

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016) и члана 19. Одлуке о општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 24/2016), на предлог начелника Општинске управе општине Велико Градиште, Општинско веће општине Велико Градиште на 41.седници одржаној дана 14.02.2018. године усвојило је

**ИЗМЕНЕ ПРАВИЛНИКА  
О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ,  
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И  
ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште број 110-8/2017-01-3 од 10.10.2017. године, члан 4 се мења и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>2</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радних места</b>	<b>1 службеника</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>___ радних места</b>	<b>___ службеника</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	11	11
Саветник	<b>21</b>	<b>23</b>
Млађи саветник	2	2
Сарадник	4	6
Млађи сарадник		
Виши референт	12	17
Референт	1	1
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>51 радних места</b>	<b>60 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	9
<b>Укупно:</b>	<b>брдних места</b>	<b>12 намештеника</b>

**Члан 2.**

Члан 5 се мења и гласи:.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 72 и то :

- 1 службеник на положају,
- 59 службеника на извршилачким радним местима и
- 12 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 2 и то :

- 1 функционер
- 1 службеник на извршилачким радним местима

### Члан 3.

Члан 26. Правилника се мења и гласи:

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	21	23
Млађи саветник	2	2
Сарадник	4	6
Млађи сарадник		
Виши референт	12	17
Референт		
Млађи референт		
<b>Укупно:</b>	<b>50</b> радних места	<b>59</b> службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	9
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>6</b> радних места	<b>12</b> намештеника

### Члан 4.

У члану 27 одељку 6.1.1. Одељење за привредни и економски развој и дијаспору врше се следеће измене:  
Тачка 1, мења се и гласи

#### 1. Руководилац Одељења- Послови економског ог развоја и европских интеграција

Звање: саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине. Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; прати реализацију стратешких докумената у вези подстицања и усмеравања локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији

пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Радно место под редним бројем 2. „Послови економског развоја и европских интеграција“ се брише.

У редном броју 5, радно место „Послови заштите животне средине, водопривреде и руралног развоја, мења се и гласи

## **5. Послови заштите животне средине, водопривреде, руралног развоја и финансијског извештавања за потребе пројеката**

**Звање:** Млађи саветник    **број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине, (ваздуха, воде за пиће, отпада и отпадних вода, јавних чесми и земљишта) и издавање дозвола за управљање отпадом; прикупља податке из ове области обједињује их и објављује; обавештава јавност о случајевима акцидента (повећања концентрације загађених материјала) и предлаже мере санације у случају прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; спроводи поступак и припрема решења о одлучивању о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину; о давању сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; води евиденције о издатим дозволама; објављује податке о квалитету ваздуха и доставља надлежним органима; утврђује мере и услове заштите од буке, припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и стара се о његовом спровођењу. Израђује решења о издавању водних услова у оквиру обједињене процедуре, водних сагласности, водних дозвола, налога и других водних аката у складу са законом. Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката. Обавља послове књижења рачуна и уговора за капиталне инвестиције Општинске управе и прати реализацију уговора.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке или техничко технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно место под редним бројем 8 „Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката“ брише се.

У редном броју 10 „Управљање имовином- послови локалне канцеларије за младеи заштита права пацијената“, део описа послова „, обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне

равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности“, брише се.

У одељку 6.1.2. **Одељење за урбанизам, комунално стамбене и имовинско правне послове**, радно место под редним бројем 23. **Урбанистичко грађевински послови-послови издавања локацијских услова и грађевинских дозвола**, назив звања се мења и гласи: „**Млађи саветник**“

У условима прописаним за радно место речи „најмање три године радног искуства у струци“ замењују се речима „**завршен приправнички стаж**“.

Радно место под редним бројем 25. **Управни послови у области комуналних делатности** се брише.

У одељку 6.1.4. **Одељење локалне пореске администрације**, радно место под редним бројем 30. **Послови пореске евиденције и принудне наплате** се брише.

У одељку 6.1.5. **Одељење друштвене делатности и заједничке послове**, радно место под редним бројем **34 „Нормативно-правни послови“**, у опису посла, после тачке додају се речи:

“ обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности“.

Радно место под редним бројем **35. Канцеларијски послови за Скупштину и Општинско веће**, број извршиоца **2** се замењује бројем **1**.

У одељку 6.1.6. **Одељење за инспекцијске послове**, у редном броју **44. Грађевински инспектор** опис посла се мења и гласи: „врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са другим инспекцијама, органима, организацијама правним и физичким лицима и имаоцима јавних овлашћења у циљу ефикаснијег обављања надзора; води прописане евиденције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга.“

У редном броју **45. Комунални инспектор** опис посла се мења и гласи: „Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијену, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са другим инспекцијама, органима, организацијама, правним и физичким лицима и имаоцима јавних овлашћења; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга.“

У редном броју **46 Инспектор за друмски саобраћај и путеве – комунални инспектор**, опис посла се мења и гласи: „ Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза. Прегледа возила

и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;

У одељку 6.1.7. **Одељење за општу управу**, у редном броју 50 **Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечји додатак**, у опису посла бришу се речи: “ доставља предмете извршиоцима који решавају о праву и издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија“

У редном броју 52, **Матичар**, у опису посла бришу се речи: „состављањем смртovníца“.

У редном броју **54 Матичар-референт месне канцеларије** у опису посла, се додају речи: “информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима општине, пружа техничку помоћ органима општине при вршењу послова из њихове надлежности.“

У редном броју **56 Заменик матичара**, после речи: пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима општине, додају се речи: „информише странке и пружа техничку помоћ органима општине при вршењу послова из њихове надлежности.“

У алинеји 6.2 Посебна организациона јединица **Кабинет председника општине**, после броја 58, додају се бројеви 59 и 60 који гласе:

#### **„59. Пословни секретар**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши евиденцију састанака, рокова и обавеза председника општине, евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем и слање поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и води евиденцију о томе, координира активности између Кабинета, одељења и служби Општинске управе, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

#### **60. Технички секретар**

**број намештеника: 1**

**Звање: Намештеник четврта врта радних места**

**Опис посла:** стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала за рад Кабинета, издаје налоге за коришћење службеног ауто и налоге за гориво, умножава материјал за седнице Општинског већа и састанке председника општине, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање једна година радног искуства у струци.“

### **Члан 2.**

Измене овог правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Велико Градиште.

## О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог акта су одредбе члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе којим је прописано да Општинско веће усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и члана и члану 19. Одлуке о општинској управи општине Велико Градиште према коме начелник Општинске управе припрема Правилник.

Општинско веће усвојило је Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште број 110-8/2017-01-3 на седници одржаној 10.10.2017. године. Скупштина општине Велико Градиште је на седници одржаној дана 18.12.2017. године донела Одлуку о максималном броју запослених за 2017. годину и усвојила Кадровски план за 2018. годину. Наведеном одлуком у Општинској управи Велико Градиште утврђен је максимални број запослених на неодређено време од 72. Кадровским планом за 2018 годину планирано је, у складу са масом финансијских средстава предвиђеним Одлуком о буџету, да у Општинској управи на неодређено време ради 56 службеника и 10 намештеника, а у Кабинету председника општине један помоћник, 1 службеник и један намештеник на одређено време.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште број 110-8/2017-01-3 од 10.10.2017. године у Општинској управи је систематизовано 76 радних места (1 службеник на положају, 63 службеника на извршилачким радним местима и 12 на радним местима намештеника). Имајући у виду да је одлуком и Кадровском планом смањен број извршилаца на неодређено време, стекли су се услови за измену Правилника.

Предложеном изменом смањена су 3 радна места и то: укинута је три места са звањем саветника, једно радно место у звању млађи саветник и једно радно место вишег референта.

У Кабинету председника општине планирано је радно место секретара у звању виши референт и једно намештеничко радно место.

Код неких радних места дошло је до промене описа посла тако што се неки послови више не врше услед измене законских прописа па се овом изменом предлаже усаглашавање са реалним стањем.

Како за ове измене правилника нису потребна додатна финансијска средства, предлаже се Општинском већу да исти усвоји.

**Број: 110-2/2018-01-3**

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

**ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Драган Милић**