СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ГОДИНА XXXVI | 14.11.2019.године | Лист излази према потреби
Годишња претплата 300 дин.
БРОЈ 20 | **В А Р В А Р И Н** | Цена овог броја 30 дин.
Рок за рекламацију 10 дана

4.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), 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), и члана 27. Одлуке о организацији Општинске управе општине Варварин („Службени лист општине Варварин“, број 18/2016 и 07/2017), члана 20. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Варварин" број 12/2017),

Општинско веће општине Варварин, на предлог начелника Општинске управе општине Варварин, на седници одржаној дана 14.11.2019. 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, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин, број: 110-6/2019-III од 29.03.2019.године, („Службени лист општине Варварин“, број 7/2019), врше се следеће измене и допуне:

Члан 1.

У члану 4. број радних места службеника на извршилачким радним местима разврстаних у звање саветника 15 мења се и гласи 16, и број службеника на радним местима у звању саветник 15 мења се и гласи 16.

Члан 2.

У члану 4. број радних места намештеника разврстаним у четврту врсту радних места 2 мења се и гласи 1, и број намештеника на радним местима у четвртој врсти радних места 2 мења се и гласи 1.

Члан 3.

У члану 5. став 1. алинеје 2. и 3. мењају се и гласе:

- 45 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника.

Члан 4.

У члану 57. „У Општинској управи општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин“, у одељку II Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено – комуналне послове, у опису послова радног места под редним бројем **17. Послови начелника Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове**, део описа „**Поред послова руководиоца одељења обавља и послове грађаниских стања и то:** води управни и решава у првом степену о промени личног имена; води управни поступак и решава о накнадним уписима, исправци грешака и исправкама података у матичним књигама; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;“ мења се и гласи: **Поред послова руководиоца одељења обавља и послове грађаниских стања и пружања правне помоћи и то:** води управни и решава у првом степену о промени личног имена; води управни поступак и решава о накнадним уписима, исправци грешака и исправкама података у матичним књигама; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; обавља послове пружања правне помоћи грађанима; давање правних савета; састављање поднесака; састављање исправа, уговора, опорука и др., као и правну помоћ коју у складу са законом пружа служба правне помоћи у јединици локалне самоуправе;

Члан 5.

У члану 57. „У Општинској управи општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин“, у одељку II Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено – комуналне послове, опис послова радног места под редним бројем **18. Имовинско-правни и нормативно-правни послови,** мења се и гласи:

Опис послова:

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа непокретности у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; обавља административне послове у поступку враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује

престанак права коришћења земљишта; обрађује предмете по приговорима странака и припрема исте за одлучивање од стране руководиоца; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта општинском правобраниоцу у вези имовинско-правних односа; припрема закључивање споразума о накнади; обавља административне послове и пружа стручну помоћ у раду Комисији општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином општине; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; прати прописе из делокруга рада Одељења и иницира усаглашавање истих са новонасталим променама; припрема и предлаже опште акте које доноси начелник Општинске управе, даје мишљење у вези примене прописа из надлежности Одељења; пружа стручну помоћ установама и јавним предузећима чији је оснивач општина; израђује годишње уговоре органа општине са јавним предузећима; нормативно-правни послови припреме и израде нацрта општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; праћење и проучавање извршавања закона и других прописа и старање о усклађености нормативних аката органа општине са законским, подзаконским актима; доставља месечне извештаје о раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе;

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Члан 6.

У члану 57. „У Општинској управи општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин“, у одељку II Одељење за друштвене делатности, правне послове, урбанизам, грађевинарство и стамбено – комуналне послове / Одсек за урбанизам и грађевинарство, после радног места под редним бројем **25. Послови озакоњења** додаје се ново радно место под редним бројем 26. и то:

26. Послови обједињене процедуре и припремни послови коришћења јавних површина

Опис послова:

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 израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу; врши контролу 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 техничку документацију поднету уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; прибавља податке из катастра непокртности преко Сервисне магистрале органа; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује нацрте грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом; издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; издаје потврде о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; спроводи поступак озакоњења; доставља месечне извештаје о раду шефу Одсека;

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука – област грађевинско инжењерство 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и стечена вештина да се знања примене.

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

Број службеника: 1

Члан 7.

У члану 57. редни бројеви радних места од 26. до 37. мењају се тако што добијају редне бројеве од 27. до 38. и то на следећи начин:

27. Послови грађевинарства и грађевинског земљишта
28. Послови начелника одељења за општу управу и инспекцијски надзор
29. Послови ажурирања бирачког списка и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
30. Послови управљања људским ресурсима и послови радних односа запослених
31. Послови секретара Општинског већа
32. Координатор Општинског услужног центра
33. Послови управљања системом електронске управе – систем администратор
34. Послови писарнице и пријемне канцеларије
35. Послови архиве, архивског депоа и магацински послови
36. Административно-технички послови за органе општине
37. Административно-технички и протоколарни послови за функционере општине
38. Домар и ложач

Члан 8.

У члану 57. „У Општинској управи општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин“, у одељку III Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор, у опису послова радног места под редним бројем **28. Послови ажурирања бирачког списка и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја**, чији редни број постаје 29. пре дела описа „обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе“ додају се следећи послови: „**Поред послова ажурирања бирачког списка и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја обавља и послове лица за заштиту података о личности и то:** информише и даје мишљење руковаоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности; прати примену одредаба прописа који уређују заштиту података о личности, других закона и интерних прописа руковаоца или

обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле; даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са законом; сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења прописаног законом; у извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде;“.

Члан 9.

У члану 57. „У Општинској управи општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин“, у одељку III Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор, у опису послова радног места под редним бројем **30. Послови секретара Општинског већа**, чији редни број постаје 31. пре дела описа „обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и Председника општине“ додају се следећи послови: „одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи у складу са законом;“, звање „Млађи саветник“ мења се и гласи „Саветник“, Додатно знање/испит уместо тачке иза речи „испит“ ставља се запета и додају речи „Поседовање дозволе за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи“, а Радно искуство мења се и гласи: Најмање три године радног искуства у струци.

Члан 10.

У члану 57. „У Општинској управи општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин“, у одељку III Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор, у опису послова радног места под редним бројем **35. Административно-технички послови за органе општине**, чији редни број постаје 36. део описа посла „административни и технички послови завођења поднесака у одговарајуће евиденције, вођење евиденција путем средстава за аутоматску обраду података, достављање предмета, аката предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, као и други послови који по природи и карактеру сходно прописима о канцеларијском пословању спадају у делокруг рада писарнице; врши оверу потписа преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом;“ брише се.

Члан 11.

У члану 57. „У Општинској управи општине Варварин, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин“, у одељку III Одељење за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор, радно место под редним бројем **38. Возач аутобуса и путничког возила**, брише се.

Члан 12.

У члану 59. „У Служби интерне ревизије, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин“, опис послова радног места под редним бројем **1. Интерни ревизор,** мења се и гласи:

Опис послова:

Организује и планира рад интерне ревизије; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова интерне ревизије; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; обавља

најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; стара се о спровођењу годишњег плана интерне ревизије и примени методологије интерне ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине и начелника општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Члан 13.

Правилник објавити у „Службеном листу општине Варварин“.

Члан 14.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општиске управе општине Варварин.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН
Број: 110- 9 /2019-III од 14.11.2019.год.

Председник
/м.п./ Војкан Павић, инж.геодезије,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

3. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву,стручним службама и посебним организацијама општине Варварин 583

ИЗДАВАЧ: Општинска управа, Марина Мариновића 34
Телефон: 037/787-171
Жиро-рачун број 840-98640-58

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Драгана Збиљић, Секретар СО-е Варварин