СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Свилајнац, 05. март година 2015. – Број 07

На основу члана 46 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14) и члана 72 Статута општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 2/08 и 12/12), Општинско веће општине Свилајнац, на седници одржаној 05.03.2015. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац, број 110-4/2015-IV од 05.03.2015.године.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 59 став 2 Закона о локалној самоуправи, прописано је да Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

Одлуком Скупштине општине Свилајнац о допуни Одлуке о организацији Општинске управе општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 6/15), утврђено је да Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове као организациона јединица у саставу Општинске управе општине Свилајнац, спроводи обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката из члана 8 став 1 Закона о планирању и изградњи (’’Службени ггласник РС’’, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13- одлука УС,132/14 и 145/14).

У циљу спровођења обједињене процедуре, сагласно члану 8 став 1 наведеног Закона о планирању и изградњи и члану 17 Одлуке о организацији Општинске управе општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 1/09 и 6/15), начелник Општинске управе општине Свилајнац донео је Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац, број 110-4/2015-IV од 05.03.2015.године.

По разматрању наведеног Правилника о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац, а имајући у виду законска овлашћења, Општинско веће општине Свилајнац, одлучило је као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ
Број:06-7/15-II-2, Дана:05.03.2015.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Предраг Милановић, с.р.

--*-*-*-*

На основу члана 5 Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), члана 59 став 2 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14), члана 91 став 2 Статута општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 2/08, 12/12), члана 29 став 1 тачка 3 Одлуке о организацији Општинске управе општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 1/09 и 6/15), начелник Општинске управе општине Свилајнац, дана 05.03.2015. године, уз сагласност Општинског већа општине Свилајнац, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 11/14 и 5/15), у члану 12 Правилника у Одељењу за општу управу и заједничке послове, опис послова радног места 1.2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ, ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ, ОВЕРУ И ИЗДАВАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА, мења се и гласи:

"Обавља послове пријема, отварања, распоређивања, класификације и евидентирања поште, као и доставе поште до надлежних извршилаца у оквиру органа које покрива писарница. Стара се о правилном вођењу основних евиденција, штампању омота списа, прављењу извештаја о дневном пријему поште и кретању предмета у оквиру органа које покрива писарница. Стара се о вођењу евиденције о пријему и достављању службених листова, службених гласника и стручних часописа.

Обавља послове пријема, разврставања, завођења, као и друге припремне радње за отпремање поште из органа које покрива писарница, предаје пошту помоћним радницима из седишта органа, као и шефовима месних канцеларија, разврстава доставнице по урученој пошти и доставља их надлежним извршиоцима у оквиру органа које покрива писарница.

Врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења о чињеницама за које се води службена евиденција и издаје радне књижице.

Обавља послове развођења решених предмета и њихово архивирање.

У складу да Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре, врши пријем захтева, даје потребне информације, издаје потрде о пријему захтева и исте прослеђује Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Члан 2.

У члану 12 наведеног Правилника, у Одељењу за буџет и финансије, у Одсеку локалне пореске администрације, услови радног места 3.1. ШЕФ ОДСЕКА, мењају се и гласе:

Услови:
Стручна спрема - Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године-више образовање економског смера
Радно искуство - 1 година са прописаном стручном спремом
Положен државни стручни испит
Број извршилаца-1

Члан 3.

У члану 12 наведеног Правилника, у Одељењу за буџет и финансије, у Одсеку локалне пореске администрације, назив и опис послова радног места 3.7. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР, мењају се и гласе:

"3.7. IT ОПЕРАТЕР

Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунског система. Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима. Врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне. Контролише правилну примену корисничких упутстава. Врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем. Обрађује податке у циљу састављања извештаја. Отклања кварове за несметани рад опреме.

Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључка о одбацивању захтева на интернет страници органа и других аката у складу да Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре.

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

За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Члан 4.

У члану 12 истог Правилника, у Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, Група за урбанизам и изградњу, мења назив у:

"1. ГРУПА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ"

Члан 5.

У истом члану наведеног Правилника у Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, назив радног места и опис послова начелника Одељења мења се и гласи:

" НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

- Регистратор регистра обједињених процедура

Организује и руководи пословима Одељења. Потписује сва акта која се доносе у оквиру Одељења. Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења, одговара за законито, систематично, ажурно вођење Регистра обједињених процедура, као и за спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа стручну помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду и врши распоређивање послова на непосредне извршиоце.

У складу да Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре као регистратор Регистра обједињених процедура обавља следеће послове:

-уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине;

-омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета;

- остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура;

-омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине;

-у роковима и на начин прописан Законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови;

-предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

Учествује у поступку израде урбанистичких планова. Ради на припреми израде планских докумената. Учествује у припреми нацрта аката, анализа и информација. Стара се о планској документацији. Доставља грађевинској инспекцији копије издатих аката о урбанистичким условима и копије одобрења за изградњу.

Припрема нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доносе Скупштина општине, Општинско веће и други органи општине Свилајнац. Покреће дисциплински поступак за повреду радних обавеза у оквиру Одељења. Врши и друге послове у оквиру Одељења у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.".

Члан 6.

У члану 12 наведеног Правилника у Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, у Групи за урбанизам, изградњу и спровођење обједињене процедуре, опис послова радног места 1.1. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБЛАСТ УРБАНИЗМА И ПЛАНИРАЊА, мења се и гласи:

"Обавља послове урбанисте планера. Учествује у поступку израде урбанистичких планова. Ради на припреми израде планских докумената. Учествује у припреми нацрта аката, анализа и информација. Прати и анализира стање и предлаже мере за просторно планирање, изградњу и уређење простора. Стара се о планској документацији. Учествује у раду Комисије за планове. Обавља административне послове за потребе Комисије за планове.

Обавља све управно-правне послове из области уређења простора сходно прописима у области урбанизма, просторног планирања и обједињене процедуре. Учествује у изради одлука, локацијских услова; информација о локацији, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Обавља послове везане за израду нацрта одлука о приступању доношења просторних и урбанистичких планова и нацрта одлука о усвајању истих, припрема нацрте ових одлука у поступку јавног увида, оглашава их у локалном листу и др. и врши контролу урбанистичких аката. Врши контролу – увид на лицу места. Обавља послове сређивања и чувања планске документације и просторних и урбанистичких планова. Води потребне евиденције и саставља извештаје из делокруга рада групе за урбанизам и изградњу.

Обавља послове у вези родне равноправности и послове остваривања једнаких могућности у складу са Законом о равноправности полова.

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

За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе."

Члан 7.

У члану 12 наведеног Правилника, у Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, у Групи за урбанизам, изградњу и спровођење обједињене процедуре, опис послова и услови радног места 1.2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБЛАСТ ИЗГРАДЊЕ, мењају се и гласе:

"Прима и обрађује захтеве за издавање грађевинских дозвола за изградњу објеката, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145 Закона о планирању и изгадњи; припрема решења о уклањању објеката у смислу члана 167 Закона о планирању и изградњи; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде

објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; обрађује захтеве за накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације објеката; води првостепени управни поступак; у складу са потребама, прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

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

За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови:
Стручна спрема - Високо образовање стечено на студијама првог степена у области грађевинског инжењерства (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године-више образовање грађевинске струке
Радно искуство - 3 године са прописаном стручном спремом
Положен државни стручни испит
Број извршилаца-1

Члан 8.

У члану 12 Правилника, у Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, у Групи за урбанизам, изградњу и спровођење обједињене процедуре, назив и опис послова радног места 1.3. АДМИНИСТРАТОР И ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ, мењају се и гласе:

"1.3. АДМИНИСТРАТОР

Врши административне послове из делокруга рада Одељења.

Обавља послове прикупљања података и припреме обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

Обавља послове оператера на рачунару и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.".

Члан 9.

У члану 12 Правилника, у Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, у Групи за имовинско-правне послове, послове заштите животне средине и комуналне послове, услови радног места 2.1. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ мењају се и гласе:

"Услови:
Стручна спрема - Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правни факултет,
Радно искуство - 1 година са прописаном стручном спремом
Положен државни стручни испит
Број извршилаца - 1 ".

Члан 10.

У члану 12 Правилника у Одељењу за инспекцијски надзор и пољопривреду, у Одсеку за инспекцијски надзор, назив и опис послова радног места 1.4. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР, мењају се и гласе:

"1.4. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа у области заштите животне средине из надлежности општине (заштита ваздуха, заштита од буке). Врши преглед пословних просторија, уређаја и опреме за обављање одређене делатности. Доноси решења о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређене делатности. Израђује програм заштите животне средине из надлежности општине. Сарађује са другим инспекцијским органима у поступку заштите животне средине. Припрема нацрте аката и предлаже Скупштини општине доношење прописа из ових области.

Поступа по пријавама грађана и правних лица и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Саставља потребне извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава у вршењу надзора и доставља их једном месечно начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.".

Члан 11.

У члану 12 Правилника, у Одељењу за инспекцијски надзор и пољопривреду, у Одсеку за инспекцијски надзор, назив радног места 1.6. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР, мења се и гласи:

"1.6. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I ".

Члан 12.

У члану 12 Правилника у Одељењу за инспекцијски надзор и пољопривреду, у Одсеку за инспекцијски надзор, после радног места 1.6. додаје се ново радно место, са описом послова и условима:

"1.7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II ".

Врши инспекцијски надзор на основу Закона о комуналној инспекцији и других прописа у вези комуналних делатности. Издаје налоге комуналним редарима који непосредно проверавају стање чистоће и уређености града, подноси прекршајне пријаве против лица која угрожавају изглед града, његову чистоћу и опремљеност. Врши контролу понашања правних и физичких лица, као и самосталних приватних предузетника у вези спровођења општинских одлука о уређењу и чистоћи града, радном времену, летњим баштама. Доноси решења о уклањању летњих башти (подијум и столови), тезги и других покретних ствари на јавним површинама. Поступа по пријавама грађана и правних лица и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правни факултет

Радно искуство - 3 године

Положен државни стручни испит

Број извршилаца - 1

Члан 13.

У члану 12 Правилника, у Одељењу за инспекцијски надзор и пољопривреду, у Одсеку за инспекцијски надзор, ознаке радних места 1.7., 1.8. и 1.9. носе нове ознаке 1.8, 1.9, и 1.10.

Члан 14.

У осталом делу одредбе Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 11/14 и 5/15), остају неизмењене.

Члан 15.

На овај Правилник сагласност даје Општинско веће општине Свилајнац.

Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Општинског већа и биће објављен у "Службеном гласнику општине Свилајнац".

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ
Број: 110- 4/2015-IV; Дана: 05.03.2015. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Оливера Станојевић, дипл.правник, с.р.

--*-*-*

С А Д Р Ж А Ј

1. Решење којим се даје сагласност на Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац 1
2 Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац 2

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ Оснивач: Скупштина општине Свилајнац,
Редакција: Стручна служба органа Општине Свилајнац, Светог Саве 102, (035)312-433
Главни и одговорни уредник: Ивана Пауновић секретар Скупштине општине Свилајнац;