за општу мобилизацију истаћи на свим јавним местима и објавити у свим јавним гласилима, штампаним и електронским медијима.

Приликом извршења делимичне мобилизације, припаднику јединице цивилне заштите уручити појединачни позив за ангажовање на задацима заштите и спашавања на адреси становања или адреси запослења.

Ради ефикаснијег позивања припадника јединица цивилне заштите исте позивати телефоном. Припадницима јединица цивилне заштите који су се одазвали на општи или телефонски позив, одмах по пристизању на мобилизацијско збориште, уручити прописани појединачни позив.

Члан 10.

Председник Општине, или лице које је овлашћено, обавештава Одељење за ванреднеситуације Шабац донетој Наредби за мобилизацију јединица цивилне заштите из надлежности локалне самоуправе.

Члан 11.

Јединице цивилне заштите ангажовати самостално или у садејству са другим снагама заштите и спашавања у следећим случајевима:

”када се прогласи ванредна ситуација

”у случају ванредног догађаја

”када постоји непосредна опасност од настанка елементарне непогоде и техничко-технолошке несреће

”у циљу обуке и увежбавања за спровођење мобилизације

Јединицу цивилне заштите опште намене ангажовати и у циљу предузимања превентивних мера и активности у циљу смањења ризика и претњи по живот и здравље људи, животиња и материјалних добара.

Члан 12.

Опремање јединица цивилне заштите потребним материјално-техничким средствима и опремом, у складу са утврђеном материјалном формацијом, врши се из расположиве опреме, набавком и из пописа.

Средства за опремање специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање и јединице цивилне заштите опште намене обезбеђују се буџетом јединице локалне самоуправе.

Члан 13.

Оспособљавање и обучавање јединице цивилне заштите опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање врши се у складу са Правилником о начину обучавања, оспособљавања, наставним плановима и програмима субјеката и снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама ("Сл.гласник РС" бр. 128/2020).

Обучавање и оспособљавање наведених јединица цивилне заштите обавља се у регионалном Тренинг центру.

Јединица цивилне заштите опште намене подлеже обавези основне обуке у Тренинг центру и има за циљ оспособљавање припадника јединице за ефикасно извршавање задатака заштите и спасавања.

Специјализована јединица цивилне заштите за узбуњивање подлеже обавези специјалистичке обуке у Тренинг центру и има за циљ оспособљавање припадника за ефикасно извршавање задатака укључивања јавних сирена у случају елементарних непогода и других несрећа, одржавање и поправку уређаја и средстава за јавно узбуњивање.

План и динамику обучавања јединице цивилне заштите опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање доноси Тренинг центар, на основу захтева јединице локалне самоуправе.

Обуку јединице цивилне заштите опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање организује Тренинг центар у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, Надлежном службом, Ватрогасним савезом Србије и Црвеним крстом Србије према наставном плану и програму обуке донетом у складу са наведеним Правилником.

Члан 14.

Средства за формирање, опремање и обуку специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање и јединице цивилне заштите опште намене обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

Члан 15.

Општинска управа општине Мали Зворник води евиденцију о припадницима, средствима и опреми специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање и јединице цивилне заштите опште намене, планира, организује и спроводи

мобилизацију јединица цивилне заштите, организује и спроводи обуку припадника јединице у складу са Законом и Планом и програмом обуке и обављају друге послове у складу са надлежностима и наредбом Штаба за ванредне ситуације општине Мали Зворник.

Члан 16.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о формирању јединице цивилне заштите опште намене општине Мали Зворник бр. 06-995 од 09.06.2017. године.

Члан 17.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу" општине Мали Зворник.

- ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК -

Број: 06- 1463/2021

Дана, 22.10.2021. године

М а л и З в о р н и к

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 27. и члана 34. Закона о јавној својини ("Сл.гласник РС", број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/2018 и 153/2020), члана 6. и 7. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл.гласник РС", број 16/18), члана 65. става 1. тачке 10. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број:21/18 и 4/21) и члана 44. став 2 Одлуке о прибављању, коришћењу, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 14/19 и 15/19), Председник општине Мали Зворник, на предлог Општинског већа општине Мали Зворник, дана 22.10.2021. године донео је следећу

О Д Л У К У

о давању у закуп дела непокретности у јавној својини општине Мали Зворник, постојећег носача на крову зграде општине Мали Зворник, у улици Краља Петра I број 38, у поступку прикупљања писмених понуда

Члан 1.

Закуподавац кровног носача је општина Мали Зворник.

Даје се у закуп постојећи носач на крову зграде општине Мали Зворник.

Право на подношење писмених понуда имају сва правна лица која обављају делатности, оператора мобилне телефоније која прихвате обавезу да предметни субкористе искључиво за постављање два радио уређаја пречника до 30 цм за остваривање радио-релејне везе између две базне станице за мобилну телефонију и да га не користе у друге сврхе. Предметни радио уређаји морају служити за усмерену непокретну радио-релејну везу и не смеју бити ефективне израчне снаге веће од 211Њ. Такође, предметни уређаји морају имати потврду о усаглашености Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге. Закупац може у подножју носача поставити МПХ кабинет, уобичајених димензија, који ће служити редовном коришћењу радио уређаја. Закупац је дужан да обезбеди неопходне електроинсталације за прикључак на постојеће у згради. Закупац је дужан да плаћа електричну енергију утрошену за радио уређај, а количину утрошене енергије процениће судски вештак за област електротехнике и то након постављања уређаја. Рок трајања закупа је 5 година.

Јавно отварање приспелих понуда обавиће се дана 05.11.2021. године у згради општине Мали Зворник, улица Краља Петра И број 38, Мали Зворник у сали Општинског већа у 12:00 часова.

Рок за достављање писмених понуда је 8 дана од дана објављивања Огласа у дневном листу Информер. Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања. Понуде се достављају најкасније до 04.11.2021. године до 15:00 часова, препорученом поштанском пошиљком у затвореној коверти на којој је назначено „Понуда за закуп постојећег носача на крову зграде општине Мали Зворник у улици Краља Петра И број 38, не отварати” на адресу општина Мали Зворник, улица Краља Петра И, број 38, 15318 Мали Зворник, или их уз идентичну назнаку на коверти, предати на шалтеру писарнице општине Мали Зворник.

Најнижа тржишна вредност закупа за коришћење антенског стуба, односно почетни износ месечне закупнине према налазу Слободана Полића, судског вештака за област грађевинарство, на дан вештачења 29.09.2021. године износи 23.514,00 динара, (налаз је заведен у Општинској управи дана 29.09.2021. године, под бројем 06-1303/1).

Закупац ће сносити трошкове пореза на додату вредност на закупнину, утрошену

електричну енергију и трошкове прилагођавања постојећег простора намени.

У случају извођења радова на реконструкцији зграде или сличних радова, купац ће бити дужан да уклони комплетну опрему са предметног носача и да исту врати тек након завршетка радова.

Сви понуђачи дужни су положити депозит у износу од 5.000,00 динара уплатом на рачун Општинске управе Мали Зворник број 840-789804-38 са позивом на број 97 97-065.

Понуђач који буде изабран за најповољнијег дужан је да приложи банкарску гаранцију за испуњење својих обавеза из уговора о закупу у висини од 23.514,00 динара за први месец закупа или да уплати три закупнине унапред.

Рок за повраћај депозита учесницима који нису успели у поступку прикупљања писмених понуда је седам дана од дана јавног отварања приспелих понуда.

У понуди се обавезно наводи број рачуна на који ће се извршити повраћај депозита.

Постојећи носач који се даје у закуп може се разгледати радним данима током трајања рока за доставу понуда у периоду од 10:00 до 13:00 часова. Носач се не може давати у подзакуп.

Понуда која се доставља обавезно садржи: доказ о уплати депозита, износ закупнине која се нуди, назив и седиште правног лица, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве. Уз понуду се обавезно доставља изјава о прихватању услова из Огласа и фотокопије потврде о усаглашености Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге.

Подносиоци неблаговремене или непотпуне понуде не могу учествовати у поступку прикупљања писмених понуда, а непотпуне или неблаговремене понуде се одбацују.

Критеријум за избор најповољнијег понуђача је висина понуђене закупнине.

Сви понуђачи ће о избору најповољнијег понуђача бити обавештени писменим путем у року од седам дана од дана доношења одлуке.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнине, комисија за спровођење поступка ће позвати понуђаче који су понудили исти износ закупнине, да у року од три дана од дана пријема позива, доставе нову писмену затворену понуду, са увећаним износом закупнине у односу на претходно дату понуду, а које понуде ће комисија отворити и утврдити најповољнијег понуђача.

Уколико понуђачи из претходног става у року од три дана не доставе нову понуду, односно ако су понуђачи доставили нову понуду са истоветном закупнином, комисија ће путем жреба извршити избор најповољнијег понуђача.

Уколико подносилац писмене понуде не прихвати почетну висину закупнине или буде изабран за најповољнијег понуђача, а не закључи уговор о закупу, губи право на враћање депозита.

Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се и уколико пристигне и само једна благовремена и потпуна понуда.

Додатне информације везане за објављен оглас моће ће се добити на број телефона 015/7-195-198, лице за контакт Милица Живановић.

Члан 2.

Поступак давања у закуп спровешће Комисија за спровођење поступка за давање у закуп предметног постојећег стуба коју ће посебним решењем образовати Председник општине Мали Зворник, која ће након спровођења поступка давања предметног постојећег стуба у закуп изабрати најповољнијег понуђача и записник са одговарајућим предлогом доставити надлежном органу ради доношења коначне одлуке о давању у закуп.

Члан 3.

Права и обавезе из закуподавног односа општине Мали Зворник и закупца биће регулисани посебним уговором.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у „Службеном листу општине Мали Зворник”.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 1303/3
Дана: 22.10.2021.године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС” број 72/11, 88/13, 105/14, 108/16, 113/17, 95/2018 и 153/2020), члана 3. став 1. тачка 1. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других

имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС” бр. 16/18) и члана 65. Статута општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник” бр. 21/18 и 04/21) и члана 18. става 1. Одлуке о прибављању, коришћењу, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник” бр. 14/19 и 15/19), Председник општине Мали Зворник, је на предлог Општинског већа општине Мали Зворник, дана 22.10.2021.године, донео

**О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ПРИБАВЉАЊА
НЕПОКРЕТНОСТИ ОЗНАЧЕНЕ КАО ДЕО
КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 212/2 К.О.
САКАР У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ
МАЛИ ЗВОРНИК НЕПОСРЕДНОМ
ПОГОДБОМ**

I

На основу исказане потребе за обезбеђење замљишта, а ради трајног решавања имовинско-правних односа на земљишту у Месној заједници Сакар, покреће се поступак за прибављање у јавну својину општине Мали Зворник непосредном погодбом дела катастарске парцеле број 212/2 К.О. Сакар, у површини од 00.00.35 ха, потес Сакар, Пашњак 5. класе, Земљиште у грађевинском подручју, (укупна површина катастарске парцеле 552м², , односно 00.05.52 ха) која се води у листу непокретности број 285 К.О. Сакари која је у приватној својини Пантелије Пајића из Сакара, обим удела 1/1 .

Део катастарске парцеле из тачке И ства 1. ове Одлуке јесте заузето земљиште чије је заузете општина Мали Зворник извршила раније, што подразумева потребу прибављања тачно одређеног дела замљишне честице и из чега произилази оправданост и ради избегавања судског спора целисходност непосредне погодбе као начина прибављања у јавну својину. Из разлога потребе прибављања у јавну својину општине Мали Зворник конкретно одређеног дела катастарске парцеле, у овом случају дела катастарске парцеле број 212/2 у К.О. Сакар, прибављање се не би могло реализовати јавним надметањем, односно прикупљањем писмених понуда.

II

У поступку прибављања дела непокретности из тачке И. ове Одлуке у свему поступити према одредбама Закона о јавној својини („Службени гласник РС” број 72/11, 88/13, 105/14, 108/16, 113/17, 95/2018 и 153/2020) и Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у

јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл.гласник РС" бр. 16/18).

III

Купопродајна цена дела непокретности из тачке I. ове Одлуке утврђује се на основу акта надлежног пореског органа или другог надлежног органа, којим је извршена процена тржишне вредности непокретности, лиценцираног проценитеља или другог надлежног органа, којим је извршена процена тржишне вредности непокретности,

Све трошкове, таксе, порез на пренос апсолутних права и остале могуће трошкове везане за уговор о купопродаји непокретности из тачке II. ове Одлуке, уколико до њега дође, сносиће општина Мали Зворник

IV

Ова Одлука ће се објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06- 156/2018-19
Дана, 22.10.2021.године
У Малом Зворник

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018), 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, 86/2019 и 157/2020), 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, 113/2017-др.закон, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), као и члана 29. Одлуке о Општинској управи општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", бр. 07/19), члана 1. и 9. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број 2/16, 10/16, 6/17, 5/18 и 6/18), Општинско веће општине Мали Зворник на предлог начелника

Општинске управе општине Мали Зворник, дана 22.10.2021. године, усвојило је обједињени:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организационим јединицама општине Мали Зворник (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места и звања, потребан број службеника и намештеника, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију, Служби главног урбанисте, Служби за буџетску инспекцију и Кабинету председника општине.

Сви термини у овом правилнику употребљени у мушком роду подразумевају се и у женском роду и обрнуто.

Члан 2.

Систематизација радних места предвиђена Правилником утврђује се на начин којим се обезбеђује законито, стручно, делотворно и економично обављање послова и задатака свих радних места у циљу целовитог, квалитетног и успешног остваривања и заштите права и правних интереса физичких лица, правних лица или других странака.

Правилником се обезбеђује стручно, непристрасно и ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у свим организационим јединицама општинске управе уз сталну сарадњу са другим државним органима, организацијама и имаоцима јавних овлашћења.

Члан 3.

У обављању послова и задатака утврђених Правилником запослени су дужни да поступају на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута и других општих аката.

Рад запослених у Општинској управи и посебним организационим јединицама организује се на начин да се обезбеди јавност у раду.

Члан 4.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос у Општинској управи општине Мали Зворник и распоређивање запослених на систематизована радна места као и радна места у Општинском правобранилаштву и посебним организационим јединицама.

Члан 5.

Услед врсте, обима, сложености и природе послова из делокруга надлежности Општинске управе, свим запосленима распоређеним на радним местима систематизованим Правилником могу се у надлежност и задатак поверити и други послови у складу са налогом и упутством начелника Општинске управе.

Запослени који у свом раду користе службена возила општинске управе дужни су да се према њима опходе са дужном пажњом, да се старају о сталној исправности возила и да запосеног на пословима возача уредно и благовремено обавештавају о евентуалним кваровима на возилу и о свему неопходном за нормално и безбедно функционисање службених возила.

Запослени су дужни да на сајту општине Мали Зворник редовно прате објављене Службене листове општине Мали Зворник, који се благовремено ажурирају.

Запослени су дужни да се у обављању својих послова и задатака руководе начелима савесности и одговорности, односно да садржину списа предмета и других информација које су у вези са истим, чувају у складу са степеном њихове поверљивости, што подразумева забрану изношења, умножавања и на било који други начин откривања њихове садржине.

II - УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**Члан 6.**

У Општинској управи, као јединственом органу, образују се основне и унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и задатака из делокруга надлежности Општинске управе.

Члан 7.

Основне организационе јединице Општинске управе су :

1. Одељење за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру;
2. Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности;
3. Одељење за локалну пореску администрацију;

Члан 8.

У оквиру Одељења за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру, образују се унутрашње организационе јединице, и то :

1. Одсек за инспекцијске послове;
2. Одсек за евиденцију и управљање имовином;
3. Служба за односе са јавношћу;
4. Служба за стручне послове органа општине;

У оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности образују се следеће унутрашње организационе јединице, и то

1. Одсек за друштвену бригу о деци и људским ресурсима;
2. Служба буџета;
2. Служба за информационе технологије (ИТ);
3. Служба за одржавање зграде;

Члан 9.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине у складу са Законом.

Кабинет председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења председника општине.

Радни однос у кабинету председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине.

Члан 10.

У Општинској управи се као посебне организационе јединице образују: Служба интерне ревизије, Служба буџетске инспекције, Служба главног урбанисте, и Општинско правобранилаштво.

III - РУКОВОЂЕЊЕ, РАДНА МЕСТА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ И РУКОВОДИОЦИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА**Члан 11.**

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају

његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце свих организационих јединица у управи распоређује начелник.

Члан 12.

Радам одељења, као основне организационе јединице Општинске управе, непосредно руководи руководиоца одељења.

За свој рад, рад одељења и свих запослених у оквиру одељења руководиоца је непосредно одговоран начелнику Општинске управе.

Уколико радно место руководиоца одељења остане упражњено, његове послове ће, до распоређивања, обављати запослени из тог одељења кога посебним решењем одреди начелник Општинске управе.

Запослени из става 3. овог члана има сва права и дужности руководиоца одељења за време обављања послова и задатака руководиоца.

Члан 13.

Радам службе, односно одсека, као унутрашње организационе јединице у саставу одељења, непосредно руководи шеф, кога распореди начелник Општинске управе.

Руководилац службе, односно одсека, одговоран је за свој рад, рад службе, односно одсека и свих запослених у оквиру службе, односно одсека непосредно руководиоцу одељења.

Уколико радно место руководиоца службе односно одсека остане упражњено, његове послове ће, до распоређивања, обављати запослени из те службе односно одсека кога посебним решењем одреди начелник општинске управе.

Запослени из става 3. овог члана има сва права и дужности руководиоца службе односно одсека за време обављања послова и задатака руководиоца.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Радна места службеника и намештеника	Број извршилаца
Положаји у првој групи	1
Положаји у другој групи	1
Самостални саветник	7

Саветник	12
Млађи саветник	5
Сарадник	4
Млађи сарадник	2
Виши референт	5
Референт	-
Млађи референт	2
УКУПНО	39
Прва врста радних места	-
Друга врста радних места	-
Трећа врста радних места	-
Четврта врста радних места	2
Пета врста радних места	4
УКУПНО	6

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	
Саветник	3

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	
	1

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 49 и то:

- 2 службеник на положају,
- 37 службеника на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 3 и то:

- 3 запослена лица у звању саветника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1 и то:

- 1 функционер - правобранилац.

Члан 15.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад, и то: највише три лица која су завршила основне

академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године или ВСС, VII 1 степен или Специјалистичке академске или струковне студије- 240 ЕСПБ бодова, правне, урбанистичке, грађевинске или економске струке.

Члан 16.

Општинска управа може закључити уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана.

1. Разврставање положаја Начелник општинске управе и заменик начелника општинске управе

Члан 17.

На положају начелника и заменика начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Начелник Општинске управе разврстава се у прву групу службеника на положају а заменик начелника Општинске управе разврстава се у другу групу службеника на положају.

2. Разврставање извршилачких радних места Разврставање у звања

Члан 18.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.
-

Мерила за процену радног места

Члан 19.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

3. Разврставање радних места намештеника

Члан 20.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Члан 21.

Систематизована радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: Службеник на положају, I група
број службеника на положају: 1

Услови: високо образовање из научне области правне науке 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 пет година радног искуства у струци.

Опис послова: представља и заступа Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених, покреће, води, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере или именује дисциплинску комисију у складу са законом, даје Општинском већу предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, обједињује и усмерава рад организационих јединица, распоређује руководиоце организационих јединица у управи, решава сукоб надлежности између организационих јединица, даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења

у управном поступку, издаје, по потребни, налоге за рад свим запосленима у оквиру Општинске управе, решава о изузећу службеног лица у општинској управи, доноси правилнике, наредбе, упуства и решења у складу са законом и другим општим актима, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе, односно, за свој рад и рад управе начелник Општинске управе одговара Општинском већу.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: Службеник на положају II група

број службеника на положају:1

Услови : високо образовање из научне области правне науке 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 пет година радног искуства у струци.

Опис послова: обавља све послове начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и помаже у раду начелнику општинске управе, прати прописе, врши усаглашавања постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих, обавештава запослене о важећим законским прописима и општинским актима, послови вођења другостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку, послови обраде предмета против којих је покренут управни спор, пружа потребну стручну правну помоћ запосленима, учествује у доношењу решења у управном поступку, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, издаје налоге за службена путовања

руководиоцима одељења и стара се о правилном распореду и коришћењу службених путничких возила, за која такође издаје налоге руководиоцима, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, за свој рад лично је одговоран начелнику Општинске управе и Општинском већу.

А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ УРБАНИЗАМ И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

1. Руководилац одељења - послови урбанизма и обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

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 из научне односно стручне области у оквиру архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: руководи и организује рад одељења и одговара за законитост рада, благовременост, ефикасно и квалитетно решавање послова и задатака у области за које је одељење организовано, обавља све послове из области урбанизма, планирања, уређења простора и обједињене процедуре у складу са свим законским и подзаконским актима, решава у управним стварима и доноси управне акте у складу са законом и овлашћењима, води и одлучује у првостепену управном поступку, предузима мере и даје иницијативе руководству, а у оквиру одељења координира и учествује у изради аката за органе Општине, прати рад запослених, пружа савете из домена рада одељења и води евиденцију о присутности на послу, прати прописе и израђује предлоге прописа из своје области и припрема извештаје о раду одељења, прима странке, даје им потребна обавештења и информације о начину и условима за остварење права из поступка који води, сарађује са грађевинском инспекцијом, даје

неопходна обавештења инспектору у складу са Законом, обавља све послове везане за сарадњу са надлежним органима државног премера и катастра, пројекта који се планирају и изводе или су реализовани без израде студије, у складу са законом и другим прописима за које одобрење издаје Општина и вођење евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама, праћење, надзор, контрола, провера и верификација, као и достављање извештаја за грађевинске и друге радове које изводи Општина или у истим учествује у другом својству, а који се финансирају из буџета општине као и из прикупљених или на други начин добијених средстава, обавља све послове везане за израду и доношење планске документације и документације за уређење простора из надлежности Општине и стара се о ажурном вођењу евиденција и уносу планских докумената у Централни регистар планских докумената, припрема нацрте аката и другу неопходну документацију за Комисију за планове и сарађује са субјектима којима је поверена израда планске документације, води поступак озакоњења, доноси акте, координира радом на озакоњењу, сачињава извештаје и врши сарадњу са ресорним министарством, обавља и друге послове у области озакоњења у складу са законом, сарађује са имаоцима јавних овлашћења, као и другим субјектима, ради решавања отворених питања и што ефикасније имплементације планске документације, обезбеђује услове за неометано обављање поверених послова и о томе обавештава ресорно министарство, одговоран је за законито и ефикасно спровођење свих процедура и радних задатака из надлежности Одељења, издаје налоге за службена путовања и стара се о правилном распореду и коришћењу службених путничких возила, за која такође издаје налоге, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, лично је одговоран начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

2. Послови припреме и спровођења јавних набавки

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Услови: Сечено 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

Опис послова: обавља управне и нормативно-правне послове у области јавних набавки, прати, проучава и примењује прописе везане за област јавних набавки, учествује у изради плана јавних набавки, припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки; пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке, учествује у изради модела оквирних споразума и уговора о јавним набавкама, пружа стручна објашњења понуђачима у првом степену, прати и проучава прописе, активности Канцеларије за јавне набавке и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, пружа стручну помоћ буџетским корисницима, установама и јавним предузећима чији је оснивач општина Мали Зворник, врши испитивање тржишта и контролу извршења закључених уговора, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове прописане Законом о јавним набавкама, по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

3. Стручно - технички послови у поступку спровођења јавних набавки

Звање: Сарадник

број службеника:1

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

Опис послова: обавља послове службеника за јавне набавке прописане Законом о јавним набавкама и другим прописима из ове области, израђује текст огласа о јавним набавкама, израђује конкурсну документацију у поступцима јавних набавки, израђује позив за достављање понуда, израђује упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке, саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача, прати реализацију уговора о јавним набавкама (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања и др.), учествује у раду комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

4. Послови канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Услови: Стечено 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 у оквиру образовно - научног поља, техничко - технолошких или друштвено - хуманистичких наука, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Опис послова: обавља послове везане за проблеме и потребе младих у локалној заједници. Води базу података организација младих на локалном нивоу. Координира процес успостављања и спровођења политике младих на локалном нивоу, афирмише и врши комуникацију и сарадњу са Министарствима и другим структурама које се баве питањима младих, јавним установама, школама, спортским и другим организацијама и удружењима младих. Сарађује са владиним сектором на подручју општине као и са представницима организације младих из Дијаспоре, организује креативне и едукативне радионице за младе, организује изложбе и друге културне манифестације као и спортска такмичења. Доставља администратору ажуриране информације за општински сајт, а везано за питање младих, ради на унапређењу положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, пружању подршке и обезбеђивању једнаког положаја младих из осетљивих група, сарађује са омладинским удружењима, промовише различитости, толеранцију и солидарност међу младима, врши послове који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; унапређење предузетништва младих и развијање предузетничког духа код младих; пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, привредним субјектима, удружењима привредника, организационим јединицама Општинске управе, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; креирање модела волонтерских радних кампова; обезбеђивање једнаког положаја младих у друштву; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена

младих; и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

А-1. Одсек за инспекцијске послове

5. Шеф Одсека, комунални инспектор, инспектор заштите животне средине и инспектор за туризам

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

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 из научне односно стручне области у оквиру у научној односно стручној области у оквиру пољопривредних, биолошких, гео-наука или науке о заштити животне средине и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година на инспекцијским пословима, положен државни стручни испит, испит за инспектора, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: као руководилац Одсека обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одсека. Руководи радом Одсека, организује и обезбеђује услове за обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека, стара се и одговоран је за ажурно, ефикасно и законито извршавање послова и задатака, остварује сарадњу са другим Одсеком, одлучује у складу са актима Општинске управе о правима, дужностима и одговорностима радника у Одсеку у вршењу послова и задатака, стара се о правилном распореду послова и о стручном оспособљавању и усавршавању радника, издаје налоге за службена путовања и стара се о правилном распореду и коришћењу службених путничких возила, за која такође издаје налоге, учествује у изради и припреми материјала за Општинско веће и Скупштину општине, припрема извештаје о раду Одсека, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора, обавља самостално најсложеније управно - надзорне и друге инспекцијске послове утврђене законом, општинским одлукама и другим прописима, врши надзор над радом јавних предузећа, привредних друштава, предузетника и других привредних субјеката којима су поверени послови пружања комуналних услуга, врши контролу комуналног реда на јавним површинама,

одржавање и чишћење јавних површина, контролише стање и одржавање комуналних објеката, врши контролу изношења и депоновања смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина, врши контролу зимског одржавања јавних површина, врши контролу функционисања и одржавања јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга, врши контролу постављања угоститељских башти, врши контролу постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини, врши контролу постављања киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинама, као и заузимање јавних површина, врши контролу продаје робе на јавним површинама, врши контролу истицања плаката, пружања погребних услуга и уређивања и одржавања гробља, врши контролу употребе имена и грба општине и имена насељених места општине, врши контролу обележавања назива улица, врши контролу испуњавања услова и начина држања паса и мачака, врши контролу одржавања споменика, врши контролу одржавања стамбених зграда, врши контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података, налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона, налаже решењем извршавања утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности, налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и има право и обавезу да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог, налаже решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима, налаже решењем уклањање, односно премештање возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима, забрањује решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену, предузима друге мере и радње утврђене законом и општинским одлукама, као инспектор за заштиту животне средине обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од

загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе над применом мера заштите од буке на подручју општине, у стамбеним, угоститељским, занатским и комуналним објектима, с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа, с циљем 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, као инспектор за туризам проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене законом; врши увид у уговоре из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. Закона о туризму; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката из члана 68. ст. 6. и 7. истог закона; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима, проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом из члана 114. Закона о туризму; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; обавести надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката из члана 114. Закона о туризму; у случају одсутности или спречености запосленог на пословима пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма, води и одлучује у првостепеном управном поступку, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

6. Послови грађевинске и саобраћајне инспекције

Звање: Сарадник

број службеника:1

Услови: 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач, познавање рада на рачунару.

Опис послова: предузима све мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у смислу важећег Закона о планирању и изградњи, врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина, врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката, проверава да ли привредно друштво односно друго правно лице или предузетник који гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката испуњавају прописане услове, контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона, доноси решења и закључке, подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном пројектанту, предузима радње и доноси акте у поступку озакоњења објеката сходно Закону о озакоњењу објеката, сачињава

извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, обавља послове надзора над извршавањем прописа који се односе на одржавање, заштиту, развој и управљање општинским-локалним и некатегорисаним путевима и улицама и предузима мере прописане законом и прописима донетим на основу закона, у области стамбених послова спроводи поступак за исељење бесправно усељених лица у складу са законом, предузима мере и радње у вршењу инспекцијског надзора у складу са свим позитивним прописима којима је уређена надлежност грађевинске инспекције, води и одлучује у првостепеном управном поступку обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

7. Послови просветне инспекције и послови планирања одбране

Звање: Саветник

број службеника:1

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: обавља управно - надзорне и друге инспекцијске послове који су законом поверени општинској управи, поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа и општих аката у области образовања и васпитања, остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, врши контролу поступка уписа у школу, поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације испитује испуњеност

услова за почетак рада и обављање делатности установе у делу који се односи на прописан простор, опрему и наставна средства, као и наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу на неодређено време, као и испуњеност услова за проширену делатност установе, поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону, обавештава непосредног руководиоца о свим битним дешавањима у школским установама које он у свом раду сазна или је био дужан да их зна, подноси пријаве надлежном органу за кажњавање, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, послови планирања одбране из надлежности општине, стручно - оперативни послови Штаба за ванредне ситуације и други послови у вези са тим, води и одлучује у првостепену управном поступку, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе

А-2. Одсек за евиденцију и управљање имовином

8. Шеф Одсека за евиденцију и управљање општинском имовином

Звање: Саветник

број службеника:1

Услови: Сечено 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 из научне односно стручне области у оквиру правних наука или друштвено - хуманистичких наука и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Опис послова: прати извршење пословних задатака овог одсека и одговара за њих, прати остваривање утврђене политике у области управљања општинском имовином, прати спровођење донетих аката из ове области и учествује у изради истих, израђује извештаје, анализе и информације из области управљања општинском имовином, организује све Законом предвиђене послове у вези евиденције и управљања

општинском имовином, проучава и прати прописе из области управљања општинском имовином, непосредно спроводи прописе Општине у области деловања одсека, врши послове који се односе на управљање, коришћење и располагање општинском имовином, спроводи управне поступке експропријације, комасације, промета земљишта и зграда, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, установљења права службености, као и других права на грађевинском земљишту, решава претходна имовинско - правна питања у поступцима издавања аката из обједињене процедуре и поступка легализације, води евиденцију о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе и евиденцију терета на непокретностима, прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини, даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе, прати прописе из области становања и комуналних делатности, израђује нацрте аката из стамбене и комуналне делатности, израђује решења о исељењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана, врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже Општина, прибавља потребну документацију и саставља записнике о стању општинских непокретности и врши њихову процену, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање непокретности, прати инвестиције које се односе на општинске непокретности и израђује премер и предрачун радова, предлаже адаптацију, реконструкцију јавних објеката, као и продају, односно издавање истих, припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине), води првостепени управни поступак, обавља и све друге имовинско - правне послове поверене законом и другим прописима, затим послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

9. Нормативно - правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Услови: Сечено 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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Опис послова: прати и проучава извршавање закона и других прописа, врши припрему општинских и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад органа општине, израђује нормативна акта из надлежности одељења, прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и врши усаглашавање аката са измењеном законском регулативом, пружање стручне помоћи организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта прописа и других аката из делокруга њихове надлежности, припрема анализе, одговоре, информације из делокруга рада органа општине, води првостепени управни поступак, - у случају потребе помаже у раду шефа одсека за управљања општинском имовином, други послови по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

А-3. Служба за стручне послове органа општине
10. Шеф службе

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

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 у научној односно стручној области у оквиру правних, економских или биолошких наука детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку, организује извршавање послова одсека, припрема нацрте општинских и појединачних правних аката којима се уређује организација органа општине, стручни и административно - технички послови за органе

општине, у сарадњи са секретаром Скупштине израђује нацрте и правну обраду и редакцију одлука, прописа и других аката које доносе органи општине, припрема извештаја и информација о раду Скупштине и Општинског већа, организује седнице за потребе органа општине, умножава, пакује и организује благовремено достављање материјала за седнице, стручни, послови вођења и сређивања записника за потребе органа општине, достављање усвојених аката на објављивање и запосленима, припрема одговора на одборничка питања, вођење регистра одржаних седница и објављених одлука и других аката, припрема и управљање техничким уређајима за озвучење сале и чување тонских записа са седница, електронско прослеђивање усвојених општинских аката свим запосленима као и администратору ради објављивања на интернет страници, други послови по налогу, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

11. Послови пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма

Звање: Саветник

број службеника:1

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 из научне односно стручне области у оквиру биолошких, гео-наука или науке о заштити животне и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, положен возачки испит за "Б" категорију - активан возач.

Опис послова: прати и проучава стање у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и туризма, прикупља информације неопходне за израду елабората, анализа, студија и програма који служе као основа за утврђивање развојне политике у овим областима, спроводи поступак доношења водних аката; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону, сачињава уверења о елементарним непогодама, сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера, стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о

питањима од значаја за ову област, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката из свог делокруга рада и сарађује са предузећима, задругама и другим организацијама, органима и заједницама, организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим физичким лицима пољопривредницима, организацијама из области пољопривредне производње, удружењима пољопривредника и предузетницима из домена намене улагања у складу са програмом утврђивања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта, обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма, врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, издаје пољопривредне дозволе, потврде и уверења, врши едукацију пољопривредних произвођача, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине), послови регистратора стамбених заједница на подручју општине и други послови из делокруга закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката, послови заштите животне средине у надлежности општине у складу са законом и другим прописима, обавља послове давања мишљења у вези израде извештаја стратешке процене утицаја на животну средину, активно учествује у реализацији послова и задатака у областима туризма и угоститељства, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника општинске управе и руководиоца одељења.

12. Послови у области рударства

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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 из научне односно стручне области у оквиру у научној односно стручној области у оквиру архитектуре, гео-наука, грађевинског, техничко-технолошког или рударског инжењерства, правних наука, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из

праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару;

Опис послова: послови и задаци који су дефинисани у Закону о рударству и геолошким истраживањима, а који су у надлежности локалне самоуправе или су јој поверени, координација са Министарством рударства и енергетике и обављање послова из домена наведеног Министарства, узима учешће у праћењу и контроли инжењерскогеолошких-геотехничких истраживања из става 1. члана 21. Закона о рударству и геолошким истраживањима, која се изводе ради дефинисања инжењерскогеолошких-геотехничких услова изградње и/или санације, као и других карактеристика геолошке средине за потребе просторног и урбанистичког планирања, изградње грађевинских објеката, заштите природних и културних добара и објеката геонаслеђа, санације и рекултивације терена а које врши јединица локалне самоуправе, води катастар и евиденцију пријава о извршеним истраживањима из става 1. члана 32. Закона о рударству и геолошким истраживањима, трајно чува елаборате из става 4. овог члана и Министарству доставља извештај о поднетим пријавама и извршеној контроли за протеклу календарску годину, најкасније до 31. јануара наредне године, узима учешћа у праћењу и контроли геолошких истраживања геотермалних ресурса за потребе снабдевања топлотном енергијом породичног домаћинства физичког лица које врши јединица локалне самоуправе, води катастар и евиденцију пријава о извршеним истраживањима из члана 33. став 1. Закона о рударству и геолошким истраживањима и трајно чува извештаје из става 4. овог члана и Министарству доставља извештај о поднетим пријавама и извршеној контроли за претходну календарску годину, најкасније до 31. јануара наредне године, узима учешће у праћењу и контроли коришћења ресурса подземних вода и петрогеотермалних ресурса за потребе водоснабдевања или снабдевања топлотном енергијом породичног домаћинства физичког лица, које врши јединица локалне самоуправе, води катастар и евиденцију пријава за коришћење ресурса из става 1. члана 64. Закона о рударству и геолошким истраживањима на својој територији и трајно чува извештаје из става 4. овог члана и Министарству доставља извештај о поднетим пријавама и извршеној контроли за претходну календарску годину, најкасније до 31. јануара наредне године, узима учешће у припреми и изради посебног програма мера који доноси надлежни орган локалне самоуправе за унапређење живота локалне заједнице, а посебно за изградњу инфраструктурних објеката и других објеката у

циљу побољшања услова живота, на који сагласност даје Министарство а од средстава остварених од накнада за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса, који су приход јединица локалне самоуправе, на чијој територији се врши експлоатација, узима учешће у припреми и изради екстерног плана заштите од удеса који израђује орган локалне самоуправе, у сарадњи и договору са Министарством води књигу исправа и евиденцију привредних субјеката, којима је издато одобрење за извођење геолошких истраживања и експлоатацију, све у складу са чланом 165. Закона о рударству и геолошким истраживањима, остварује непосредни контакт и сарадњу са представницима привредних субјеката која врше експлоатацију и геолошка истраживања на територији општине Мали Зворник, даје предлоге за побољшање укупне сарадње са тим лицама и о свему извештава непосредног руководиоца, обавља сложене стручне послове из области енергетске ефикасности, припрема предлоге пројеката за аплицирање из области енергетске ефикасности и обновљивих извора и прати њихову реализацију по свим фазама и свим позивима, редовно прати домаће и међународне конкурсе за енергетску ефикасност, обновљиве изворе енергије и климатске промене домаћих и страних донатора и ажурно обавештава руководиоца одељења о томе, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности; прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима, учествује у припреми Програма енергетске ефикасности, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије и другим законским и подзаконским актима која регулишу ову материју а из надлежности су Министарства рударства и енергетике, предлаже и организује промотивне активности које за циљ имају подизање крајњих корисника о значају енергетске ефикасности, израђује базе података из области енергетске ефикасности, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

А-4. Службаза односе са јавношћу

13. Шеф Службе и послови административно-техничког секретара председника општине

Звање: Виши референт
број службеника:1

Услови:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни

стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова: руководи радом Службе и послови административно-техничког секретара председника општине,обављапослове везане за организовање конференције заштампу,послова протокола, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања права код органа општине, послови у складу са припремом и организовањем састанака које заказује и њима руководи председник општине, учествује у припремању материјала за те састанке, прати реализацију закључака са одржаних састанака, израђује информације, анализе и друге материјале за потребе председника општине, припрема одговоре на упите од стране других органа, врши послове у вези пријема и боравка домаћих и страних делегација и функционера, вршипослове информисања о активностима органа општине, прати обавештења дата преко средстава информисања о догађајима у општини, послови распореда и пријема странака и гостију за председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе,обезбеђивање и успостављање телефонске и телефакс везе и старање о евидентирању телефонских и телефакс бројева и адреса за потребе функционера,други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

14. Дактилографски послови, послови отпремања поште

Звање: Намештеник - пета врста радних места
број намештеника:.....1

Услови: Основно образовање

Опис послова: Обављање дактилографских послова Службе и другим органима општине, послови пријема и отпремања поште, послове разношења и уручивања пошиљки у непосредној близини зграде Општине, одношење осталих сужбених пошиљки на пошту, други послови по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

15.Руководилац одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности

Звање: Самостални саветник
број службеника:1

Услови: Сечено 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 из научне односно стручне области у оквиру у правних или економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: руководи радом одељења, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада одељења, организује, обједињава и усмерава рад, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, даје упутства запосленима за обављање послова, пружа потребну стручну помоћ запосленима, учествује у изради нацрта буџета и завршног рачуна буџета, разматра захтеве за коришћење текуће резерве, прати задуживање локалне самоуправе за капиталне пројекте, даје мишљење директним и индиректним корисницима буџета у изради предлога финансијских планова и пословању истих, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине, стара се о спровођењу мера утврђених од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине, послови Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, утврђује методологију процене вредности општинске имовине, води и одлучује у првостепеном управном поступку, учествује у изради финансијских планова и праћење њихове реализације, припрема критеријума за рационалну расподелу средстава, пружање стручне помоћи установама и вршење надзора над спровођењем законских прописа и осталих аката из ових области, утврђује методологију процене вредности општинске имовине, други послови по налогу начелника општинске управе, лично је одговоран начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

16. Послови матичара за матично подручје Мали Зворник

Звање: Саветник

број службеника:1

Услови: Сечено 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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, положен посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару.

Опис послова: послови вођења матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за матично подручје Мали Зворник, препис дупликата матичних књига и достављање надлежном органу на чување, старање о ажурности матичних књига и њиховом обезбеђењу, издавање уверења из матичних књига у форми извода, достава података из матичних књига одговарајућим органима, на основу решења органа управе послови накнадног уписа одговарајућих чињеница или исправки извршених уписа, обављање свих послова око обезбеђења услова за закључење брака и обављање венчања, састављање записника по усменој или писменој пријави о рођењу детета, као и записнике о одређивању личног имена детета и признању очинства и одређивању новог личног имена после измене породичног статуса, састављање смртovníца, израда статистичких извештаја и достављање надлежним органима, вођење евиденције издатих иностраних извода, води послове грађанских стања у складу са законом, упис у матичне књиге, накнадне уписе и исправке грешака у матичним књигама, достављање извода из матичне књиге умрлих надлежним органима за вођење оставинског поступка, послови повереника за избегла и расељена лица, обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и одлуком Скупштине општине Мали Зворник, обавља стручне правне, управне и нормативне послове који се односе на припрему и израду предлога прописа и других општих аката које доносе органи општине; води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

17. Послови заменика матичара

Звање: Млађи сарадник

број извршилаца:2

Услови: 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Опис послова: послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за своје матично подручје, израда преписа матичних књига и дупликата и достављање надлежном органу на чување, обављање послова склапања брака, накнадних уписа у матичне књиге и исправки у матичним књигама по решењу надлежног органа, достављање извештаја о матичној евиденцији одговарајућим службама и статистичких извештаја о кретању становништва на основу матичне евиденције, издавање извода из матичних књига и књига држављана и старање да матична евиденција буде ажурна и књиге уредне, састављање записника о усменој или писменој пријави рођења детета, записника о одређивању личног имена детета и записника о признавању очинства у одређивању новог личног имена после измене породичног статуса, послови овере потписа, рукописа, преписа, издавање уверења у складу са законом, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

18. Координатор општинског услужног центра

Звање: Саветник

број службеника:1

Услови: Стечено 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 и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и

вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: обавља послове координације радних активности и задатака који се врше у општинском услужном центру, координира рад запослених, врши интерно прераспоређивање запослених и стара се о дисциплини запослених у општинском услужном центру, договара се са руководиоцима одељења и служби о организацији посла у општинском услужном центру као и са другим запосленима у општинској управи о појединачним пословима који су од значаја за рад општинског услужног центра, послови пружања информација и стручне помоћи грађанима у остваривању права пред органима и службама општине, давање информација грађанима о пословима из надлежности органа општине, пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака, непосредно координира и сарађује са директним и индиректним буџетским корисницима, а посебно са председницима месних заједница, учествује у организацији свих манифестација које организује општина Мали Зворник, припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима, остварује контакте са републичким институцијама, другим општинама, градовима, владиним и невладиним организацијама, сарађује са донаторима и припрема пројеката за донаторске и друге фондове, маркетинг општине у циљу развоја привреде и привлачења инвестиција, анализира услове на тржишту и могућност за покретање нових развојних пројеката, сарађује са ресорним министарствима, као и другим органима, организацијама и институцијама, води првостепени управни поступак, други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

19. Послови писарнице и овере докумената

Звање: Млађи референт

број службеника:2

Услови: Стечено средње о образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

Опис послова: послови пријема, завођења, прослеђивања и архивирања поште у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, послови завођења и прослеђивања захтева и других поднесака у електронској форми кроз електронску

писарницу, вођење интерне доставне књиге, контролника поштарине, евиденције о печатима и штамбиљима, примање поднесака од странака, а од неуких странака примање поднесака на записник, послови издавања уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, попуњавање образаца странкама, овера преписа, потписа, копија и рукописа, послови успостављања веза на телефонској централни, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б -1 Одсек за друштвену бригу о деци и људским ресурсима

20. Шеф Одсека-Послови радних односа и послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника:1

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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: обавља правне и стручне послове из области радних односа у општинској управи и остваривању права из радног односа, припрема појединачне акте из рада и радних односа које доноси начелник општинске управе, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, обрађује и комплетира акта, ажурирање и чување персоналних досијеа, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине као и чланова њихових породица преко портала Цросо, вођење управног поступка по службеној дужности у области радних односа, вођење матичне књиге радника, врши анализу, процену и припрему

предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршење, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација, подноси годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене ових прописа, прослеђује захтев уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију или одбацује ако је непотпун, а тражилац га не употпуни, стара се о изради и објављивању Информатора о раду општине, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима, стручни и административни послови на издавању Уверења о просеку примања по члану породице за остваривање права на доделу ученичких и студентских стипендија и ученичких и студентских домова и школарине од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, стручни и административни послови за остваривање права на доделу студентских стипендија са територије општине Мали Зворник, достављање извештаја о реализацији минималног програма васпитно-образовног рада Министарству просвете, науке и технолошког развоја, води првостепени управни поступак, припрема предлог Кадровског плана, припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор за сваког службеника и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и службенике, проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне и потом припрема предлог решења којим се службенику одређује оцена, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

21. Послови социјалне и дечије заштите и инвалидско-борачке заштите

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова: послови вођења управног и вануправног поступак у области остваривања права на дечији и родитељски додатак, пријем захтева, вођење јединствене евиденције и стална синхронизација базе података са централном базом

у надлежном министарству, стручни послови у области остваривања права на борачко-инвалидску заштиту ивођење јединствене матичне евиденције корисника права у овој области и њиховим исплатама, стручни послови везани за стицање права енергетски угроженог купца, праћење прописа, смерница и инструкција који регулишу права у области социјалне, инвалидско-борачке заштите, пружање стручне и административне помоћи корисницима права на новчану накнаду, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

22. Послови у области друштвених делатности и приватног предузетништва

Звање: Саветник

број службеника:1

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 у научној односно стручној области у оквиру економских наука и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: обавља стручне послове везани за стицање права енергетски угроженог купца, остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и децу корисника новчане социјалне помоћи, обавља управно-правне послове из области приватног предузетништва, стручни и административни послови везани за упис радњи у регистар и свих промена везаних за њихов рад и координација са Агенцијом за привредне регистре, води првостепени управни поступак, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Б-2. Служба за одржавање зграде

23. Шеф службе и послови возача

Звање: Намештеник - четврта врста радних места
број намештеника:1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме било ког образовног профила, најмање 1 година радног искуства и положен возачки испит "Б" категорије - активан возач.

Опис послова: врши распоред послова и задатака у служби, координира рад извршилаца у њиховом извршавању послова и задатака, стара се о возном парку (техничка исправност, минимум потребне опреме, оштећења), координира, заказује и организује термине за извршење поступака редовних сервиса, поправке и одржавања возила, комуницира са сервисима у вези интервенције на возилима, врши набавку материјала, опреме и резервних делова, прати измене и допуне Закона о безбедности саобраћаја, прати све трошкове везане за одржавање возила и набавку пратеће опреме, води евиденцију о електронским наплатама путарине, послови службеног превоза функционера и радника општинске управе, континуирана сарадња са свим запосленима који у раду користе службена возила на редовном одржавању и обезбеђивању безбедне функционалности возила, вођење евиденције о корисницима возила и утрошку горива, други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

24. Послови кафе куварице

Звање: Намештеник - четврта врста радних места
број намештеника:1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме било ког образовног профила

Опис послова: разноси материјале за заказане седнице Скупштине општине, Општинског већа и стална и повремена радна тела и комисије у договору са Шефом службе, послови припреме и услуживања кафе, освежавајућих пића и других топлих и хладних напитака по наруџбини радника општинске управе и функционера општине, одржавање хигијенске исправности кафе-кухиње и посуђа за послуживање, вођење евиденције и старање о утрошеним количинама кафе, освежавајућих пића и других напитака, материјална и дисциплинска одговорност за набавку и коришћење кафе, освежавајућих пића, других

напитака и намирница, обављање послова припреме и услуживања хране и пића за госте и посетиоце на општинским прославама, скуповима и приликом обележавања значајних датума, послови припреме, умножавања и слагања материјала за потребе органа општине, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине, пружање техничке помоћи у раду седница Скупштине општине, Општинског већа, комисија и повремених и сталних радних тела Скупштине, врши уредну евиденцију о броју копија кроз књигу евиденције копирања (правилно попуњава књигу евиденције копирања) и о томе по потреби подноси извештај, врши уредну евиденцију замењених делова на фотокопир апаратима и присуствује поправкама и по потреби подноси извештаје о урађеним интервенцијама - поправкама, други послови по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

25. Послови на одржавању чистоће и хигијене простора

Звање: Намештеник - пета врста радних места
број намештеника:.....3

(2 намештеника са пуним радним временом и један намештеник са ¼ радног времена)

Услови: Основно образовање

Опис послова: послови одржавања чистоће просторија у згради општине и старање о уређењу простора око зграде Општине, чишћење тоалета у згради Општине најмање три пута у току радног времена, уз вођење писмене евиденције о часу чишћења и лицу које чисти, три пута месечно чишћење архивског депоа у подрумским просторијама зграде општине, свакодневно одржавање и чишћење прозорских стакала и канцеларијских столова и другог инвентара, свакодневна провера и снабдевање тоалета - просторија потребним средствима за личну хигијену и хигијену простора, благовремено требовање потребних заштитних и других средстава за одржавање хигијене, материјална и дисциплинска одговорност за набавку, чување и наменско трошење средстава за одржавање хигијене, редовно чишћење месних канцеларија, други послови по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б-3. СЛУЖБА БУЏЕТА

26. Шеф Службе буџета

Звање: Самостални саветник
број службеника:..... 1

Услови: Сечено 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 из научне односно стручне области у оквиру економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Опис послова: послови пријема, контроле и евиденције захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, компјутерско контирање и књижење свих пословних промена, праћење извршења квота и апропријација, вођење главних књига и помоћне евиденције, усаглашава обавезе и потраживања, ликвидација целокупне улазне документације и састављање налога и закључење пословних књиге на крају године, израда периодичних обрачуна и завршних рачуна, пријем захтева, контрола, обрачун зараде, пренос средстава и вођење евиденције о оствареним накнадама зараде за време породилског одсуства и неге детета, достављање требовања и извештаја надлежном министарству, послови Фонда за развој општине Мали Зворник чији је правни следбеник Општинска управа општине Мали Зворник, послови обраде кредита, праћење реализације одобрених кредита и наплата по основу приспелих обавеза по кредиту и састављање извештаја, прати прописе из делокруга свога рада и учествује у изради нормативних аката из делокруга службе, послови припреме и израде нацрта буџета општине, ребаланса буџета, разрада смерница и упутстава за израду буџета и финансијских планова буџетских корисника, завршног рачуна буџета и директних и индиректних буџетских корисника, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, послови у области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода, учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, предлаже привремену обуставу и

извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава, координира извршавање буџета, одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, оверава дневник и главну књигу; сачињава обједињени ИОС, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима, води списак буџетских корисника, обавља послове припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине, организује припремне радње за спровођење пописа, врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор, прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине, одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања, одобрава потписом други послови по налогу руководиоца одељења и начелника управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

27. Послови књиговође - контисте трезора

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Услови: Сечено 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 у научној односно стручној области економских наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

Опис послова: послови извршења буџета, пријем и обрада захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, контирање, израда налога за књижење и књижење свих пословних промена, води главну књигу трезора и помоћне књиге и евиденције за све

буџетске кориснике, ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља овлашћеном лицу на оверу, прати квоте и апропријације за буџетске кориснике, врши ликвидирање на основу закључених уговора, усвојених нормативних аката, а ликвидирани и проверену документацију даје на плаћање, праћење прилива и извршења расхода и издатака на консолидованом рачуну трезора, послови буџетског рачуноводства и извештавања, управљање средствима на консолидованом рачуну трезора, обрада плаћања и евидентирање прихода и расхода, вођење књиговодства основних средстава и ситног инвентара, учествовање у припреми и изради буџета, завршних рачуна и извештаја, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

28. Послови књиговође директних и индиректних корисника

Звање: Виши референт

број службеника1

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског усмерења, познавање једноставних метода рада и поступака које је сечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се сечена знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: послови пријема захтева, контрола исправности, тачности и законитости рачуноводствених исправа, потписом оверавање њихове валидности, компјутерско књижење свих пословних промена, праћење извршења квота и апропријација за директне и индиректне буџетске кориснике, саставља прегледе о утрошку средстава, вођење главних књига и помоћне евиденције, усаглашава обавезе и потраживања и извршења са буџетским корисницима, ликвидација целокупне улазне документације и састављање налога, закључује пословне књиге на крају године, прати извршење уговорних обавеза из уговора закључених у складу са прописима који регулишу јавне набавке, учествовање у припреми и изради буџета, завршних рачуна и извештаја, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

29. Послови благајне, обрачуна зарада и праћења извршења буџета

Звање: Млађи саветник
број службеника:1

Услови: Стечено 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 у научној односно стручној области економских или правних наука, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Опис послова: послови обрачуна и исплате зарада и других личних примања, накнада, регреса за годишњи одмор, дневница, боловања, трошкова превоза, отпремнина, награда, примања по уговорима и другим правним основима, послови обрачуна пореза, доприноса и других обустава на терет личних примања радника, израда налога за обуставу пореза, доприноса и других обавеза и зарада радника, вођење евиденције о зарадама по раднику и састављање периодичне листе обрачуна, врши готовинске исплате, саставља благајничке извештаје и ликвидира документацију за исплату, руковање готовим новцем и вођење све благајничке документације и предаја у законском року на књижење, исписивање и реализација готовинских чекова за све исплате, израда статистичких извештаја, састављање годишњег образца М и предаја у законском року заједници осигурања, састављање прегледе о зарадама и часовима рада радника, састављање завршног рачуна утрошка средстава за ове намене и о томе вођење одређене евиденције. Послови из области праћења и извршења буџета, рад на изради нацрта одлуке о буџету, ребалансу и завршном рачуну буџета, послови анализе захтева корисника буџетских средстава, послови праћења извршења буџета и предлагање динамике и квота извршења буџетских расхода и издатака у складу са Законом и одлуком, послови управљања ликвидношћу и израда извештаја у складу са законом, прати задужење буџетских корисника и стара се о попису и вођењу књиговодствене евиденције основних средстава, ситног инвентара, контролу рачуноводствене документације и стара се о законитом, благовременом и ефикасном раду службе, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

30. Послови праћења извршења буџета и праћење јавног дуга

Звање: Саветник
број службеника:1

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 из научне односно стручне области у оквиру економских наука и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области праћења и извршења буџета, ради на изради нацрта одлуке о буџету, ребалансу и завршном рачуну буџета, прати квоте и апропријације за директне, индиректне и друге кориснике јавних средстава и стара се о њиховом извршењу, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга општине, припрема документацију за задужење и прати реализацију истих, прати прописе из области јавних финансија и јавног дуга и стара се о њиховој примени, учествује у изради нормативних аката из делокруга свога рада, други послови по налогу шефа службе, руководиоца одељења и Начелника општинске управе, лично је одговоран шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

Б-4. Служба за информационе технологије (ИТ)

31. Шеф службе за информационе технологије

Звање: Виши референт
број службеника:1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за возача.

Опис послова: организује, координира и надзире рад одсека за информационе технологије, учествује у планирању развоја, обавља најсложеније стручне послове у области планирања развоја, одржавања и сигурности рачунарско-комуникационе инфраструктуре органа локалне самоуправе, учествује у организовању, координирању и надзору активности набавке,

израде и одржавања наменских програма и база података за корисника, као и електронских архива у органима локалне самоуправе, организује, координира и надзире активности на успостављању, одржавању и развоју информатичких сервиса органа локалне самоуправе, врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању апликација Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка, врши стручне административно техничке послове на одржавању апликација Локалне пореске администрације, Централног система матичних књига, у својству администратора органа испред Општине Мали Зворник на Порталу еУправа обавља следеће послове: управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа, брине о стручним питањима везаним за географски информациони систем (ГИС), стара се о пословима прикупљања и одржавања просторних података, креира ГИС базе података, врши програмирање и прављење упита и извештаја везаних за ГИС, - прикупљање, унос и ажурирање ГИС података у базама општине Мали Зворник и други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

32. Техничар одржавања информационих технологија и послови бирачких спискова

Звање: Виши референт
број службеника1

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општег или економског усмерења, познавање једноставних метода рада и поступака које је сечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се сечена знања примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узорке поремећаја у раду информационих система, води евиденцију о потрошном материјалу и резервним деловима, води оперативну евиденцију и документацију о рачунарским компонентама, врши додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у ИКТ систему управе, прати логове пријављивања корисника и рад корисника, пружа подршку корисницима ИКТ система управе, врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка за подручје општине Мали Зворник, обављање послова везаних за набавку канцеларијског и другог материјала за

потребе општине, води првостепени управни поступак, послови архивирања предмета и аката и њихово одлагање у архивски депо и излучивање безвредне архивске грађе, вођење архивске књиге, обављање послова везаних за набавку канцеларијског и другог материјала за потребе општине, други послови по налогу шефа службе и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

В. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

33. Руководилац одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник
број службеника:1

Услови: Сечено 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 из научне односно стручне области у оквиру у правних или економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема сечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.

Опис послова: руководи радом одељења и извршава најсложеније послове из делокруга одељења, прати пореску политику и приходе утврђене општинским одлукама из којих настају локални изворни јавни приходи, прати динамику наплате, предлаже мере за побољшање ефеката наплате, прати прописе и припрема мере и предлоге за спровођење прописа из области опорезивања, обавља контролу пореских пријава и послове разреза и израде решења за пореске обвезнике, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова одељења, обавља самостално најсложеније управно-надзорне и друге инспекцијске послове у области пореске контроле, саставља програме и планове рада, сачињава анализе, информације, извештаје о раду и извештаје о кретању управних предмета са којима је одељење задужено, послови вођења поступка за

утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе и накнада, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, као и у поступку самоопорезивања, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге и обвезника који не воде пословне књиге, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, прати рад сваког запосленог из свог одељења и води евиденцију о присутности радника на послу, издаје налоге за службена путовања и стара се о правилном распореду и коришћењу службених путничких возила, за која такође издаје налоге, други послови по налогу начелника општинске управе, води и одлучује у првостепенем управном поступку, за свој рад и рад одељења којим руководи лично је одговоран начелнику општинске управе.

34. Послови пореског контролора

Звање: Виши референт

број службеника:1

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза плаћања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању локалних изворних јавних прихода које администрира Одељење, издаје пореска уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, даје обавештења обвезницима локалних јавних прихода о висини доспелих, а неплаћених обавеза по основу локалних изворних јавних прихода које администрира Одељење, припрема нацрте решења о преносу задужења са умрлих лица на наследнике у складу са утврђеним чињеничним стањем, врши потребна књижења Р-налозима у пореском рачуноводству по решењима о преносу задужења са умрлих лица на наследнике, води евиденцију о доказима у вези са достављањем пореских управних аката за све локалне изворне јавне приходе које администрира Одељење, води књигу поште за акте из надлежности Одељења, читава изводе Управе за трезор у електронску апликацију ИМП коју користи Одељење и ажурно обавештава руководиоца Одељења о неисправним изводима по гфс рачунима из надлежности рада Одељења, прати огласни део Службеног гласника РС у вези са свим променама код правних лица и предузетника који су порески обвезници Одељења (отварање, затварање стечајног поступка,

ликвације и слично) и ажурно обавештава руководиоца Одељења о насталим променама, други послови по налогу руководиоца одељења и Начелника, лично је одговоран руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

35. Послови пореског контролора и вишег пореског извршитеља

Звање: Сарадник

број службеника:1

Услови: Сечено 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године у научној односно стручној области економских, правних или организационих наука, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води првостепени управни поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате, врши попис, процену, заплону и продају средстава која су предмет принудне наплате, излази на терен и врши утврђивање чињеничног стања од значаја за опорезивање, издаје пореска уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у Одељењу, даје обавештења обвезницима локалних јавних прихода о висини доспелих а неплаћених обавеза по основу локалних изворних јавних прихода које администрира Одељење, на основу утврђеног чињеничног стања у вези са Уговорима јавног бележника и Решењима суда врши позивање пореских обвезника у вези настанка или престанка пореске обавезе, на основу утврђеног чињеничног стања из Решења о озакоњењу врши позивање пореских обвезника у вези ажурирања базе података пореских обвезника, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске

управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

36. Послови пореског инспектора, контроле и наплате пореског дуга и накнада

Звање: Саветник

број службеника:..... 1

Услови: Сечено 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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука или економских наука и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Опис послова: проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле а на основу налога за контролу, у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, израђује нацрте пореског решења у теренској контроли, израђује методолошка упутстава у вези теренске контроле, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама и извршава послове редовне и принудне наплате, проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске

управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

G. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

G1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника општине систематизована су укупно 3 радна места, и то:

- Шеф кабинета председника;
- Послови урбанизма и планске документације;
- Послови локалног економског развоја.

37. Шеф Кабинета председника

Звање:Саветник

број службеника:1

Услови: Сечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Опис послова:руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза 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 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 састанке; обавља оперативно-стручне послове везане за спровођење протоколарних послова за потребе председника општине Мали Зворник и његовог заменика. Стара се о организовању манифестација, састанака, седница, договора и службених путовања за потребе председника општине Мали Зворник и његовог заменика. Обавља протоколарне послове као што су послови обезбеђења смештаја гостима, обезбеђење репрезентације, обезбеђење поклона, обезбеђење преводиоца и др. Прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника Општине, обавља послове који се односе на пријем странака председника Општине и заменика председника Општине, обавља евиденцију и заказивање састанака са подсетником за потребе председника Општине и заменика председника, прати дневно информације у медијима везано за рад председника Општине и информације дате о општини Мали Зворник, припрема саопштење из надлежности председника Општине и надлежности локалне самоуправе, обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

38. Послови локалног економског развоја

Звање: Саветник

број службеника:1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Опис послова: Послови праћења нових инвестиционих програма и пројеката који се финансирају из општинских, републичких, иностраних и других средстава, привлачење инвестиција и логистика инвеститорима који се лоцирају на територији општине, интензивна сарадња са приватним сектором што подразумева и сталне контакте, анализе и рад на побољшању повољног пословног окружења као и сарадња са запосленима приликом подношења пријава и захтева по расписаним огласима, конкурсима и другим позивима, послови учествовања у изради аката који могу имати утицаја на привлачење инвестиција и унапређење привредног развоја и промовисање концепта предузетништва и

јавно-приватног партнерства, послови сарадње и координација са руководиоцима одељења Општинске управе, јавним предузећима и установама на реализацији пројеката, са Привредним саветом општине Мали Зворник и Саветом за развој општине, послови израде базе података, обављање и других послове у складу са законом који ће допринети локалном економском развоју у области развоја привреде, пољопривреде и туризма, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој међународне и прекограничне сарадње, саставља извештаје, анализе и информације из наведених области за председника општине, прати саопштења, информације и конкурсе који могу имати позитивни утицај на развој привредних потенцијала локалне самоуправе. Врши пословну комуникацију и остварује контакте унутар и изван органа у којима је потребно да се пренесу информације које служе реализацији пословних циљева. Врши пословну комуникацију са службама локалне самоуправе, јавним и јавно-комуналним предузећима, надлежним републичким органима, као и са субјектима и организацијама у иностранству. Стара се о организовању састанака у земљи и иностранству, обавља и оперативно-стручне послове везане за спровођење протоколарних послова за потребе председника општине Мали Зворник и његовог заменика. Врши и друге послове по налогу шефа кабинета, председника Општине и начелника Општинске управе.

39. Послови урбанизма и планске документације

Звање: Саветник

број службеника:1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне односно стручне области у оквиру архитектуре, гео-наука или грађевинског инжењерства, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за

припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине, припрема финансијске планове капиталних пројеката и прати њихово извршење у складу са Уредбом о капиталним пројектима, сарађује са руководиоцима одељења Општинске управе и шефом Кабинета, припрема нацрте одлука о изради и нацрте одлука о доношењу планског документа, прибавља мишљења од органа, организација и предузећа, неопходних за израду планских докумената, координира између одељења Општинске управе и Комисије за планове. Оглашава и организује јавни увид у планску документацију и јавну презентацију урбанистичких пројеката, пружа стручну помоћ заинтересованим лицима и врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове, врши анализу усклађености урбанистичких пројеката парцелације и препарцелације са урбанистичким плановима, прати законске прописе из области урбанизма и грађевинарства и пружа стручну помоћ код увида у планска документа, стара се о чувању и обезбеђењу планске документације и вођењу евиденције о њој, врши унос и ажурирање података о стању планске документације, врши анализу и даје предлоге за привремено заузимање дела јавне површине ради постављања мањих монтажних објеката и опреме, покреће иницијативу за бољу визуелни индентитет општине Мали Зворник, обавља и остале послове по налогу шефа кабинета, председника Општине и начелника Општинске управе.

G2. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

40. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника:1

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 из научне односно стручне области у оквиру економских наука и детаљно познавање принципа, метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Опис послова: спроводи контролу на основу програма рада који доноси председник општине надиректним и индиректним корисницима средстава јединице локалне самоуправе јавним предузећима основаним од стране јединице локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др., врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката и утврди да ли су средства наменски и законито коришћена, има приступ свим документима, извештајима, информацијама и подацима потребним за обављање контроле материјало-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава од стране субјекта над којима се врши контрола, као и ванредне контроле по захтеву Скупштине општине, општинског већа и Председника општине, обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу Председника општине, буџетска инспекција за свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

G.3 ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

41. Интерни ревизор - руководиоца интерне ревизије

Звање: Саветник

број службеника:1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука, правних наука или других сродних факултета и факултета друштвено - хуманистичких наука 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, детаљно познавање принципа, метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године,

положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару.

Лице које је распоређено на овим пословима а нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору дужно је да у што краћем року започне обуку коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија и испит положи најкасније годину дана од завршетка обуке.

Опис послова: координира најсложеније активности из делокруга рада интерне ревизије и руководи ревизорским тимом, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија, пружа савете руководству и запосленима у складу са законом и међународним стандардима, израђује нацрт стратешког и годишњег плана ревизије, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле, врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности, даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци, врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције као и рад на терену, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података, успоставља сарадњу са другим органима, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, Одлуком о интерној ревизији, Повешом интерне ревизије и другим прописима који регулишу ову област, обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу Председника општине, непосредно је одговоран Председнику општине.

G4. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У СЛУЖБИ ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ

42. Главни урбаниста

Звање: Саветник

број службеника: 1

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 пет година у области архитектуре и одговарајућом лиценцом издатом у складу са Законом о планирању и изградњи, положен државни стручни испит и најмање 10 година радног искуствау области урбанистичког планирања и архитектуре.

Опис послова: координира израду просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина општине у складу са законом; координира рад између органа надлежног за послове просторног планирања и урбанизма и јавних предузећа, и других институција укључених у поступке израде и доношење планских докумената, учествује у припреми програма уређивања замљишта у делу који се односи на доношење планских докумената, разматра иницијативе за доношење планских докумената и о свом ставу обавештава орган надлежан за послове урбанизма ради даљег поступања, заједно са органом надлежним за послове урбанизма одређује редослед и динамику доношења планских докумената, сарађује са чланом Општинског већа задуженим за област просторног планирања и урбанизма, сарађује са носиоцем израде плана у циљу обезбеђивања благовременог прибављања података о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, стању и капацитетима инфраструктуре и других података неоподних за израду планског документа, сарађује се одговорним планером, односно урбанистом у току целог поступка израде планског документа;предлаже приоритете у области урбанизма и планирања, сарађује са локалним удружењима урбаниста и архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима, сарађује и размењује искуства са главним урбанистима других јединица локалне самоуправе, анализира и прати уређење подручја града и доношење урбанистичких докумената у складу са законом и светским стандардима, стара се о доствљању плана Централном регистру планских докумената у року и на начин утврђен законом и подзаконским актом донетим на основу закона, стара се о уредном вођењу и благовременом ажурирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору;стара се о благовременом објављивању планских докумената, иницира обавезу расписивања урбанистичко-архитектонског конкурса за решавање локација које су од значаја за град и учествује у избору програмског, урбанистичког, композиционог или пејзажног решења за одређену локацију или идејно архитектонско решење за један или више објеката, као и партерно или пејзажно уређење делова или целине предметне локације, по потреби, пружа стручну помоћ Општинском већу, у поступку одлучивања по приговору на издате локацијске

услове; прати промене стања у простору; предузима и друге активности у циљу остваривања координације у поступцима израде и доношења планских докумената, обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње, обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу начелника Општинске управе.

V- ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

43. Општински правобранилац

Запослени:1.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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 правном факултету, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у правној струци.

Опис послова: руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Мали Зворник (у даљем тексту: Општине), Општински правобранилац: 1) у поступању пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник Општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса Општине; 2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа посебно за спречавање штетних имовинско-правних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; 3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана; 4) даје правне савете свим органима Општине коју заступа; 5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за

предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

За свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Општинском већу и Скупштини општине. Административне, рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва обављају одговарајући Општински органи управе и службе.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Распоређивање службеника и одлучивање о правима и дужностима намештеника према овом Правилнику извршиће се решењем у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно-научном пољу друштвено-хуманитарних наука, односно на основним студијама у трајању најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Матичари и заменици матичара из става 1. овог члана настављају да раде у звању виших референата.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" број: 13/18, 16/18, 18/18, 3/19, 7/19, 10/19, 10/20, 16/20 и 1/21).

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Мали Зворник".

Број: 110-4
У Малом Зворнику,
дана: 22.10.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 10/21

1. ОДЛУКА О ФОРМИРАЊУ ЈЕДИНИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ1
2. ОДЛУКА О ДАВАЊУ У ЗАКУП ДЕЛА НЕПОКРЕТНОСТИ У
ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК, ПОСТОЈЕЋЕГ
НОСАЧА НА КРОВУ ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК, У
УЛИЦИ КРАЉА ПЕТРА ПРВОГ БРОЈ 38, У ПОСТУПКУ ПРИКУПЉАЊА
ПИСМЕНИХ ПОНУДА.....3
3. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА
НЕПОКРЕТНОСТИ ОЗНАЧЕНЕ КАО ДЕО КАТАСТАРСКЕ
ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 212/2 КО САКАР У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ
МАЛИ ЗВОРНИК НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ.....5
4. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ
МАЛИ ЗВОРНИК.....6

Службени лист излази по потреби

Службени лист издаје Оштинска управа

Одговорни уредник: начелник Оштинске управе

Службени лист излази у 8 примерака и биће

објављен на сајту оштинске Мали Зворник
