



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2016 БРОЈ 6

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

1.

На основу члана 59 ст. 2 Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Србије“,бр. 129/07, 83/14-др.закон) и члана 2 и 5 Закона о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС“ бр. 48/91...23/13), члана 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/2015), Одлуке о организацији Општинске управе Општине Куршумлија („Службени лист Општине Куршумлија“ број 8/2009, 16/10, 4/013 и 3/015) и члана 80 став 2 Статута Општине Куршумлија („Сл. лист Општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/11, 15/2014 и 25/015), Начелник Општинске управе општине Куршумлија, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација послова у Општинској управи општине Куршумлија, врста послова, њихов делокруг, услови за обављање послова сваког радног места, начин руковођења, укупан број послова и број потребних извршилаца, послови на које се могу примити приправници, начин планирања послова у Општинској управи као и друга питања предвиђена Законом и прописима донетим на основу закона.

Члан 2.

Систематизација задатака и послова у Општинској управи утврђује се тако да обезбеди: ефикасно, стручно и рационално остваривање задатака и остваривање одговорности запослених и постављених лица, груписање радника и послова у складу са природом задатака и послова и начином њиховог извршења, што потпуније обједињавање заједничких послова, законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама грађана и предузећа и других правних субјеката, ефикасно руковођење и вршење сталног надзора над обављањем послова и радних задатака.

Члан 3.

Унутрашњом организацијом и систематизацијом утврђују се задаци и послови из делокруга Општинске управе.

Члан 4.

Под задацима и пословима подразумева се скуп задатака и послова као стални садржај рада једног или више радника.

Права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се Законом о радним односима у државним органима и Законом о раду.

Члан 5.

Општинска управа у оквиру права и дужности општине утврђеним Уставом, Законом и Статутом општине, као и одлукама Скупштине општине, обавља следеће послове:

- Припрема нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће
- Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа
- Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине
- Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине,
- Извршава законе и друге прописе чије извршење је поверено општини
- Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Члан 6.

Послови Општинске управе обављају се у оквиру основних организационих јединица:

1. Одељења за привреду и локални економски развој
2. Одељења за друштвене делатности и општу управу
3. Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије.

У оквиру Одељења за друштвене делатности и општу управу постоје Месне Канцеларије и то:

- Месна канцеларија Барлово
- Месна канцеларија Грабовница
- Месна канцеларија Добри До
- Месна канцеларија Иван Кула
- Месна канцеларија Рача
- Месна канцеларија Дегрмен
- Месна канцеларија Рударе
- Месна канцеларија Куршумлијска бања
- Месна канцеларија Спанце
- Месна канцеларија Жуч
- Месна канцеларија Мерћез
- Месна канцеларија Луково

Месне канцеларије обављају послове Општинске управе на терену, покривајући једну или више Месних заједница.

Члан 7.

Одељења обављају послове предвиђене Одлуком о организацији Општинске управе.

Члан 8.

Радам Општинске управе руководи Начелник Општинске управе.

О правима и обавезама и одговорностима запослених лица одлучује Начелник Општинске управе у складу са законом, Одлуком о Општинској управи и другим прописима донетим на основу закона.

Члан 9.

Руководиоце основних организационих јединица у оквиру Општинске управе распоређује и разрешава Начелник Општинске управе.

За свој рад и рад органа којим руководе Шефови поменутих Одељења одговорни су Начелнику Општинске управе.

Руководиоци одељења организују и обезбеђују законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организују рад организационе јединице, старају се о пуној упошљености радника. Одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којима руководе, пружају стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подносе предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подносе предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врше прерасподелу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице.

У извршавању послова из става 1.овог члана руководиоци организационих јединица дужни су да се придржавају налога и упутства Начелника Општинске управе.

Члан 10.

Запослене распоређује Начелник Општинске управе на радна места у складу са стручном спремом и радним способностима и овим Правилником.

Члан 11.

Послови из делокруга Општинске управе врше се на основу програма рада који се припрема на начин утврђен овим Правилником.

Члан 12.

Приликом утврђивања рокова за извршење задатака и послова води се рачуна о обиму сложености задатака и послова и законским роковима у којима треба да се задаци и послови заврше.

Члан 13.

У Општинској управи води се евиденција и подноси извештај о извршавању послова и задатака.

Члан 14.

Извештаји о раду односно о извршавању задатака и послова органа Општинске управе разматрају се одмах по истеку времена на које се извештај и односи.

На основу извештаја о раду и предлога непосредног руководиоца за све запослене у Општинској управи води се евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радне листе).

У радни лист уписује се оцена запосленог.

Радни лист се води на обрасцу прописаном од стране надлежног Министарства.

За извршење појединих сложених задатака и послова који захтевају заједнички рад различитих профила могу се образовати комисије и друга радна тела.

Радна тела из става 5.овог члана образује Начелник општинске управе.

Члан 15.

У Општинској управи могу се примити приправници за вршење послова и радних задатака за које се као посебан услов тражи радно искуство до једне године.

Број приправника се утврђује за сваку годину у складу са кадровским потребама и висином обезбеђених средстава.

О броју приправника одлучиваће Начелник Општинске управе уз сагласност председника општине.

Пријем приправника врши се на начин предвиђен законским прописима и Одлуком о Општинској управи.

Приправници се оспособљавају кроз практичан рад према посебном програму који утврђује Начелник Општинске управе у складу са Правилником и Одлуком о Општинској управи.

Приправник који положи приправнички испит може настати да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови, односно потреба за радом тог приправника и обезбеђена средства за то радно место.

Приправнику који по истеку приправничког стажа не положи стручни испит у року предвиђеном Законом престаје радни однос .

Члан 16.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера, или обављања стручне праксе, преко Националне службе за запошљавање.

У току стручног оспособљавања лице из става 1.овог члана прима одређену накнаду и остварује друга права преко Националне службе за запошљавања у складу са Законом и уговором који са Националном службом за запошљавања закључује Начелник општинске управе.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Број приправника волонтера утврђује се на исти начин као и број приправника који се примају на одређено време.

Члан 17.

Председник Општине може поставити помоћнике председника општине у Општинској управи, који обављају послове везане за делокруг његове одговорности.

Помоћник се поставља на период од четири године, и може бити разрешен пре истека времена на које је постављен, даном подношења оставке или даном разрешења.

Помоћника поставља и разрешава председник Општине.

Помоћник председника општине, је радник Општинске управе, и као постављено лице, остварује права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада, у складу са Законом и другим прописима, којима се регулишу права, обавезе и одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

У Општинској управи може бити највише постављено три помоћника председника општине и то: за економски развој, урбанизам и пољопривреду.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА

Координира послове између председника општине, начелника и других органа с циљем да се постигну најбољи резултати у вези са реализацијом јавних инвестиција и економски развој локалне самоуправе, сарађује са свим органима, институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности, обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу председника општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању најмање 4 године без обзира на смер, најмање 2 године радног искуства и положен стручни испит.

Члан 18.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Помаже председнику Скупштине у организовању рада Скупштине, Општинског већа и радних тела Скупштине.

Пружа потребно правно тумачење на седницама Скупштине, Општинског већа и комисија.

Организује спремање материјала и припрему седница Скупштине општине, њених комисија, и Општинског већа.

Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи стручном службом за Скупштинске послове .

Обавља и друге послове одређене прописима и оне које му повери Скупштина општине и Председник Скупштине Општине.

За свој рад одговара Скупштини општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

Члан 19.

Постављена односно именована лица у општини Куршумлија, уколико су постављена или именована из реда запослених у општинској управи, могу, за време примене Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, а у складу са начелима утврђеним чланом 3. тог Закона, посебно начелом функционалности и ефикасности, истовремено обављати и послове предвиђене овом систематизацијом, чиме се за тај број умањује укупан број извршиоца одређен чланом 20. овог Правилника, односно тај број извршилаца не улази у укупан број извршилаца.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

УКУПАН БРОЈ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИОЦА

Члан 20.

У Општинској управи утврђује се укупно **70** радних места и **86** извршиоца.

ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 21.

Радна места и извршиоци из претходног члана овог Правилника утврђују се односно распоређују према областима, делатностима.

1. НАЧЕЛНИК

Представља Општинску управу, руководи радом Општинске управе, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и радних задатака из делокруга рада Општинске управе.

Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са Законом, Одлуком о Општинској управи и другим прописима донетим на основу Закона.

Начелник Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5 година.

Поред послова утврђеним Законом, Статутом општине Куршумлија, Одлуком о организацији општинске управе и овим Правилником, у складу са начелима утврђеним Законом о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору, начелник општинске управе, уколико је постављен из реда запослених у општинској управи, може обављати и послове предвиђене овом систематизацијом као извршилачка радна места, а на основу посебног решења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на

основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, најмање 5 година радног искуства и положен стручни испит.

2. ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Помаже председнику скупштине у организовању рада Скупштине, општинског већа и радних тела Скупштине.

Организује спремање материјала и припрему седница Скупштине општине, њених комисија и Општинског већа.

Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи стручном службом за скупштинске послове.

Обавља и друге послове одређене прописима и оне које му повери Скупштина општине и председник Скупштине општине.

За свој рад одговара Скупштини општине.

Поред послова утврђеним Законом, Статутом општине Куршумлија, Одлуком о организацији општинске управе и овим Правилником, у складу са начелима утврђеним Законом о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору, заменик секретара скупштине, уколико је постављен из реда запослених у општинској управи, може обављати и послове предвиђене овом систематизацијом као извршилачка радна места, а на основу посебног решења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

3. ШЕФ ОДЕЉЕЊА

1 извршилац

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врше прераспделу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, даје писмене и усмене информације о раду Одељења, учествује у припреми нацрта, нормативних аката из делокруга рада Одељења, обавља друге послове који су у надлежности Одељења
Врши и друге послове и радне задатке које му у надлежност стави Начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије),

односно на основним студијама у трајању од 4 године правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

4. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

2 извршиоца

Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних реклама, билборда. Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. Припрема извештаје и информације за потребе Општинског већа и Скупштине општине, учествује у припремању одлука из ове области као и послове које му наложи шеф одељења за привреду и локални економски развој, односно начелник Општинске управе. У обављању управног надзора предузима предузима радње и мере прописане законом и Одлукама Скупштине општине и обавља друге послове у области комуналних делатности у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од 4 године правног или економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

5. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, билборда, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних

површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних фирми и реклама, Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. У обављању управног надзора предузима радње и мере прописане законом и Одлуком о општинској управи. Припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа и Скупштине општине. Обавља друге послове у области комуналних делатности прописане Законом и Одлукама Скупштине општине.

Скупштине општине, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног или економског смера (виша школа), 2 године радног искуства, положен стручни испит.

6. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

Врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката, за које грађевинску дозволу издаје локална самоуправа на основу Закона о планирању и изградњи и то да ли је за објекат који се гради издата грађевинска дозвола, и предузима потребне законске мере у управном поступку у случају извођења радова без грађ. дозволе, да ли је грађевинска дозвола издата на прописани начин, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола и да ли је та документација израђена у складу са Законом и прописима, да ли извршени радови односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају Закону и прописима, стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта који се гради, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописани начин, да ли се у току грађења односно коришћења објекта врше прописана осматрања објекта, да ли је објекат изграђен са грађевинском дозволом, односно да ли се користи са употребном дозволом и да ли је употребна дозвола издата на прописани начин.

Обавља и друге послове утврђене Законом, прописима и Одлукама Скупштине општине донетим на основу Закона. Врши инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о одржавању стамбених зграда и прописима донетим на основу тог Закона.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 5 године, грађевинског или архитектонског смера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит.

7. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то контролише поступање школе у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак

рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавезе ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремен упис деце, и поништава упис ученика у школу ако је одобрен супротно закону. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року. Решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ односно захтев за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе. Спроводи поступак јавних набавки на основу одредаба Закона о јавним набавкама и учествује у припреми конкурсно-тендерске документације, као председник комисије до поступка закључења уговора. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера са положеним стручним испитом за рад у државним органима или за секретара установе и најмање 3 године радног искуства у државним органима, установама или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања, лице са одговарајућом високом спремом, положен стручни испит у области образовања односно са лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе.

8. ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1 извршилац

Обавља послове из области заштите животне средине који су поверени општини а који се односе на заштиту и унапређење животне средине и то: заштиту тла и земљишта, заштете вода, заштита ваздуха, заштита од буке и вибрације, утврђивање испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање делатности, предузимање мера и радњи заштите од јонизирајућих зрачења изузев у здравственим установана, предузимање мера на заштити од опасних материја, запаљивих течности и горива и предузимање свих потребних мера и радњи из области заштите животне средине и друге послове предвиђене Законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине општине. Врши надзор над активностима сакупљања и транспорта инетрног и неопасног отпада као и привременог складиштења инетерног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада. Да ли се увоз, извоз и транзит отпада врши у складу са законом Врши надзор на заштићеним подручјима које проглашава надлежни орган јединице локалне самоуправе Контролише да ли се спроводе мере и услови заштите животне средине у планирању и изградњи Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године – биолошког, хемијског или пољопривредног смера са најмање 2 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

1 извршилац

Одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција, врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, Писање предлога пројеката за потребе Општинске управе и других јавних предузећа на територији Општине Куршумлија. Праћење реализације пројеката стварање мониторинг система у циљу квалитетног праћења и оцењивања пројеката. Промоција привредних потенцијала општине Куршумлија, као и могућност за инвестиције. Одржавање сарадње са надлежним министарствима, НВО, пословним удружењима и другим надлежним институцијама од значаја за локални економски развој. Врши имплементацију и праћење пројеката дефинисаних у стратешким документима. Ради и друге послове које му наложи Шеф одељења за привреду и локали економски развој, односно Начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године правног или економског смера са најмање 2 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који су поверени јединици локалне самоуправе, члан 134.став 2. Закона о планирању и изградњи. Води управни поступак до доношења грађевинске дозволе који нису одређени у члану 133. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/09), доноси решења о одобрењу за извођење радова и решења о легализацији бесправно изграђених објеката, потврђује пријаву изградње објеката и извођење радова за које се издаје грађевинска дозвола, издаје потврде о усаглашености темеља објекта са главним пројектом, води управни поступак до доношења употребне дозволе, издаје уверења из своје надлежности и подноси извештаје о примени прописа из области грађевинарства. Издаје обавештење власницима објекта о условима за издавање грађевинске дозволе, припрема информације и извештаје из ове области, припрема извештаје за потребе статистике из области грађевинарства. Обавља и друге послове предвиђене Законом, Статутом, одлукама и послове по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 5 година грађевинског или архитектонског смера са најмање 2 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

11. РЕГИСТРАТОР

1 извршилац

Води регистар обједињених процедура, објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења.

(Министар ближе прописује овлашћења и обавезе регистратора).

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) у трајању најмање 5 година у области техничког смера, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године у области правног, економског или друштвеног смера, са најмање 1 годином радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

12. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

1 извршилац

Врши послове општинске управе, обавља сложеније управно-правне послове из области имовинско-правних и других стварно правних односа који се односе на вођење управног поступка, експропријације непокретности и административног преноса непокретности до доношења решења, вођење управног поступка изузимања и додељивања земљишта до доношења решења у складу са Законом и одлукама Скупштине општине, припремни поступак за издавање тапија. Води управни поступак до доношења решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, управни поступак за поништавање правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, управни поступак за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, управни поступак за утврђивање престанка права коришћења, вођење поступка по захтевима за расправљање имовинско-правних односа насталих самовласним заузећем земљишта до доношења решења, сарађује са органима по питањима из делокруга рада имовинско-правне службе у погледу вршења стручних послова за потребе органа, комисија и радних тела Скупштине општине и Општинског већа. Припремање нацрта нормативних аката из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа, обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине као и послове по налогу Шефа одељења за привреду и локални економски развој одосно Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године правног смера са са једном годином радног искуства и положеним стручним испитом за рад у органима државне управе.

13. ДАКТИЛОГРАФ

2 извршиоца

Врши послове Општинске управе и то куца материјале, извештаје, анализе и разне информације за потребе Одељења за привреду и локални економски развој, Одељења за друштвене делатности и општу управу и Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије, куца решења, нацрте аката поменутих одељења а за потребе општинског већа и скупштине, изјаве странака, сведока и друге радне материјале а према потреби обавља и друге послове по налогу шефова одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Основна школа, положен дактилографски курс, завршен основни курс за рад на рачунарима, 6 месеци радног искуства.

14. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе у области пољопривреде који се односе на основну заштиту коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине које доноси Скупштина општине, води управни поступак до доношења решења о одобравању експлоатације минералних сировина, шљунка, песка и др. И одлагању јаловина, пепела, шљаке и др. Штетних материја, изградње рибњака на обрадивом пољопривредном земљишту, узимање земљишта у закуп за изградњу привремених објеката, о утврђивању висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, заснивање расадничке производње и шумског биља, предузима мере у складу са одлукама о благовременом обављању жетве, обавља и друге послове из области пољопривреде који су у надлежности органа локалне самоуправе.

У области водопривреде води управни поступак до доношења решења о издавању и утврђивању водопривредних услова и издавање водопривредне сагласности, водопривредне потврде и дозволе у складу у складу са Законом, одобрења за прикључак на сеоски водовод и друге послове утврђене Законом и и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, стара се о реализацији и спровођењу одлука из ове области, одлуке о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода, о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију, утврђивање ерозивних подручја, управљање природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама ако Законом није одређено да тим објектима управља друго правно лице,

Обавља послове из области сточарства за које је на основу Закона овлашћена Скупштина општине Куршумлија, учествује у поступку доношења одлука из области пољопривреде и водопривреде, стара се о реализацији одлука, о начину постављења пчелињака, одређује услове за држање пчелињака у смислу одлука Скупштине општине, припрема потребне извештаје и информације за Општинско веће и Скупштине општине као и друге органе, Обавља и друге послове из области пољопривреде, односно одељења за привреду по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој, односно начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године пољопривредног смера са најмање 2 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

15. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе у области пољопривреде који се односе на основну заштиту коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине које доноси Скупштина општине, врши припремне радње у поступцима за одобравање експлоатације минералних сировина, шљунка, песка и др. и одлагању јаловина, пепела, шљаке и др. штетних материја, изградње рибњака на обрадивом пољопривредном земљишту, узимање земљишта у закуп за изградњу привремених објеката, припрема податке везано за висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, заснивање расадничке производње и шумског биља, предузима

мере у складу са одлукама о благовременом обављању жетве, обавља и друге послове из области пољопривреде који су у надлежности органа локалне самоуправе, у области водопривреде врши припремне радње у поступцима о издавању и утврђивању водопривредних услова и издавање водопривредне сагласности, водопривредне потврде и дозволе у складу са Законом и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, прати реализацију одлука из ове области - одлуке о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода, о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију, утврђивање ерозивних подручја, управљање природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама ако Законом није одређено да тим објектима управља друго правно лице.

Обавља стручне и административне послове за потребе општинског штаба за ванредне ситуације и цивилне заштите. Обавља и друге послове из области пољопривреде, односно одељења за привреду по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој, односно начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању најмање 4 године пољопривредног смера са најмање 1 година радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

16. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ, САОБРАЋАЈА И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА (занатство, угоститељство, трговина, саобраћај и др.)

1 извршилац

Врши стручне административно-техничке и друге послове на вођењу и координирању и сервирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга, припрема се и стара се о реализацији пројекта од значаја за локални економски развој, учествује у реализацији едуктивних програма обуке, преквалификацију и доквалификацију незапослених лица у циљу смањења незапослености а у складу са потребама економског развоја општине, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине, учествује у припреми и одржавању базе података у локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине као и земљишту погодном за изградњу индустријског капацитета. Помаже привредним друштвима у остваривању права код банака, привредне коморе и других органа, подноси извештаје за потребе општине Куршумлија, врши административно-стручне послове за потребе савета за ову област коју одређује Председник општине.

Води поступак до доношења решења о установљавању аутобуских станица и стајалишта у граду. Врши послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја, води поступак за давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, води поступак до доношења решења о пуштању у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, врши контролу такси превоза. Припремање нацрта одлука из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа у вези са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и другим законима из области саобраћаја.

Остварује контакт са агенцијом за приватизацију и надлежним министарствима, учествује у изградњи пројеката и врши послове на увуђењу ГИС-а, обавља послове који се односе на израђивање елабората потребних за добијање донација, прати реализацију програма по

приспелим донацијама, учествује и подстиче програм у изградњи туристичке инфраструктуре и уређење простора, координира активности и сарадњу између привредних и других субјеката, доноси решења о утврђивању категорија кућа, апартмана и соба на захтев физичких лица, евидентира и води регистар категорисаних кућа, станова, апартмана и соба, објављује информације о туристичкој понуди на територији општине, стара се о припреми одређених манифестација, упознаје надлежне органе са притужбама туриста, прописује садржај евиденције гостију физичких лица који издају куће, станове, апартмане и собе, организује рад и формира базу података о туристичко-угоститељским предузећима, предлаже надлежним органима предузимање мера и активности за постицање развоја туризма, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, односно начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (Основне академске, или Основне струковне студије) односно на Основним студијама у трајању најмање од 3 године економског или правног смера једна година радног искуства, положен стручни испит.

ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

17. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТ И ОПШТУ УПРАВУ

1 извршилац (обавља Начелник општинске управе)

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника врше прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности Одељења које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

18. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И РАДНИХ ОДНОСА

1 извршилац

Врши послове општинске управе који се односе на рад општинске управе а тичу се вођења евиденције у области радних односа радника у општинској управи, радне листе које служе за одређивање звања радника у Општинској управи и њиховом напредовању и награђивању, вођењу јединствене кадровске евиденције из оквира права и дужности Општине, припрема појединачних аката – Решења у вези остваривања права обавеза и одговорности радника у општинској управи по основу рада и у вези са радом у Општинској управи, вршењу одговарајућих

стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурењем радника у Општинској управи, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у општинској управи, вршење послова из радног односа у општинској управи у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона, по Овлашћењу Начелника Општинске Управе води дисциплински поступак до доношења Решења као и послове које му повери Начелник општине управе општине Куршумлија.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 1 године радног искуства и положен стручни испит.

19. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење матичних књига и књига држављана на класичан начин или путем аутоматске обраде података у складу са Законом о матичним књигама. Издаје изводе и уверења из матичних књига и књига држављана и врши промене и уписне чињенице, рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница о матичним књигама и књизи држављана у складу са Законом о матичним књигама, прописа донетим на основу тих закона и закона о држављанству, врши преписе матичних књига и доставља надлежном органу на њихово чување, саставља смртовнице и доставља их надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и личним стањем грађана, Стара се о спровођењу коначних решења, о накнадним уписима и исправкама у матичним књигама и књизи држављана, оверава захтеве за оверавање личних карата, врши упис матичних бројева у књизи рођених и венчаних и доставља извештај МУП-у,

Врши остале послове у вези са матичном евиденцијом или личним стањем грађана на основу наведених законских прописа, припрема извештаје и информације и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

20. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

3 извршиоца

Обавља послове вођења матичких књига, рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре и врши унос података из матичних књига у рачунар, Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, издаје дупликат матичних књига, издаје смртовнице врши преписе матичних књига, Израђује статистичке извештаје које доставља Републичком заводу за статистику. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе.

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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“ бр. 20/2009)немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

21. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА И РЕФЕРЕНТА НАРОДНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

1 извршилац

Врши административне и техничке послове општинске Управе који се односе на правилно вођење бирачког списка, врши административне и техничке послове на упису и брисању у бирачки списак грађана, обавештава надлежне службе и органе о променама у бирачком списку, прати све промене у вези са бирачким списком које доставља МУП и други надлежни органи, прима захтеве странака и у вези са тим припрема решења и даје стручна упутства из ове области надлежним месним канцеларијама, припрема извештаје о ажурности и ефикасности решавања о управном поступку, извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других надлежних органа, као и послове које му стави у надлежност шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Обавља и послове везане за спровођење мера активне политике запошљавања.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме без обзира на смер, положен стручни испит, 1 година радног искуства.

22. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

1 извршилац

Врши послове општинске Управе који се односе на правилно и Законито вођење бирачког списка, води поступак до доношења Решења о упису и брисању из бирачког списка у складу са законским прописима који регулишу ову области, у вези са тим припрема решења и даје стручна упутства из ове области надлежним месним канцеларијама, припрема извештаје о ажурности и ефикасности решавања о управном поступку, извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других надлежних органа, као и послове које му стави у надлежност шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Врши послове општинске управе који се односе на непосредну примену законских прописа (закона о матичним књигама и закона о држављанству). Води управни поступак до доношења решења о накнадном упису у матичне књиге рођених и умрлих када се рођење или смрт пријављује после прописаних рокова, води управни поступак до доношења решења о накнадном упису чињеница држављанства и других података из области грађанског стања, води управни поступак до доношења решења по захтевима за промену личног имена, обрађује захтев странака

и води поступак до доношења решења у случајевима када се тражи издавање докумената када су матичне књиге за време рата уништене и нестале услед ратних прилика, о исправкама у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, врши контролу рада матичара, пружа стручну помоћ из области грађанских стања радницима на терену, шефовима месних канцеларија, припрема извештаје и информације из наведене области, и обавља друге послове по налогу шефа одељења и Начелника општинске Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (Дипломске академске студије-мастер, Специјалистичке струковне студије или Специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године Економског или Правног смера једна година радног искуства и положен стручни испит.

23. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка до доношења решења о признавању својства ратних и мирнодопских војних инвалида, о остваривању права породица палих бораца, остваривања права чланова породице умрлих војних инвалида, признавање других права на основу одредаба Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Уредбе о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета, права на месечно новчано примање незапослених ратних војних инвалида по Уредби., вођење поступка и признавање својства цивилног инвалида рата и права члановима породице цивилног инвалида и цивилне жртве рата прописана Законом о правима цивилних инвалида рата. Послове у вези права на здравствену заштиту војних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, обавља и све друге послове из области борачко-инвалидске заштите, а на основу савезних и републичких Закона. Врши све послове из ове области у вези корисника са подручја Косовска Митровица и др. а на основу преузетих предмета по налогу надлежног Министарства. Води компјутерску евиденцију односно уноси податке у базу података о корисницима и правима корисника борачко инвалидске заштите и врши усаглашавање са променама на сваких 6 месеци у складу са инструкцијама другостепеног органа. Припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа и Скупштине општине, припрема извештаје и податке за потребне надлежног министарства, обавља све друге послове из области борачко-инвалидске заштите одређене законом и прописима донетим на основу закона, као и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, са 1 годином радног искуства, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе.

24. ПОСЛОВИ ОВЕРЕ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА И ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то: води књигу овере, врши оверу потписа, рукописа и преписа, чува печат овере на основу Закона о здравственој заштити врши послове који су у надлежности Општинске управе, обавља све послове у вези са издавањем радних књижица, води регистар о издатим радним књижицама и обавља друге послове из ове области, припрема информације из ових области и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе. Врши послове Општинске управе који се односе на исплату месечних новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, по Закону о правима цивилних инвалида рата, исплати месечног новчаног примања незапослених ратних војних инвалида по Уредби, вођење инвалидских листова у исплати, врши обрачун и исплату посмртних помоћи, обуставу исплате и повраћај више исплаћених инвалидских надлежности, додатка за негу и туђу помоћ, као и све друге исплате утврђене законским прописима, врши синтетичко и аналитичко књижење расхода у исплати инвалидских пренадлежности на терет Савезног и Републичког рачуна, кретања салда по овим рачунима, води ликвидационе листове корисника додатка, врши контролу правилности утврђивања висине исплате додатка, саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне по свим видовима расхода, води потребне књиговодствене евиденције о стању исплате месечног новчаног и других примања, издаје књижице за повлашћену возњу војним и цивилним инвалидима, објаве за повлашћену возњу корисницима личне и породиичне инвалиднине и о томе води евиденцију и врши друге послове из области инвалидске заштите, а у вези са обрачуном и ликвидатуром, као и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама правног или економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

25. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења о праву на додатак за децу, родитељски додатак, спороводи поступак по жалби, тужби, по другостепеном решењу за остваривање права на додатак за децу, води поступак признавање права на додатак на децу у складу са Међународним конвенцијама, прати и поступа по упутствима и пописима из области дечијег и родитељског додатка, даје упутства и савете корисницима права и обавља друге послове у вези са остваривањем права на додатак на децу и родитељски додатак.

Води прописану евиденцију, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке у вези реализације ових права.

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења везано за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, води управни поступак за остваривање накнаде трошкова боравка у предшколским установама за децу ометену у развоју и децу без родитељског старања. Стара се о наменском трошењу средстава за накнаду зараде за породилско боловање, негу детета и посебну негу детета.

Води прописану евиденцију, припрема извештаје о потребним и утрошеним средствима, издаје потребна уверења о коришћењу и исплати породилског боловања, неге детета и посебне неге детета. Води потребно књиговодство из ове области, доставља Министарству месечне, годишње и

периодичне извештаје о утрошеним средствима и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама правног или економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

26. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на пријем захтева за дечији додаток, родитељски додаток и друге захтеве у вези са остваривањем права из ове области, вођење деловодника опште поште, деловодног протокола корисника права, води картотетку регистара корисника права, вођење пописа аката код обнове захтева, стара се о прописаним роковима предмета у раду, даје месечне и периодичне извештаје о кретању предмета, врши пријем жалби корисника и исте евидентира у деловодник, припрема захтеве грађана-корисника права из области дечије заштите, и врши завођење у деловоднику опште поште, врши здруживање списа и других предмета, врши експедовање поште, пријем школских потврда и других докумената и врши њихово здруживање са предметима.

Обавља све архивске послове, као и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

27. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

1 извршиоц

Врши послове Општинске управе који су везани за приспелу документацију која се односи на одређени период према којој су утврђени износи обавеза и благовремено доставља Министарству обрачуна потребних средстава за права и програме у складу са прописаном методологијом и роковима. Обезбеђује податаке и документацију за реализацију утврђених обавеза, прати и саставља прегледе на променама и стању средстава на подрачунима, ради утврђивања динамике и приоритета о исплати права, припрема и обезбеђује благовремени распоред и пренос средстава корисницима, води књиговодство у сектору за друштвену бригу о деци, доставља Министарству месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима.

Припрема статистичке евиденције и извештаје за надлежне органе, и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

28. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе који се односе на информисање јавности путем медија о активностима општине, органа и тела СО-е, прати медијску заступљеност Општине, Органа и тела СО-е и Општинске Управе, прати медијску заступљеност Општине, припрема и реализује званичне посете и пријеме домаћих и страних званичника, ради на успостављању сарадње општине са другим општинама, остварује комуникацију са домаћим и страним лицима и организацијама за потребе Председника општине и сарадника, активно учествује у организацији градских манифестација и свечаностима у којима је покровитељ општина, прати дневну штампу, интернет и информативне програме електронских медија на плану информисања јавности у раду општине, уређује сајт Општине Куршумлија, заказује конференције за штампу и израђује саопштење за јавност за представнике јавног информисања и обавља све друге послове у вези са информисањем о активностима Скупштине Општине, Општинског Већа, Председника општине, органа и тела СО-е.

Обавља послове и поступа по захтевима грађана и правних лица у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја, припрема извештаје подносиоцима захтева као и извештаја надлежном поверенику за информације од јавног значаја у вези са наведеним активностима.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног, економског, друштвеног смера или дипломирани индустријски менаџер, 1 године радног искуства и положен стручни испит.

29. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе везане за непосредну сарадњу са свим спортским клубовима и другим спортско – педагошким организацијама и школским установама у циљу побољшања услова за бављење и развој спорта и физичке културе у Општини Куршумлија и остале послове по налогу шефа Одељења, и Начелника општинске управе. Врши све послове везане за спорт, води евиденцију о спортским клубовима на подручју Општине, о спортским објектима, теренима у власништву локалне самоуправе. Координира рад између спортских друштава и органа управе у вези финансија и остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године - спортски тренер, 1 године радног искуства и положен стручни испит.

30. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на евидентирању и прикупљању података за признавање статуса избеглог- прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима,

припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, води евиденцију о лицима у складу са Законом о избеглицима, стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања избеглица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије и врши остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелина Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног или економског смера, 1 године радног искуства и положен стручни испит.

31. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ РАДНИКА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе у вези са радом Повереништва за избеглице, расељена лица и повратнике по реадмисији, и то пријем странака, пријем захтева, рад на терену и обилазак избеглих и расељених лица ради установљивања и провере њихових потреба као и проверу правилно употребљене додељене помоћи. Обавља магацинске послове у вези пријема, евидентирања и дистрибуције пристигле хуманитарне помоћи, присуствује састанцима комисија за доделу хуманитарне помоћи, води записнике са састанака, припрема потребне податке и документацију за потребе других органа као што су ОО „Црвени крст“, Центар за Социјални рад „Боровњак“, Републичких органа, органа Општинске управе који су у вези са избеглим и расељеним лицима и повратницима по споразуму о реадмисији. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, економског смера или гимназије, једна година радног искуства и положен стручни испит.

32. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

2 извршиоца

Врши послове Општинске управе и радне задатке у вези са остваривањем права грађана у градским и приградским месним заједницама, стара се о реализацији одлука и закључака месних заједница. Прима захтеве странака, води скраћени деловодник, попис аката, издаје уверења и потврде грађанима по питањима о којима се води службена евиденција или уверења на основу изјаве сведока. Остварује сарадњу са председницима Месних заједница, по потреби присуствује састанцима месних заједница, припрема и обрађује записнике са састанака, припрема потребне податке за потребе других органа а у вези месних заједница, подноси статистичке извештаје и податке у вези са месним заједницама и за поребе Завода за статистику. Обавља све

књиговодствене послове у вези са радом и функционисањем месних заједница, припрема завршне рачуне и периодичне обрачунае за месне заједнице, врши сва плаћања са рачуна месних заједница по одобрењу наредбодаваца и води уредно евиденцију о томе.Стара се о депоновању картона код надлежне службе а за потребе месних заједница.Редовно информисхе председнике месних заједница у вези са књиговодственим пословањем и стањем на рачунима.Врши послове који се односе на материјално књиговодство органа Општинске управе односно све послове везане за Месне заједнице и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, 1 година радног искуства , положен стручни испит.

33. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ – КАРТОТЕКА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то врши пријем поднесака и других захтева странака и стара се о њиховој формалној исправности. Даје упутства странкама у вези са поднетим захтевима и пружа стручну помоћ у формирању поднесака. Издаје потврду о пријему поднесака.Стара се о правилном спровођењу прописа из Уредбе о канцеларијском пословању и Закона о општем управном поступку, води картотеку о пријему предмета и кретању предмета у управном поступку, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште.Прати рад писарнице и доставне службе, стара се о благовременом уручивању доставе и о томе обавештава руководиоца Одељења,припрема извештаје о решеним предметима у управном поступку, прати решавање предмета и о томе обавештава начелника Општинске управе и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

34. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ

2 извршиоца

Врши послове Општинске управе и то припрема и свакодневно експедује пошту преко ПТТ службе и курира, води роковник предмета, позива и других аката, разврстава и сређује акта ради отпреме и уручивања странкама преко доставне службе, обавештава шефа Одељења и начелника о разлозима неуручења поште.

Води евиденцију о експедованој пошти, води доставне књиге, евиденцију и обрачун о утрошку поштанских марака, води контролник поштарине, регистратор и друге књиге у складу са уредбом о канцеларијском пословању, прати рад доставне службе и води евиденцију о урученој пошти, подности извештаје о неурученој пошти и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економски смер, гимназија или машинског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

35. ПОСЛОВИ АРХИВАРА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то архивира решене предмета и о томе редовно обавештава Шефа Одељења и Начелника Општинске управе, стара се да архивска грађа буде сређена по јединственим класификационим знацима и роковима чувања, врши развођење решених предмета у складу са уредбом о канцеларијском пословању и упутству у поступку одабирања архивске грађе, води архивску књигу, рукује архивским депоом, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе.Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

36. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И УПЛАТНОГ ШАЛТЕРА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то набавку канцеларијског материјала, води евиденцију о томе, врши расподелу материјала на основу требовања и у вези са тим води прописану евиденцију, врши раздуживање документације.

У оквиру Поштанског уплатног шалтера врши наплату свих накнада везаних за матичну службу, грађевинско земљиште, пореза за имовину и осталих уплата, и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера или гимназије, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

37. ПОСЛОВИ ДОМАРА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то врши одржавање пословне зграде, поправке на водоводној и електро мрежи уколико је у стању да их сам поправи, врши поправке канцеларијског инвентара, столова, столица, врата и прозора.Стара се о одржавању скупштинске сале, чувању и одржавању озвучења, чувању и одржавању свих апарата на којима ради и обавља све друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Кв радник.

38. ПОСЛОВИ ПОРТИРА

1 извршилац

Обављају послове Општинске управе и то: врше контролу уласка странака у зграду Општине, води евиденцију о истом, даје странкама потребна обавештења, о уласку странака

обавештава запослене,врши контролу благовременог доласка и одласка са посла и изласка са посла у току радног времена.

УСЛОВИ: Основна школа, 6 месеци радног искуства.

39. ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то стара се о одржавању реда у згради и на простору око зграде, контролише улазак лица у зграду Општине да би осујетили уношење оружја и других средстава којима се могу угрозити животи људи и ометати рад у згради. Одржавање и чишћење снега испред зграде у зимском периоду. Врши послове обезбеђења у току одржавања седница Скупштине општине до њеног завршетка и обавља све друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме без обзира на смер, 1 година радног искуства.

40. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то:

Одржава возила Скупштине општине (прање и подмазивање), обавља послове за технички преглед и регистрацију возила и отклања настале кварове на возилима, стара се да возило у зимском периоду буде снабдевано одговарајућим заштитним средствима, стара се о благовременој замени дотрајалих делова.Врши превоз функционера локалне самоуправе и запослених у Општинској управи ради обављања службених послова, води уредно књигу путних налога и обавља све друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, без обзира на смер, положен возачки испит Б категорије, 1 година радног искуства.

41. ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЦЕ ЗА ПРИЈЕМ СТРАНАКА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то врши пријем странака које се обраћају Председнику општине, Председнику скупштине, Заменику Председника општине, Заменику председника скупштине и Начелнику општинске управе, узима податке од грађана по којим питањима желе да се обратe наведеним функционерима и о томе их обавештава,води белешке и потребне евиденције о пријему странака, обавља административно техничке послове за потребе функционера Скупштине општине, врши пријем и распоређивање поште, рукује мањом телефонском централом и телефаксом, прима поруке за руководство и води потребну евиденцију о административним пословима и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, без обзира на смер.

42. ПОСЛОВИ У КАФЕ КУХИЊИ

1 извршилац

Обавља послове кувања кафе и чаја за руководство општине, раднике Општинске управе и води евиденцију о утрошку кафе, сока и чаја. Врши уредну наплату ових напитака од стране радника о чему води посебну евиденцију и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Кв радник.

43. ПОСЛОВИ НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе и то: рукује главном телефонском централом, прима телефонске позиве, доставља везе и обавља друге послове везане за рад на телефонској централи, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Основна школа.

44. ПОСЛОВИ ПРОТИВ-ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе и то: послове противпожарне заштите, а који се односе на одржавање исправности система противпожарне заштите и нормално функционисање истих, и исправности других инсталација у оквиру зграде, обавља и друге послове као и доставу поште по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, техничке струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

45. ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ РАДНИКА НА ТЕРЕНУ

2 извршиоца

Врши послове Општинске управе и то стара се о хигијени и чистоћи у просторијама Месне канцеларије, обезбеђењу огрева и загревању Месне канцеларије, врши доставу поште, решења, позива, радних материјала и других аката на терену који покрива Матично подручје Куршумлија и Матично подручје Месних канцеларија а према распореду који направи Начелник Општинске управе у сарадњи са Шефом Одељења. Води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје у вези са тим. Помоћни радник у Месној канцеларији обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Основна школа, 6 месеци радног искуства.

46. ПОСЛОВИ ДОСТАВА ПОШТЕ

5 извршиоца

Врши послове Општинске управе и то: врши доставу поште, решења, позива, радних материјала и других аката на терену који покрива Матично подручје Куршумлија и Матично подручје Месних канцеларија а према распореду који направи Начелник Општинске управе у сарадњи са Шефом Одељења. Води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје у вези са тим и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе. Обезбеђује зграду, руководство и раднике Општинске управе, врши потребно легитимисање и обавља друге послове у вези безбедног одржавања рада Скупштине општине и Општинског већа.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме, без обзира на смер, 6 месеци радног искуства.

47. ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНИЧАРА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то: обавља послове на одржавању зграде Скупштине општине и другим службеним просторијама, одговорни су за чување инвентара и документације, врше отварање и затварање службених просторија, држе кључеве од зграде, и обављају друге послове у вези са хигијеном зграде, као и остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Основна школа.

48. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА - ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

8 извршиоца

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама врши послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртovníца, врши оверу потписа, преписа, издаје уверења о чињеницама када је то одређено.. Врши административне и техничке послове за потребе Месних заједница на терену, обавља послове доставе на подручју која покрива та Месна канцеларија, води деловодник и пописе аката врши друге послове и по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

49. ПОСЛОВИ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ

1 извршилац (обавља заменик секретара)

Врши послове општинске управе и то: врши припрему материјала за седнице скупштине и Општинског већа, као и скупштинских комисија у договору са начелником Општинске управе, врши стручну обраду материјала са седница Скупштине, припрема нацрте, предлоге одлука и аката из надлежности скупштине и Општинског већа.

Обавља стручне послове у вези са припремама и издавањем службеног листа општине Куршумлија, стара се о благовременом објављивању одлука и других аката као и њиховој благовременој достави, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности и обавља друге послове везане за рад Скупштине, Општинског већа, Скупштинских комисија, као и остале послове које му у надлежност стави начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 4 године радног искуства и положен стручни испит.

50. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то припрема и уређује материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела стара се о правилној припреми материјала, правовременој и уредној експедицији материјала за скупштину, припрема нацрте аката за потребе одељења, припрема предлоге и нацрте решења у оквиру одељења, припрема писмена која се достављају грађанима, врши редакцију и предлаже исправке уочених грешака и недаостатака у материјалима, и обавља друге послове по налогу Секретара Скупштине, шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Врши послове Општинске управе и то: припрема седнице Општинског већа, доставља радни материјал, води записнике са седница Општинског већа и комисија које именује Општинско веће, стара се о административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Општинско веће и комисије. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године правног смера, једна година радног искуства и положен стручни испит.

51. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1 извршилац

Врши техничке послове Општинске управе и то: врши техничке припреме за седнице сталних Комисија скупштине, учествује у достављању радног материјала, прекуцава записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и Скупштинских комисија, врши техничку помоћ извршиоцу на нормативним пословима Скупштине општине у припреми аката и помаже у административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Скупштину, Општинско веће и Скупштинске комисије.

Врши послове Општинске управе и то прекуцава материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела стара се о техничкој припреми материјала, експедицији материјала за скупштину, куца предлоге и нацрте аката за потребе одељења, куца решења у оквиру одељења, куца писмена која се достављају грађанима, и обавља друге послове по налогу Секретара Скупштине, шефа Одељења и Начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV односно III степен стручне спреме, правне или правно биротехничке струке, положен дактилографски курс, 6 месеци радног искуства.

52. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА АКТИВНО УКЉУЧИВАЊЕ МЛАДИХ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ – ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

1 извршилац

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. Ажурира информације на општинском сајту везано за питање младих и обавља друге послове по налогу Шефа одељења, Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, факултета друштвених наука и физичке културе, 1 године радног искуства и положен стручни испит.

53. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ

1 извршилац

Обавља оперативне послове везано за спровођење програма, културних активности младих на локалном нивоу. Учествоје у процесима реализације активности из локалног акционог плана за младе општине Куршумлија, врши послове обавештавања циљних група путем глобалне интернет мреже, прикупља информације о актуелним конкурсима расписаних од стране владиног и невладиног сектора и активно учествује у припреми и реализацији одобрених пројеката у складу са програмом канцеларије за младе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера или гимназије, положен стручни испит, 1 година радног искуства.

54. ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И НАРОДНЕ ОДБРАНЕ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама врши послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртовница, врши оверу потписа, преписа, издаје уверења о чињеницама када је то одређено. Матичар, који испуњава услове за обављање послова из области одбране и коме Решењем Начелник то ставља у надлежност, поред редовних послова обавља послове планирања одбране и припреме и израде Плана одбране и врши сарадњу и координацију са органима Министарства Одбране. Врши административне и техничке послове за потребе Месних заједница на терену, обавља послове доставе на подручју која покрива та Месна канцеларија, води деловодник и пописе аката, врши друге послове и по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе. Води послове у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, води картотеку радника потребних за обављање послова у ратним условима, води евиденцију која се односи на радне и материјалне обавезе, предузима све потребне радње за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава, стара се о безбедности и чувању планова који се односе на народну одбрану, врши и друге послове везне по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

55. ПОСЛОВИ НАРОДНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

1 извршилац

Обавља послове везане за захтеве и предлоге грађана упућених народној канцеларији, прима сређене и ажуриране захтеве од референта народне канцеларије, консултује се са надлежним службама, са начелником Општинске управе и председником и замеником председника општине у погледу њиховог ефикасног решавања. Доставља извештаје шефу одељења, начелнику Општинске управе и председнику општине везано за поднете захтеве који су упућени народној канцеларији и предлаже решења за поједине захтеве који нису везани за управни поступак.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (Основне академске студије, Основне струковне студије) односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама, економског или правног смера, једна година радног искуства, положен стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

56. ШЕФ ОДЕЉЕЊА

1 извршилац

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника врше прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Врши послове

обезбеђења приступа информацијама од јавног значаја на основу важећих законских прописа. Одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности Одељења које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 4 године радног искуства и положен стручни испит.

57. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

1 извршилац

Опис послова: Обавља административно техничке послове за потребе писарнице доставља примљене предмете и поднеске шефу одељења на преглед и распоређивање, евидентира предмете интерне доставне књиге и врши уручивање уручиоцима на обраду. Врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања, раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради активирања. Води помоћне евиденције примљених предмета, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе прима и распоређује доставнице. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

58. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 извршилац

У складу са законом обавља послове законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода код локалних обвезника. Припрема нацрт решења којим се налаже утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава локалних јавних прихода решењем и исте упоређује са стварним стањем на терену, учествује у изради методолошких упустава локалне пореске контроле јавних прихода, пружа основну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за извршење пореских обавеза, учествује у опредељивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подшки за пореску контролу јавних прихода. Припрема извештај у вези теренске контроле локалних јавних прихода, решава у правом степену по жалбама изјављеним од стране пореских обвезника на решења отклања и утврђује неправилности. Врши припрему и доставу жалбе другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа. Врши изразу прегледа и доставу података утврђених задужењем локалних јавних прихода за све пореске обвезнике након завршеног поступка контроле ради књижења у пореском књиговодству., обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ : Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 1 године радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

59. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 извршилац

Опис послова: Прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза: порез на имовину, накнада за коришћење грађевинског земљишта, комуналне таксе . Ажурира базу података за порез на имовину, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину. Води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења и утврђивању пореза на имовину. Обрађује и уноси податке ради утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Врши припрему и доставу жалбе на надлежност другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа. Врши израду прегледа и доставу података по утврђеним задужењима локалних јавних прихода за све пореске обвезнике ради књижења у пореском књиговодству Стара се о доследној примени методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава и налаза канцеларијске и пореске контроле локалних јавних прихода , пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих извештаја у вези утврђивања локалних јавних прихода , обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 1 године радног искуства и положен стручни испит.

60. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 извршилац

Опис послова: предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима непокретности пореског обвезника, који води пословне књиге, припрема нацрт решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода , води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 1 године радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

61. ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 извршилац

Опис послова Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење књиговодствених докумената, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства

јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства јавних прихода, учествује у изради пореског завршеног рачуна за локалне јавне приходе, припрема и разматра одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, учествује у припреми, обради и масовној изради докумената за покретање редовне и принудне наплате локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: ССС економског смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит . познавање рада на рачунару.

62. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 извршилац

Врши послове који се односе на наплату локалних јавних прихода ствари, готовог новца ночног и неновчаног потраживања пореског обвезника који не воде пословне књиге, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника локалних јавних прихода. Распоредује и доставља опомене и решења о покретању принудне наплате за благовремене неизмирене обавезе по основу локалних јавних прихода пружа стручну помоћ пореским обвезницима. На шалтеру у услужном центру даје обавштења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе.

УСЛОВИ: ССС гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

63. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ЛОКАЛНОЈ ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка, припрема предлоге одлука које доносе Скупштине Општине из ове области, припрема свих појединачних правних аката везаних за ЛПА (уговори, опомене, закључци, Решења и др.), води евиденцију о предметима о управном поступку, припрема потребне извештаје за Општинско Веће и Скупштину у вези са пословима које се обављају у ЛПА, обавља и друге послове из надлежности Одељења а по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног смера, 1 године радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

64. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

1 извршилац

Припрема и извршење буџета израда и спровођење финансијских одлука, вршење послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочна стртешка планирања

буџета у складу са стратешким планом општине. Прикупља обједињује и контролише финансијске планова директних и индиректних буџетских корисника . Одобрава месечне планове буџета индиректних и директних корисника, обрађује захтеве буџетских корисника , предлаже месечне планове за потребна средства између индиректних буџетских корисника и трезора, врши периодично извештавање, анализу примања и плаћања са консолидованог рачуна трезора за буџетске кориснике. Израђује периодичне обрачуне, извештаје анализе, у вези буџета, ради завршне рачуне буџета и консолидованог рачуна трезора.

Обавештава надлежне о приливу средстава на појединим рачунима, обезбеђује благовремено доношење Одлука за буџетско пословање и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, економског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

65. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на финансијско планирање које се односи на пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, одређивање тромесечне, месечне и дневне квоте преузете обавезе и плаћања, управљање рачуном трезора на који се уплаћују сви текући приходи и примања и са којег се врше сва плаћања за буџет, управљање ликвидношћу, управљање дугом (управљање прилива по основу одобрних позајмица, односно одлива по основу враћања позајмица), управљање финансијским рачунарским системом. Обавља послове управљања готовинским средствима одобравање планова извршења буџета, и промене квота, одобравање образаца за /предлог и захтева / плаћање на терет буџетских средстава израда Извештаја, и информација у вези извршења расхода.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 4 године радног искуства и положен стручни испит.

66. КОНТИСТА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то врши пријем документације и комплетирања исте ради контирања књиговодствених исправа за трезор као и друге рачуне и подрачуне за кориснике буџета, саставља налоге за књижење у главној књизи у складу са Законом, саставља бруто билансе, припрема и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун, стара се о тачном и благовременом контирању пословних промена и утврђивању прихода Општинске управе, благовременој изради прегледа и извршавању подрачуна органа, води аналитичку евиденцију о имовини, обавезама и потраживањима, образује пописе и ревалоризацију Припрема финансијски план за орган општинске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

67. ЛИКВИДАТОР

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то врши интерну контролу за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финасирања, као и управљања државном имовином, врши ликвидацију књиговодствених исправа на основу које се врши исплата преко рачуна или благајне и исправа које повлаче материјално-финансијске обавезе за општинску управу и буџет, контролише формалну, рачунску и суштинску исправност свих улазних, излазних и интерних докумената својим потписом на документу гарантује да су исправни, и да су испуњени услови за наплату-исплату, учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна и обавља друге послове по налогу извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (Основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама, економског смера, једна година радног искуства и положен стручни испит.

68. БЛАГАЈНИК

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то обавља исплату новца и бонова, води благајну и евиденцију зарада, разврстава и одлаже дневне изводе и документацију о извршеним уплатама, врши обрачун боловања, врши плажања по закљученим уговорима о делу и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Врши послове Општинске управе и то: праћење прописа из области личних примања, врши обрачун зарада, врши евиденцију забрана кредита, учествује у изради статистичких и других извештаја о зарадама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

69. КЊИГОВОЂА

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односи на синтетичка и аналитичка књижења, копирно рачуноводство за трезор. Врши месечно усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом, учествује у пословима око израде периодичних обрачуна и завршног рачуна. Врши архивирање књиговодствених документација. Води главну књигу за буџет и орган управе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

70. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

Врши инспекцију и ревизију директним и индиректним корисницима буџета локалне власти; јавним предузећима основаним од стране локалне властима, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа односно правним лицима над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или од више 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима средства локалне самоуправе више од 50% укупног прихода. Провера примене закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица из члана 67 став 1 и 3 Закона о буџетском систему, у погледу поштовања правила интерне контроле. Оцена система интерне контроле која представља оцену адекватности, успешности и потпуности интерне контроле. Контрола примене Закона у погледу материјално финансијског пословања наменског и материјалног коришћења буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица. Ревизија начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, односно правним лицима из члана 67 став 1 и 3 овог закона над којима се врши ревизија укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација. Давање савета о импликацијама контроле када се увеоде нови системи процедуре или задаци, успостављање сарадње са екстарном ревизијом. Вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања интерне контроле.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, економског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање радника Општинске управе на радна места утврђена овим правилником у року од 30 дана по ступању на снагу овог Правилника.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Куршумлија бр. I-110-4/013 (5/13), I-110-5/013 (7/13), I-110-6 (11/13), I-110-7 (16/13), I-02-92/014 (6/14), I-02-128/014 (14/14), I-110-3 (7/15), I-02-123/015 (16/15), I-02-131/2015 (17/15), I-02-164/2015 (20/15) и I-110-7/2015 (23/15).

Члан 24.

На овај Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Куршумлија сагласност даје Општинско веће Општине Куршумлија и ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општине Куршумлија“.

Број: I-02-16/2016

У Куршумлији, дана 27.01.2016. године

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА
в.д. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Владан Јовановић, дипл. прав. с. р.**

2.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07), члана 61. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/011 и 15/014), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 4/2016) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 29.01.2016. године, донело је следећи:

ЗАКЉУЧАК

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Општинској управи општине Куршумлија бр. I-02-16/2016 од 27.01.2016. године.
- II. Овај закључак ступа на снагу даном доношења.
- III. Закључак доставити: начелнику Општинске управе, служби за рад и радне односе и архиви.

Број: II-02-17-1/2016

У Куршумлији, 29.01.2016. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Радолуб Видић, дипл. ецц. с. р.**

3.

На основу члана 2. и 5. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Сл. гласник РС бр. 118/2013 и 137/2014) и члана 13, 15 и 61. Статута општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија бр. 22/08, 8/09, 7/11, 15/2014 и 25/015), Општинско веће општине Куршумлија, на својој седници одржаној дана 29.01.2016. године, утврдило је

ПРОСЕЧНЕ ЦЕНЕ КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДРЕЂЕНИХ НЕПОКРЕТНОСТИ РАДИ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА И ПРВОГ УПИСА У ПОПИСНЕ ЛИСТЕ

Члан 1.

Овим актом одређују се просечне цене одређених непокретности ради првог уписа у пописне листе нефинансијске имовине – непокретности на територији општине Куршумлија које су у јавној својини односно чији је корисник или држалац општина Куршумлија.

Члан 2.

Цене из тачке 1 овог акта утврђују се на основу предлога комисије коју сачињавају стручњаци – вештаци из различитих области на које се овај акт односи, у смислу члана 5 Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 3.

Цене утврђене овим актом користите се искључиво ради првог уписа у пописне листе и не могу служити као основица у друге сврхе или потребе.

Члан 4.

Просечне цене квадратном метра непокретности ради првог уписа у пописне листе износе:

а) Општинске улице

- 1) Асфалтиране улице са једним или два слоја асфалта: 3.300,00 дин/м²
- 2) Неасфалтиране улице: 1.800,00 дин/м²

б) Општински (локални) путеви на територији општине Куршумлија

- 1) Асфалтирани путеви са једним или два слоја асфалта: 2.800,00 дин/м²
- 2) Неасфалтирани општински путеви од макадама: 900,00 дин/м²
- 3) Некатегорисани путеви: 700,00 дин/м²

в) Стамбене зграде, стамбено-пословне, колективно пословне, помоћни објекти и гараже

- 1) Стамбене зграде- за колективно становање: 42.000,00 дин/м²
- 2) Стамбено-пословне зграде: 50.000,00 дин/м²
- 3) Помоћне зграде: 4.200 дин/м²
- 4) Гараже: 2.000,00 дин/м²
- 5) Остали објекти за које није позната или утврђена намена: 1.000,00 дин/м²

г) Зграда за спорт и физичку културу (ДТВ Партизан): 48.000,00 дин/м²

д) Објекти занатства, пословни простор (старе зграде): 24.000,00 дин/м²

ђ) Базени

- 1) Базен са помоћним објектима и опремом СПЦ: 24.000,00 дин/ м²
- 2) Базен за водоснабдевање – Милоја Закића: 50.000 дин/ м²,

е) Грађевинско земљиште

- прва а зона – 800,00 дин/м²
- прва б зона – 600,00 дин/м²
- друга зона – 400,00 дин/м²
- трећа зона – 300,00 дин/м²
- четврта зона – 200,00 дин/м²
- пета зона, ван граница ПГР и зона бања - 60,00 дин/м²

ж) Пољопривредно и шумско земљиште

- прва класа – 30,00 дин/м²
- друга класа – 28,00 дин/м²
- трећа класа – 25,00 дин/м²
- четврта класа – 20,00 дин/м²
- пета класа – 15,00 дин/м²
- шеста класа – 12,00 дин/м²
- седма класа – 10,00 дин/м²
- осма класа – 8,00 дин/м²
- неплодно и остало – 5,00 дин/м²

Уколико према подацима катастра непокретности за 2015.годину није могуће утврдити цену на начин предвиђен овим чланом комисија ће утврдити просечну цену за ту врсту непокретности (грађевинско земљиште, пољопривредно, путеви, улице, итд.).

Члан 5.

Овај акт ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу општине Куршумлија.

Број: II-02-17-17/2016

У Куршумлија, дана 29.01.2016. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Радољуб Видић, dipl.ecc.c.p.

4.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС бр. 129/2007 и 83/2014-др.Закон), члана 61. Статута општине Куршумлија (Сл. лист општине Куршумлија бр. 22/08, 3/09, 7/011 и 15/2014) и Закључка Локалног савета за запошљавање општине Куршумлија бр. I-112-8/1 од **27.01.2016.**, Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана **29.01.2016.** године доноси следећу

ОДЛУКУ

1. Да се средства опредељена за реализацију програма јавних радова у укупном износу од **5.000.000,00** динара распореде на следећи начин:

- износ од **2.866.847,00 дин.** за област социјалних и хуманитарних делатности: здравствено-васпитне активности – превенција и помоћ старима, социјално угроженим лицима, особама са инвалидитетом, и то за ангажовање **13 лица** у трајању од **6 месеци**,

- износ од **2.133.153,00 дин.** за одржавање и обнављање јавне инфраструктуре и заштиту животне средине и природе: уређење и изградња путева и путних појасева, насипа, канала, реконструкција канализационе и водоводне мреже и других објеката од општег интереса, уређења месних заједница, уређење ромских насеља – побољшање услова становања, санација дивљих депонија, чишћење и одржавање обала канала, одвода, јавних површина, гробља, развој сеоског подручја, чување и заштита шума и река, монтажа и одржавање опреме у парковима, помоћ за

успостављање нових депонија – локација за сакупљање и одвођење отпада и други послови. и то за ангажовање **10 лица** у трајању од **6 месеци**.

2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

3. Одлуку доставити рачуноводству Општиске управе, Одељењу за привреду и локални економски развој и архиви.

Број: II-02-17-12/2016

У Куршумлији, 29.01.2016. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радољуб Видић, дипл.еџ.с.р.

5.

На основу члана 41. и 59. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ број 36/2009 и 88/2010), а у складу са Локалним акционим планом запошљавања Општине Куршумлија за 2016. годину бр. **I-02-184/2015** од **24.12.2015.** године и Одлуке општинског Већа бр. **II-02-17-13/2016** од **29.01.2016.** године општина Куршумлија доноси

**ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ
ЈАВНОГ ОГЛАСА ПОСЛОДАВЦИМА
ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА НА ОРГАНИЗОВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ
ЈАВНИХ РАДОВА У ОПШТИНИ КУРШУМЛИЈА ЗА 2016. ГОДИНУ**

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Мере активне политике запошљавања у општини Куршумлија у 2016. години подразумевају ангажовање незапослених лица са основним, средњим, вишим и високим образовањем на организовању и спровођењу јавних радова у општини Куршумлија са заснивањем уговорног односа по основу уговора о делу код изабраног послодавца.

Јавни радови се организују у циљу запошљавања првенствено теже запошљивих назапослених лица и незапослених у стању социјалне потребе, очувања и унапређења радних способности незапослених.

Јавне радове спроводи послодавац – извођач јавног рада који ће бити изабран на основу јавног позива.

Максимална дужина трајања јавног рада је 6 месеци.

Послодавац - извођач јавног рада подноси пријаву за спровођење јавног рада који садржи опис активности јавног рада (термин план), број и структуру лица која се запошљавају. Пријаве у погледу испуњености услова сагледава општина Куршумлија у сарадњи са НСЗ.

Јавни радови се могу организовати и спроводити у области:

- **Социјалних и хуманитарних делатности:** здравствено-васпитне активности – превенција и помоћ старима, социјално угроженим лицима, особама са ипвалдитетом.

НАМЕНА И ВИСИНА СРЕДСТАВА

За спровођење јавног рада општина Куршумлија исплаћује послодавцу – извођачу јавног рада средства за:

- Зараду незапосленим лицима у висини минималне зараде (утврђени износ нето зараде за месец у моменту доношења Одлуке о расписивању огласа увећан за припадајуће порезе и доприносе а која не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са прописима о раду),
- Порезе на лична примања,
- Неопходне материјалне трошкове.

ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Право учествовања у јавном позиву имају:

- 1) Органи јединице локалне самоуправе,
- 2) Јавне установе и јавна предузећа чији је оснивач општина Куршумлија,
- 3) Невладине организације из области здравствено васпине активности – превенција и помоћ старима, социјално угроженим лицима, особама са ипвалдитетом - корисници буџетских средстава са седиштем на територији општине Куршумлија.

Право на доделу средстава односно исплату накнаде ангажованим незапосленим лицима за спровођење јавног рада послодавац може да оствари под условом да испуњава следеће критеријуме:

- Да има седиште на територији општине Куршумлија,
- Да запошљава незапосленог који има пребивалиште на територији општине Куршумлија и пријављен је на евиденцији Националне службе за запошљавање,
- Да је у пријави за јавне радове навео детаљан опис и динамику активности јавног рада.

Право на ангажовање код одабраног послодавца незапослено лице да оствари под условом:

- Да има пребивалиште на територији општине Куршумлија,
- Да се налази на евиденцији НСЗ,
- Да испуњава и друге услове према захтевима послодавца (искуство у обављању истих и сличних послова, евалуација евентуалног претходног ангажовања на истим или сличним радовима и сл.).

Послодавац подноси следећу документацију:

- Пријава за јавне радове на прописаном обрасцу

- Фотокопија решења надлежног органа о упису у регистар, уколико подносилац пријаве није регистрован у АПР,
- Потврда из банке да нису у блокади.
-

Образац се може добити у општинској управи.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Након подношења захтева ЛСЗ Куршумлија ће, након стручне оцене испуњености услова послодавца од стране НСЗ, дати своје Мишљење председнику Општине и Предлог Одлуке о финансирању одобрених захтева у складу са ЛАПЗ за 2016. годину.

Председник општине доноси Одлуку о финансирању одобрених захтева у оквиру мера активне политике запошљавања у општини Куршумлија за 2016. годину, узимајући у обзир процену важности поднетог захтева за локално тржиште рада у општини Куршумлија.

Општина Куршумлија и корисник закључују уговор којим ће уредити међусобна права и обавезе.

ОБАВЕЗА ПОСЛОДАВЦА

1. Да након достављања Одлуке у року од 3 дана закључи Уговор са општином Куршумлија.
2. Да са ангажованим лицем закључи уговор о делу у предвиђеном трајању у зависности од утврђене мере активне политике запошљавања у року од 10 дана од дана закључења Уговора са општином Куршумлија.
3. Да запосленог – ангажованог на спровођењу јавног рада задржи у уговорном односу по уговору о делу у дужини трајања уговорне обавезе.
4. Да у случају престанка уговорне обавезе ангажованог лица пре истека Уговорне обавезе о томе обавести општину Куршумлија и да у року од 8 дана од дана престанка уговорне обавезе закључи уговор о делу са другим незапосленим лицем за преостало време трајања уговора.
5. Да се придржава одредаба Правилника о мерилима, критеријумима и ближим условима за партиципацију корисника и сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући за особе са инвалидитетом и стара лица.
6. Да ЛСЗ Куршумлија, односно служби општине Куршумлија задуженој за праћење спровођење мера активне политике запошљавања омогући контролу реализације уговорних обавеза и да по окончању програма достави извештај о извршеним радовима.

НСЗ пружа комплетну стручну помоћ овлашћеном лицу локалне самоуправе у смислу прећења остваривања обавеза послодавца, и евентуалног предузимања потребних мера ради испуњења тих обавеза.

ОСТАЛЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Заинтересовани послодавци подносе захтев општини Куршумлија_преко писарнице општине Куршумлија непосредно или преко поште.

Рок за подношење захтева по овом јавном позиву је 7 дана од дана објављивања.

Непотпуне и неблаговремени пријаве неће се разматрати.

Јавни оглас ће бити објављен на огласној табли општине Куршумлија и званичној интернет презентацији општине Куршумлија www.kursumlija.org.

Број: II-02-17-13/2016

У Куршумлији, дана 29.01.2016. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радољуб Видић, дипл.еџ.с.р

САДРЖАЈ

1.Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Општинској управи Општине Куршумлија.....	21
2.Закључак о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Општинској управи Општине Куршумлија.....	56
3.Просечне цене квадратног метра одређених непокретности ради спровођења пописа и првог уписа у пописне листе.....	56
4.Одлука о распореду средстава за реализацију програма јавних радова.....	58
5.Одлука о расписивању јавног огласа за ангажовање лица на организовању и спровођењу јавних радова у општини Куршумлија за 2016.годину.....	59