

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС” број 21/2016), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” број 88/2016), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” број 88/2016), члана 28. тачка. 4. Одлуке о Општинској управи Књажевац (“Службени лист општине Књажевац” број 28/2016) Општинско веће општине Књажевац, на предлог начелника Општинске управе Књажевац, дана 16.03.2017. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац, број 020-88/2016-09 од дана 30.11.2016. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, назив радног места под редним бројем 8.:” **Шифра А100100 Систем администратор и послови одбране**”, **МЕЊА СЕ** и гласи: “**Шифра А100100 Инжењер система и мреже и послови одбране**”.

Члан 3.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, иза радног места под редним бројем 8. **Шифра А100100 Систем администратор и послови одбране**, додаје ново радно место под редним бројем 9, које гласи:

“9. ШИФРА Г050300 Инжењер техничког одржавања

Опис послова: контролише возила и опрему; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге за возила, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; води евиденцију о службеним возилима (евиденција о утрошку горива, пређеној километражи, о корисницима службених возила и др.); води евиденцију о саобраћајним дозволама и роковима за регистрацију моторних возила; обавља административно-техничке послове у вези са регистрацијом моторних возила у власништву општине Књажевац, стара се о коришћењу таг уређаја за електронску наплату путарине, стара се о потписивању путних налога о техничкој исправности возила.

Стара се о одржавању и исправности осталих уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине (осим рачунарске опреме) и предузима мере за њихову поправку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

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

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

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

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

5) компетентност -стечено високо образовање на студијама првог степена у (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Звање: Намештеник- трећа врста радних места.

Стручна спрема: академске студије, основне струковне студије, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године, у области техничких наука- инжењер машинства.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број намештеника: 1”.

Досадашња радна места од броја 9 до 25, постају радна места од броја 10 до 26.

Члан 4.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, у оквиру радних места “**12. Шифра Г081300 послови економата и послови ложача**” и “**13. Шифра Г051600 Портир**”, у делу “**Посебни услови:**”, алинеје 3 и 4:

“-одобрење надлежног органа о држању и ношењу оружја,
-уверење о извршеној обуци за руковање оружјем”, бришу се.

Члан 5.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, назив радног места: “**22. Шифра А100600 Административно – технички послови за потребе општинских органа**” мења се и гласи: “**22. Шифра А100600 Канцеларијски послови за потребе општинских органа**”.

У оквиру истог радног места, у делу “**Опис послова**” после става 3. додаје се нови став 4, који гласи:

“Обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације, као и евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад органа општине Књажевац”.

Досадашњи став 4. постаје став 5.

Члан 6.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**, радно место под бројем “**26. Шифра А100300 Главни контиста главне књиге трезора**”, брише се.

Члан 7.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**, радно место под бројем “34. Шифра А100200 Службеник за јавне набавке” мења се и гласи “34. Шифра А100100 Службеник за јавне набавке”. На истом радном месту, у делу **Звање**, реч: “Саветник” замењују се речју: “Самостални саветник”.

Члан 8.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, назив радног места “40. Шифра А100300 Послови интерне финансијске контроле”, мења се и гласи: “40. Шифра А100300 Послови унутрашње финансијске контроле”.

У оквиру истог радног места, у делу “**Опис послова**” додаје се нови пасус, који гласи: “Прати реализацију закључених уговора о финансирању или суфинансирању пројеката из буџета општине Књажевац по спроведеном јавном конкурс у и саставља извештаје о реализацији истих.”

Члан 9.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, у опису послова на радном месту под бројем “45. Шифра А100100 Руководилац Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове” додају се речи: “припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката: израђује потребне информације, анализе и извештаје из области озакоњења; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа из области озакоњења”.

Члан 10.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, у опису послова на радном месту под бројем “46. Шифра А100100 Шеф Одсека за урбанизам и комуналне делатности” додају се речи: “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;”.

Члан 11.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, радно место под бројем “47. Шифра А100200 Послови из области урбанизма” мења се и гласи: “47. Шифра А100100 Послови из области урбанизма”. На истом радном месту, у делу **Звање**, реч: “Саветник” замењују се речју: “Самостални саветник”.

На истом радном месту, у опису послова, додају се речи: “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”.

Члан 12.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, у опису послова на радном месту под бројем “**48. Шифра А100200 Послови из комунално стамбене области и регистратора регистра обједињених процедура**” додају се речи “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”.

Члан 13.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**, радно место “**52. Шифра А100100 Руководилац Одељења за инспекцијске послове и грађевински инспектор**” мења се и гласи:

“52. Шифра А100100 Руководилац Одељења за инспекцијске послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона других прописа из надлежности Одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења; распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одељења и, по потреби, обавља послове комуналног инспектора.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из комуналних области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области

инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен посебан стручни испит за тржишног инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања на снагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1”

Члан 14.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**, на радном месту “**53. Шифра А100200 Комунални инспектор**”, у делу “**Број службеника**” број “2” замењује се бројем “1”.

Члан 15.

У члану 45., глави VIII Правилника- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**, додаје се ново радно место “**59. Шифра А100200 Грађевински инспектор**”, које гласи:

“59. Шифра А100200 Грађевински инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

Обавља инспекцијски надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта.

Врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње баште и др.) у складу са општинском одлуком.

Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област.

О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом.

Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора и обавља стручне послове спровођења административног извршења решења.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Доноси обавештења или закључак о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења.

Сачињава програм уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од извршеника.

Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела.

По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно

познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). Инспектор који на дан ступања наснагу овог Закона има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1”

Члан 16.

У члану 45., глави IX Правилника- **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**, у ставу 1, број “7” замењује се бројем “8” и додаје се нова алинеја 5, која гласи:
“- послови протокола,”.

Досадашња алинеја 5 постаје алинеја 6.

Члан 17.

У члану 45., глави IX Правилника- **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**, на радном месту “4. Шифра А100700 Шеф Кабинета”, у делу текста “опис послова”, речи “води евиденцију о поклонима”, бришу се.

Члан 18.

У члану 45., глави IX Правилника- **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**, иза радног места под редним бројем “6. Шифра А100300 Пословни секретар”, додаје се ново радно место под редним бројем 7, које гласи:

“7. Шифра Г011000 Послови протокола

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Мерила за разврставање радног места намештеника:

- 1) **сложеност послова** - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника;
- 4) **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** - средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Број намештеника: 1”.

Досадашње радно место под бројем “7.Шифра Г060300 Возач моторног возила”, постаје радно место под бројем 8.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Књажевац.

Број: 020-4/2017-09

Дана: 16.03.2017. године

К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
мр Милан Ђокић