



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2019

БРОЈ 8

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

## 1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21 од 4. марта 2016, 113 од 17. децембра 2017, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018.), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016-4, 113/2017-298 (др. закон)), као и члана 43. Одлуке о организацији Општинске управе општине Куршумлија ("Службени лист општине Куршумлија" број 10/17 и 11/18), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Куршумлија, дана 26. марта 2019. године, усвојило је

### ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

У Правилнику о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 18/17), врше се следеће измене и допуне:

#### Члан 1.

У члану 21. мењају се тачке 6., 11, 25. и 28. тако да се и гласе:

## 6. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА

### 1 службеник

### Самостални саветник

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању

поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; заједно са надлежном службом ликвидатуре, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Учествује у припреми и оцењивању, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката како би се обезбедило вредновање свих позитивних и негативних ефеката тих пројеката и осигурало делотворно и ефикасно управљање јавним средствима, у складу са Уредбом о реализацији капиталних пројеката.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца за службеника за јавне набавке.

## **11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА – ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА**

### **1 службеник**

#### **Саветник**

Врши послове Општинске управе који су поверени јединици локалне самоуправе, члан 134.став 2. Закона о планирању и изградњи у оквиру обједињене процедуре и то: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом и издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве

радова; прибавља препис листа непокретности од надлежне службе РГЗ; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; води првостепени управни поступак; проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова и употребних дозвола; прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; издаје потврде о правоснажности решења; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; прослеђује грађевинској инспекцији издата решења, потврде о пријави радова, пријаве завршетка израде темеља и пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу; прати прописе из области грађевинарства и учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Води управни поступак до доношења решења о уклањању објеката и дозволе о уклањању објеката, издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, издаје потврде и уверења на захтев странке, доставља податке ис службене евиденције, припрема извештаје за потребе статистике из области грађевинарства, води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана; по потреби врши измену управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу, подносиоцу жалбе и по потреби суду.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну

расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине;

Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству;

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 из научне области грађевинског, архитектонског или техничког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **25. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА И ЕЗУП-А**

### **1 службеник**

#### **Референт**

Врши административне и техничке послове општинске управе који се односе на вођење бирачког списка, административне и техничке послове у вези са уписом и брисањем у бирачки списак грађана, прати све промене и шаље извештаје надлежним службама и органима о променама у бирачком списку, прима захтеве странака, припрема 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.

Води послове везане за реализацији мера активне политике запошљавања, води стручне и административне послове за потребе Локалног савета за запошљавање, прати реализацију мера активне политике запошљавања и сарађује са Националном службом за запошљавање.

Води послове активирања, одржавања и повезивања налога за еЗУП и приступ службеним евиденцијама службеним путем, управља налозима овлашћених лица, обезбеђује приступ подацима и омогућава службеним лицима да пружају услуге електронске управе и обавља друге послове везане за електронску управу.

Обавља административне послове везане за додатну подршку у образовању, здравственој и социјалној заштити.

Врши администраторске послове везано за успостављање и функционисање информационог система е-ЗУП, припрему модела и примену образаца захтева за приступ службеним евиденцијама (ЗПСЕ) и спровођење инструкција надлежних органа и тела у вези са еЗУП-ом.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног, природног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

## **28. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА РЕГИСТРАТОРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

### **1 службеник**

#### **Сарадник**

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 вожњу војним и цивилним инвалидима, објаве за повлашћену вожњу корисницима личне и породинчне 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.

Сарађује са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - Сектором за пензијско и инвалидско осигурање и борачко-инвалидску заштиту у вези са одржавањем и ажурирањем базе података месечних новчаних примања бораца. У случају спречености службеника за послове борачко инвалидске заштите издаје уверења, потврде и друге документа везано за статус бораца из службене евиденције.

Врши послове Општинске управе у складу са чланом 19. Закона о становању и одржавању зграда и то: стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу Регистра стамбених

заједница (електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани Законом о становању и одржавању зграда); у Регистар врши упис, промену и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције, врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети; проверава испуњеност следећих услова: надлежност за поступање по пријави, да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве, да ли пријава садржи све прописане податке и документе, да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима, да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница; одлучује о пријави доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 3 године радног искуства у струци или завршен приправнички стаж и положен државни стручни испит.

#### Члан 2.

У свему осталом Правилник о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву општине Куршумлија остаје непромењен.

#### Члан 3.

Измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и општинском правобранилаштву општине Куршумлија усваја Општинско веће општине Куршумлија и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Куршумлија".

Број: П-02-33/2019-18

У Куршумлији, дана 26.03.2019.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
*Радољуб Видић, дипл.еџ.с.р.*

## САДРЖАЈ

1. Одлука о измени Правилника о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Куршумлија..... 85