

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије», број 129/2007), члана 1. и члана 2. став 6. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији («Службени гласник РС», број 104/2009), члана 87. став 2. Статута Општине Владичин Хан (Службени гласник Пчињског округа број 21/08 и 8/09) и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Владичин Хан («Службени гласник Пчињског округа», број 23/08 и «Службени гласник Града Врања», број 23/2009), начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа број 06-92/1/2009-01 од 31.12.2009. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан (у даљем тексту: Правилник) утврђује организацију и систематизацију послова Општинске управе, организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења, организовање послова у организационим јединицама, назив и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца, услове за обављање послова сваког радног места, као и радна места на којима се могу примати приправници.

#### **Члан 2.**

Општинска управа се образује као јединствена служба.  
Општинском управом руководи Начелник Општинске управе.

#### **Члан 3.**

За обављање послова у Општинској управи се образују организационе јединице у складу са одлуком о Општинској управи.

У оквиру Општинске управе образује се Општинско јавно правобранилаштво као посебна организациона јединица, чији се делокруг рада одређује посебном одлуком Скупштине Општине.

#### **Члан 4.**

Поверени послови државне управе по правилу се обављају у истој организационој јединици с пословима општине, а изузетно када природа и обим тих послова захтевају могу се организовати и у посебној организационој јединици.

## **II. ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 5.**

Организационе јединице у Општинској управи образују се као основне и као унутрашње организационе јединице које се оснивају у оквиру основних организационих јединица.

### **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 6.**

Основне организационе јединице се образују за вршење сродних послова из одређене области и то:

1. Одељење за општу управу и јавне службе,
2. Одељење за финансије и привреду,
3. Одељење за урбанизам, имовинско-правне, комуналне и грађевинске послове,
4. Служба за Скупштинске послове
5. Служба за пружање услуга грађанима-општински услужни центар

### **УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 7.**

Унутрашње организационе јединице јесу одсеци,. Одсек се образује за обављање истих или сличних, као и међусобно повезаних управних, управно надзорних и финансијско-материјалних послова, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

## **III РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 8.**

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе:

- радом Одељења руководи руководица одељења,
- радом службе руководи шеф службе,

Унутрашњим организационим јединицама – одсеком руководи шеф одсека.

#### **Члан 9.**

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе из претходног члана и шеф службе организују и обезбеђују законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац је у извршавању послова из предходног става дужан да се придржава налога и упуста начленика Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице, лично је одговоран председнику општине и начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења и службе.

#### **Члан 10.**

Послове руковођења основним организационим јединицама могу обављати запослени са високом школском спремом и одговарајућом стручном спремом.

Послове руковођења унутрашњим организационим јединицама могу обављати запослени са високом, односно вишом школском спремом и одговарајућом стручном спремом.

#### **Члан 11.**

Запослена лица су дужна да извршавају налоге и наредбе руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Запослена лица и руководиоци унутрашњих организационих јединица дужна су да извршавају налоге и наредбе руководиоца основних организационих јединица у складу са законом.

Запослена лица и руководиоци основних и унутрашњих организационих јединица дужни су да извршавају наредбе и налоге начелника Општинске управе, председника општине издате у складу са законом.

#### **Члан 12.**

За време одсуства са рада руководећег радника Општинске управе замењује га лице које овласти начелник.

За време одсуства са рада запосленог лица непосредни руководиоци обезбеђује замену од стране другог запосленог који има исти степен стручне спреме и исту или сродну врсту стручне спреме.

### **П Р И П Р А В Н И Ц И**

#### **Члан 13.**

Приправник се може примити на радна места систематизована овим Правилником, изузев на пословима руководиоца организационих и унутрашњих јединица Општинске управе, као и на инспекцијским пословима.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос са средњом, вишом и високом школском спремом.

#### **Члан 14.**

### **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Усклађује рад Општинске управе, прати и усклађује рад Одељења и Служби и запослених у Општинској управи, стара се о условима за њихов рад и прати примену прописа од стране Општинске управе. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Општинске управе. Непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа Општине, као и за потребе виших органа. Доноси акте за које је овлашћен законом и подзаконским актима. Непосредно учествује у припреми прописа и других аката које доносе Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и врши контролу над

припремом ових аката од стране надлежних Одељења и Служби. Стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и о обављању стручних и других послова које утврде Скупштина општине, председник општине и Општинско веће. Пружа потребну стручну помоћ руководиоцима Одељења, шефовима служби и извршиоцима послова. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Скупштине општине и Општинског већа. За свој рад одговоран је Скупштини општине и Општинском већу.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, пет године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## **IV ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ ПОСЛОВА**

### **Члан 15.**

## **1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

### **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова. Доноси одређена решења и друге акте за које је законом овлашћен. Непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа Општине, као и за потребе виших органа. Одговоран је у поступку одржавања избора за Председника Републике Србије, Народну Скупштину Републике Србије, као и за спровођење локалних избора. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

### **ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Обавља послове који се односе на организовање и заказивање седница Општинског већа и радних тела уз сагласност председника. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Општинског већа. Предлаже председнику дневни ред за седнице Општинског већа. Координира рад са органима Општине и другим органима и организацијама у погледу израде и благовременог достављања материјала за седнице Општинског већа и радних тела. Непосредно учествује у изради аката са седница Општинског већа и њених радних тела. Одговоран је за правну израду аката, записника и извода из записника са

седница Општинског већа и радних тела. Стара се о реализацији аката Општинског већа и радних тела. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу председника Општине, начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је председнику Општине, начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Виша школска спрема – први степен правног факултета, односно шести степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## **АДМИНСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Помаже у припреми седница Општинског већа, учествује у комплетирању материјала за седнице Општинског већа и прати достављање материјала члановима Општинског већа, врши завођење свих захтева и писмена која стигну за потребе Општинског већа и његових радних тела, врши умножавање потребног материјала. Доставља акта на објављивање по налогу самосталног стручног сарадника за послове Општинског већа. Учествује и у припреми материјала и достављање истих за седнице свих тела Општинског већа, обавља целокупни дактилографски посао за потребе Општинског већа и његових радних тела. Учествује у сређивању материјала са седница Општинског већа и свих његових радних тела по наређењу самосталног стручног сарадника за послове Општинског већа, руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је самосталном стручном сараднику за послове Општинског већа, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема-Гимназија, Средња школа усмереног образовања, смер правно биротехнички односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 1

## **ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И ИНВАЛИДСКО БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ**

Обавља послове из области радних односа запослених у органима Општине, који се односе на заснивање и престанак радног односа, као и остваривање права запослених. Води прописане евиденције из ове области. Доноси нацрте решења о категоризацији деце ометене у развоју. По захтеву странака води управни поступак и доноси нацрт решења о признавању права на личну, породичну инвалиднину за војне инвалиде и чланове породице палих бораца. По захтеву странака води управни поступак признавања права на месечно новчано примање по основу учешћа у рату, доноси нацрте решења о признавању права за цивилне инвалиде рата и члановима породице ЖФТ. Доноси нацрте решења за допунску заштиту. По захтевима странака води управни поступак за признавање права на материјално обезбеђење члановима породица лица на обавезној војној служби. Издаје возне карте за све кориснике права и уверења из области здравствене заштите, као и остала права која проистичу из закона. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца ..... 1

## ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Пружа правну помоћ грађанима у остваривању и заштити уставом утврђених слобода и права грађана Општине Владичин Хан, као и осталим грађанима који имају боравиште на територији општине (избегла и расељена лица), која због свог социјалног положаја нису у материјалној могућности да остварују и штите своја права и правне интересе на други начин. Даје правне савете, саставља тужбе, жалбе, молбе, представке, уговоре, тестаменте, изјаве и друге поднеске и исправе. Заступа физичка лица пред судовима и другим државним органима у њуховим правним пословима, закључивање уговора и поравнања и другим пословима правне помоћи. По овлашћењу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ и правним лицима.

Врши пријем странка сваког дана и дужан је да као службену тајну чува све она што странка буде поверила у вези са пружањем правне помоћи. Води посебну архиву и евиденцију, као и уписник у који се уписује име и презиме услуга и врста правне помоћи, и копију састављених поднесака и исправа чува у архиви Општинске управе. Наплаћену накнаду од корисника правне помоћи, уписује у књигу, а корисницима услуга се издаје признаница о наплаћеном износу, као доказ о извршеној уплати. Води посебну евиденцију о пружању услуга правне помоћи за које се не наплаћује накнада.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА

Обавља послове инспекцијског надзора и 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 услова за почетак рада, као и за обављање делатности. Предузима мере ради остваривања права директора и наставника, односно сарадника школе, као и права ученика и родитеља. Контролише испуњеност услова за превентивни упис деце и поништава упис ученика, уколико је обављен супротно закону. Предузима мере на забрани спровођења радњи у школи које су супротне закону. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, као и извршавање прописане мере која није спроведена. Подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтеве за покретање прекршајног поступка. Обавештава друге органе, уколико постоје разлози за предузимање мера за које су надлежни ти органи. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, Филолошки факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## ПОСЛОВИ ПРОГРАМЕРА И ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ ОПРЕМЕ И ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТОРА МРЕЖЕ

Обавља послове дигитализације рада Општине. Врши одржавање постојећих програмских пакета и учествује у изради новог софтвера за послове Општине. Ради на усавршавању информационог система са омогућавањем интернет приступа. Врши послове на развоју Web - презентација. Врши стручно усавршавање путем организовања курсева за запослене у Општинској управи. Обавља послове превентивног и накнадног одржавања информатичко-телекомуникациског потенцијала Општине. Врши послове надградње инсталација, проширивање постојећег капацитета и сервисирање лакших техничких кварова. По потреби, сарађује са сервисерима за поправљање уређаја и опреме.

Обавља послове на имплементацији и одржавању информационог система, врши послове на набављању и одржавању рачунара и рачунарске опреме, ради на конфигурисању LAN мреже и апликација везаних за мрежу, , врши конфигурисање рачунара и имплементацију апликација и софтверских компоненти на Windows платформи, врши контролу функционалности информационог система, ради на администрацији IT система базираних на MS Windows Server технологији Врши одржавање LAN сервера на дневном, вишедневном и месечном нивоу, врши контролу сигурносних стандарда, ради на конфигурисању и провери функционалности мејл система, пружа помоћ корисницима у решавању проблема у раду инсталацији и подешавању софтвера, у потрази за информацијама и слично у виду усмених и писмених упутстава и објашњења. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Виша школска спрема - Електротехничког смера, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

## УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Обавља послове који се тичу остваривања права на дечји додатак и родитељски додатак и права везана за породилско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета, проучава и прати примену прописа и упутстава којима се регулише ова област. Обавља послове на изради статистичких и других извештаја за потребе органа Општине и ресорног министарства. Води управни поступак и доноси решења о праву на дечји додатак, родитељски додатак. Води управни поступак и доноси решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Оцењује благовременост и допуштеност жалби и приговора на акта из ове области. Води статистичку евиденцију. Обезбеђује ефикасност рада у области остваривања права на дечји додатак, као и на поштовање законских рокова у доношењу аката у овој области. Обавља послове обрачуна и исплате накнаде за породилско боловање, рефундацију средстава за породилско боловање од Министарства за рад и социјалну политику, проверава исправност документације

корисника накнаде за породичко боловање и извештава ресорно Министарство и исплаћеним накнадама. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Виша школска спрема - први степен Правног факултета, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## ПОСЛОВИ ДОДАТКА НА ДЕЦУ И РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА

Прибавља потребну документацију за усаглашавање права у овој области и исту одлаже у досијеа корисника. Даје упуста и стручна објашњења корисницима. Израђује решења за дечји додаток и родитељски додаток и иста доставља сараднику који доноси решења о променама. Обрађује решења о праву на накнаду зараде за време породичко одсуство, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и иста доставља сараднику који доноси решења. Стара се о уручењу решења корисницима дечјег додатка. Води статистичку евиденцију и припрема податке за израду статистичких извештаја. Обједињава статистичке извештаје и доставља их ресорном министарству Владе Републике Србије. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКОГ СТАЊА - МАТИЧАР

Обавља послове из области личног статуса грађана. Обрађује решења у управном поступку која се односе на промену личног имена, накнадни упис у матичне књиге и књиге држављана, као и на исправку уписа у поменутих књигама. Поступа у управним стварима за које није надлежан други орган Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама о којима други надлежни орган не води евиденцију. Спроводи одлуке органа старатељства. Поступа по замолницама судова и других државних органа. Издаје потврде о животу, доставља извештаје надлежном органу општинске управе ради уписа, брисања и промене у бирачком списку. Обавља чин венчања и друге послове из надлежности матичне службе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Виша школска спрема – први степен Правног факултета, Виша школа за образовање васпитача, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 1



## МАТИЧАР

Обавља послове који се огледају у организовању и координирању рада матичне службе. Врши пријем и преглед поште за матичну службу. Ради на издавању свих уверења из матичних књига. Припрема статистичке извештаје о раду матичне службе. Стара се о правилној примени законских и других прописа који се односе на рад матичне службе. Обавља чин венчања. Стара се о обезбеђивању канцеларијског материјала и потребних образаца. Издаје потврде о животу, доставља извештаје надлежном органу општинске управе ради уписа, брисања и промене у бирачком списку. Укључује се у непосредно обављање свих послова из надлежности матичне службе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија, Средња школа усмереног образовања, смер правни техничар или смер културе и јавног информисања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 1

## ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Обавља послове вођења матичних књига и књига држављана. Издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из тих књига. Поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података из матичних књига и књига држављана. Сачињава статистичке извештаје и исте доставља надлежним органима. Врши оверу података за издавање личних карата, сачињава смртнице за умрла лица и издаје изводе из матичних књига на обрасцу за њихово коришћење у иностранству. Обавља чин венчања и све остале послове везане за вођење матичних књига и књига држављана. Издаје потврде о животу, доставља извештаје надлежном органу општинске управе ради уписа, брисања и промене у бирачком списку. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија, економска школа, усмерено образовање смер правни техничар или смер јавно информисање, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## КООРДИНАТОР МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Обавља послове од животног интереса за житеље у месним заједницама и месним канцеларијама на подручју Општине. Стара се о ефикасном извршавању послова у месним заједницама и месним канцеларијама. Пружа помоћ у организацији и спровођењу избора за Председника Републике Србије, за посланике Народне Скупштине Републике Србије и за локалне изборне. Организује спровођење личног изјашњавања грађана о самодоприносу и народној иницијативи. Врши административне и стручне послове за потребе месне заједнице и других органа у

месној заједници. Стара се о организовању зборова грађана, сазивању седница савета и других органа у месној заједници и врши све административно-техничке послове у вези спровођења одлука месне заједнице. Стара се о остваривању права житеља преко органа месних заједница и Општинске управе. Стара се о реализацији закључака органа Општине који се односе на месне заједнице. Врши непосредни пријем житеља из месних заједница, разматра њихове захтеве и иницијативе, у вези с тим даје предлоге и мишљења одговарајућим органима и службама за њихову реализацију. Прати радње месних заједница и органа месних заједница, као и спровођење њихових закључака. Обезбеђује приступ и сарадњу месних заједница и њихових органа са органима Општине и Општинске управе и јавним предузећима и другим установама. Подноси извештаје и информације о раду месних заједница. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

### **ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

Руководи радом месне канцеларије у насељеним местима подручја Владичиног Хана и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у месној канцеларији. Врши све послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављанства, као и на издавање јавних исправа из тих књига. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима. Врши оверу података за издавање личних карти, сачињава смртовнице, издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу, врши оверу потписа, рукописа и преписа, поступа по замолницама судова и других органа и обавља све друге послове везане за непосредно спровођење закона и других прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству. Обавља чин венчања. Врши пријем странака и указује им помоћ у остваривању њихових права и обавеза у месној канцеларији, органима Општине, Општинске управе и другим органима и организацијама. Издаје потврде о животу и врши оверу образаца за остваривање пензија у иностранству. Води картотеку становништва, прикупља и даје податке надлежном органу Општинске управе за упис, брисање и промену у бирачком списку Општине. Обавља послове на прикупљању података о донетим актима од стране органа Општине и о томе обавештава запослене у месним заједницама и житеље месних заједница. Пружа помоћ у организацији и спровођењу избора за Председника Републике Србије, посланике Народне Скупштине Републике Србије, за локалне изборе, као и за спровођење личног изјашњавања грађана о самодоприносу и народној иницијативи. Врши административне и стручне послове за потребе месне заједнице и других органа у месној заједници. Пружа помоћ у организовању зборова грађана, сазивању седница савета и других органа у месној заједници и врши све административно-техничке послове у вези спровођења одлука месне заједнице. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и начелнику Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема- Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 5

## **ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА**

Води бирачки списак Општине и стара се о његовој ажурности. Врши промене у бирачком списку и израђује нацрте решења о упису, промени и брисању података из бирачког списка. Израђује изводе из бирачког списка и обавештења за гласање. Издаје уверења о бирачком праву и обавља друге послове везане за бирачки списак Општине. Пружа стручне и техничке помоћи Изборној комисији при спровођењу избора, сарађује са месним заједницама, општинским органима МУП-а и другим органима. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема- Гимназија, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит, са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца ..... 1

## **ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТКОГ СТАНДАРДА**

Води прописану евиденцију о деци која подлежу упису у школи, и о томе писмено обавештава, родитеље, старатеље и школу. По завршеном упису ученика устројава евиденцију, преузима мере и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, против родитеља, односно старатеља деце која нису уписана у основну школу, или ученика који су престали да похађају основну школу, или не редовно похађају школу. Води евиденцију ученика који раније напусте школу, или из других разлога не заврше основно образовање и преузима мере на образовању и васпитању одраслих лица. Води документацију о броју ученика у основним школама и броју деце у предшколској установи. Обавља аналитичке послове из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања. Обрађује документацију потребну за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове. Обавља послове за потребе Комисије за студентска питања. Организује припремање и обраду материјала од значаја за функционисање јединственог информационог система. За потребе локалне управе припрема нумеричке податке значајне за рад образовања и васпитних установа. Обавља техничке и административне послове везане за организовање Светосавске недеље. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршиоца..... 1

## **АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

У оквиру групе канцаларијских послова обавља административно техничке послове за потребе председника, води евиденцију састанака, саветовања и др., скупова које заказује председник и учествује у њиховом организовању. Евидентира странке које траже пријем код председника, Прима податке и даје потребне информације, обезбеђује несметано вођење телефонских разговора председника са другим саговорницима, заказује телефонске разговоре по налогу председника, врши пријем и отпремање поште упућене председнику, врши и друге послове по налогу председника, начелника Општинске управе и руководиоца одељења иза свој рад непосредно је одговора начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## **ПОСЛОВИ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ**

Обавља послове из области спорта на територији Општине Владичин Хан, а посебно послове: задовољења одређених потреба грађана у области спорта, организовања и међуопштинских нивоа школских такмичења, организовања и одржавања спортских такмичења, и манифестација од значаја за општину, обезбеђење услова за рад са младима спортским талентима. Организује послове и радне задатке одржавања спортског објекта на стадиону ФК „Морава“, као и простора испред и око објекта. Обавља административно техничке послове за потребе Спортског савеза Општине Владичин Хан. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## **ДОМАР СПОРТСКЕ ХАЛЕ**

Обавља послове и радне задатке, одржавања спортске хале и простора који је у функцију хале (свлачионице и остало), као и простора испред и око објекта. Обавља послове организовања спортских такмичења (утакмице, тренинзи) спортских приредби и других спортских манифестација, обавља послове организовања спортске рекреације, физичког вежбања, спортских и рекреативних активности грађана, обавља послове организовања културно забавних приредби и других културних манифестација, обавља послове везане за физичко и противпожарно обезбеђење спортске хале, контролише улазак и излазак лица у халу и стара се о исправности уређаја за противпожарну заштиту, издаје кључ за употребу хале и води евиденцију о коришћењу хале. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема– Гимназија, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

### **ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ**

Врши распоређивање и евидентирање аката у основне евиденције. Води картотеку предмета, односно другу евиденцију предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању. Врши здруживање аката са предметом, обавља развођење аката и презавођење нерешених предмета на крају године. Води роковник, припрема месечне, тромесечне годишње извештаје, као и друге извештаје за потребе органа Општине, Општинске управе и других органа. Обавља послове отпремања поште преко достављача у складу са прописима о канцеларијском пословању. Води доставну књигу за место – за пошту која се отпрема преко достављача. Обавља послове везане за оверу преписа и издавање радних књижица. Води одговарајуће евиденције прописане законом и другим прописима.

Прима требовање од начелника и руководиоца одељења за набавку канцеларијског материјала и ситног инвентара, врши набавку требовање материјала и опреме. Издаје робу из магацина, води евиденцију утрошка материјала о пријему и издавању истог из магацина, организује оправку инвентара, организује снабдевање месних канцеларија канцеларијским материјалом и инвентаром. Води магацинско пословање Општинске управе.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 1

### **ПОСЛОВИ АРХИВАРА**

Обавља послове пријема и развођења аката који се враћају Писарници ради архивирања. Води архивску књигу, архивира предмете и исте одлаже у пасиву. Стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета. Врши излучивање безвредног регистраторског материјала, припреме за предају архивске грађе надлежном органу и учествује у изради одређених извештаја на захтев органа Општине, Општинске управе и других органа. Води евиденцију о печатима и штамбиљима органа Општине и Општинске управе. Обавља послове отпремања поште преко поштанске службе у складу са прописима о канцеларијском пословању. Води књигу експедиције поште и контролник поштарине. Преузима од радника службе за пружање услуга грађанима-општински услужни центар обрађене предмете и врши њихову дистрибуцију овлашћеном раднику одељења односно службе-одсека Општинске управе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца

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

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема, – Гимназија, Економска школа Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 1

### ДАКТИЛОГРАФ

Обавља дактилографске послове за раднике Одељења, врши сређивање и спајање откуцаног, умноженог материјала, а у одсутности радника за копирање врши умножавање материјала на фотокопирном апарату. Ради на обједињавању, спајању и експедицији материјала за седнице Скупштине. Одговоран је за благовремено обезбеђивање материјала за куцање и умножавање.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Основна школа и дактилографски курс са положеном Ia класом.

Број извршиоца..... 3

### ПОРТИР

Води евиденцију доласка и одласка запослених у Општинској управи, контролише улазак и излазак странака, исте легитимише и усмерава их у органе Општине, Општинске управе и друге органе који су смештени у зграду Општине.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – трећи степен стручне спреме, са или без радног искуства.

Број извршилаца..... 1

### ДОМАР-ДОСТАВЉАЧ

Обавља послове везане за физичко и противпожарно обезбеђење објекта и имовине органа Општине и Општинске управе. Врши контролу уласка и изласка странака тј. легитимише странке које улазе у зграду Општине. Стара се о исправности уређаја за противпожарну заштиту и апарата за гашење пожара. Обавља послове на телефонској централи и врши доставу поште. Брине о одржавању зеленила испред зграде Општине. Врши доставу позива, решења, одлука и других аката из надлежности органа Општине и Општинске управе, као и доставу материјала за седнице и са седница Скупштине Општине, Општинског већа и њихових радних тела. Обавља физичке послове везане за пренос канцеларијског и другог намештаја, као и опреме у просторијама органа Општине и Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Основна школа – неквалификовани радник  
Број извршилаца .....4

## **ПОСЛОВИ РУКОВОАЦА КОТЛАРНИМ ПОСТРОЈЕЊИМА И УМНОЖАВАЊА И КОПИРАЊА МАТЕРИЈАЛА**

Обавља послове руковања котларним постројењима котларнице са аутоматском командом и стара се о исправности котларних постројења. Врши загревање пословних просторија органа Општине и других органа који се загревају из централне котларнице. Благовремено исказује потребе за набавку горива за грејање, као и потребе за набавку одређене опреме и потрошног материјала за котларнице. Врши умножавање и копирање материјала за потребе органа Општине, Општинске управе и других органа. Стара се о исправности апарата за фотокопирање и умножавање.

По потреби обавља браварске и столарске поправке у објекту као и послове кречења и фарбања објекта. По потреби, обавља физичке послове у органима Општине и Општинске управе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема - Машинска школа - смер инсталатер, односно трећи степен стручне спреме, једна година радног искуства.

Број извршилаца..... 1

## **ПОСЛОВИ ВОЗАЧА ПУТНИЧКИХ И ТЕРЕНСКИХ ВОЗИЛА**

Обавља послове превоза путничким и теренским возилом по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. Води прописану књигу путних налога, евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива. Стара се о благовременом снабдевању возила горивом и о исправности возила. Води евиденцију о регистрацији возила, стара се о одржавању возила, његовој техничкој исправности и опреми, Брине о рационалном коришћењу возила и горива, одржава хигијену возила и гараже. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** КВ возач моторних возила са радним искуством од две године

Број извршилаца ..... 2

## **ЧИСТАЧИ**

Обавља најједноставније послове везане за одржавање хигијене у просторијама органа Општине, Општинске управе и у просторијама других органа, односно установа у којима су смештени органи Општинске управе, као и у просторијама државних органа који су смештени у згради Општине. Брине о одржавању зеленила у радним просторијама Општине. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника

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

**УСЛОВИ:** Основна школа – неквалификовани радник.

Број извршилаца ..... 3

### **КАФЕ КУВАРИЦА**

Преко економа Општинске управа врши требовање кафе, алкохола и безалкохолног пића, о чему води евиденцију и у обавези је да се задужује и раздужује набављеном робом. Води уредну евиденцију о услуживању гостију код председника Општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе, председника Скупштине и заменика председника Скупштине и Општинског већа.

Одговорна је за хигијенско одржавање просторије за припрему напитака и прибора за услуживање и благовремену замену опреме и прибора, Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Основна школа – неквалификован радник.

Број извршилаца.....1

### **Члан 16.**

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

### **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Припрема акте у случајевима извршавања послова већег степена сложености за потребе органа Општине као и за потребе виших органа.

Обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења. Сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера. Врши израду нацрта Одлуке о буџету, издаје упутство за припрему нацрта буџета Општине (обавештава кориснике буџета о основним економским смерницама и претпоставкама за припрему буџета Општине, даје опис планиране политике локалне власти, процењује примања и издатке буџета локалне власти за буџетску годину и наредне две фискалне године, даје предлог обима средстава у финансијским плановима корисника средстава буџета локалне власти, утврђује поступак и динамику припреме буџета и предлога финансијских планова корисника средстава буџета локалне власти). Доставља нацрт буџета надлежном извршном органу локалне власти, даје додатне информације и објашњења надлежном извршном органу локалне власти које се односе на нацрт буџета Општине. Ради на изради допунског буџета, утврђује апропријације корисницима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору. Учествоје у изради консолидованог завршног рачуна за директне и индиректне кориснике буџета. Врши буџетску контролу корисника буџета по решењу Начелника Општинске управе. Оцењује поремећаје на тржишту и предлаже Општинском већу доношење одлуке о ангажовању општинских робних резерви ради интервенције на тржишту Општине у



циљу обезбеђивања редовног снабдевања робом широке потрошње.

На захтев начелника Општинске управе, а за потребе Скупштине и Општинског већа, припрема информације, извештаје, анализе и друга документа о раду и активностима одељења. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Контролише исправност и законитост свих решења, уверења и других аката донетих од стране радника Одељења за привреду и финансије. Врши управљање дугом које обухвата управљање преговорима о задуживању, вођење евиденције о дугу као и управљање примањима од задуживања. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ извршиоцима послова. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Врши и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно одговара Председнику Општине и Начелнику општинске управе.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема- Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

## **ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА-КООРДИНАТОР**

Обавља сложене финансијско-материјалне послове, пружа потребну помоћ извршиоцима. Врши послове финансијског извештавања ка Управи за трезор и ресорним Министарствима и обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора. Учествоје у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за КРТ и захтева за плаћање расхода, дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања. Води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања. Врши управљање дугом које обухвата управљање преговорима о задуживању, вођење евиденције о дугу као и управљање примањима од задуживања локалне самоуправе. Системски прати контролу корисника буџета локалне самоуправе као обавезан члан сваке комисије за буџетску контролу над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим јавним лицима у којима локална јавна средства

чине више од 50% укупних прихода. Учествоје у изради консолидованог завршног рачуна за директне и индиректне кориснике буџета. Израђује извештаје о извршеној контроли за потребе начелника као и виших нивоа руковођења и управљања. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

## **ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ У ОКВИРУ ТРЕЗОРА, КООРДИНАЦИЈЕ И ВОЂЕЊА ПОМОЋНИХ ПОСЛОВНИХ КЊИГА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА**

Обавља послове контроле расхода односно појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату

накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев. Заводи захтеве за плаћање у књигу захтева у оквиру трезора општине. Обавља послове буџетског рачуноводства у делу обраде и евидентирања примања, вођења неопходних помоћних књига за сва примања и издатке као и по корисницима буџета, прати сопствене приходе корисника буџета и расходе везане за њих који се подмирују мимо њихових директних апропријација. Врши плаћање рачуна. Врши буџетску контролу корисника буџета по решењу Начелника Општинске управе.

Координира рад основних и средњих школа и спортског центра, и културе. Води помоћне евиденције за основно и средње образовање, спортски центар и установе културе, комплетира њихове захтеве за плаћање и врши перманентну контролу њиховог утrophка средстава. Стара се о наменском трошењу средстава у области образовања, спорта и културе. Усклађује потребе за финансирањем корисника из образовања, спорта и културе са буџетом. Пружа стручну помоћ при изради њихових финансијских планова у процесу припреме Одлуке о буџету. Комуницира са Заводом за статистику и на њихов захтев доставља статистичке извештаје. Израђује информације једнократног карактера и перманентне извештаје о трошењу средстава у сфери образовања, спорта и културе. Решавање разних захтева и достава извештаја надлежним органима. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатора трезора.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема - Економија - агрономија, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

## **ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА И ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА**

Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора. Обавља послове плаћања расхода и издатака. Обавља послове књижења у главној књизи трезора. Врши унос налога за директне кориснике буџета локалне самоуправе. Врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје. Учествоје у припреми података за израду обавезних финансијских извештаја. Припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатора трезора.

**УСЛОВИ:** Виша школска спрема - Виша економска школа, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

## ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА-РАЧУНОПОЛАГАЧ

Обавља књиговодствене и рачуноводствене послове за Општинско веће, Општинску управу, грађанског браниоца, Општински ватрогасни фонд и Повереништво за избеглице, и то: израда финансијских планова, њихова корекција током године, писање налога за плаћање, подношење захтева трезору за плаћање, плаћање рачуна, фактурисање за услуге, савјешање пословних књига, контирање, књижење по захтевима за плаћање, по изводима банке, књижење благајне, благајне бензинских бонова, благајне плате, савјешање и обрачун амортизације основних средстава за Општинску управу и Општинско веће, израда извештаја о утрошеним средствима по појединим позицијама и по финансијском плану, израда извештаја и финансијског плана за Општинско веће, Општинску управу, и Грађанског браниоца у циљу припреме буџета за наредну буџетску годину, израда завршног рачуна за Општинско веће, Општинску управу и Општински ватрогасни фонд, рад у повереништву за избеглице (обезбеђење исхране, финансијска средства, предлози решења, издавање потврда, израда извештаја и други послови везани за рад повереништва по захтеву надлежних органа), решавање разних захтева и достава извештаја надлежним органима. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатора трезора.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца ..... 1

## ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ЗАРАДА- БЛАГАЈНИК

Припрема и врши обрачун зарада радника Општинске управе, функционера локалне самоуправе и општинског већа. Врши све готовинске исплате за рачуна директних корисника буџета. Води картотеку личних доходака радника и попуњава образац М-4, ради и друге извештаје за потребе статистике. Води картотеку потрошачких кредита радника, и попуњавање образаца за добијање кредита. Води евиденцију месечних обустава за сваког радника. Одговоран је за састављање обрачунских листа радника. Врши обрачун месечних дознака за боловање, извршава правоснажна решења о изреченим новчаним казнама радницима због повреде радних обавеза, врши и друге књиговодствене послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. Врши обрачун и исплату студентских и ученичких стипендија. Обрачунава и исплаћује путне налоге са Општинског већа и општинске управе. Врши исплату накнада за седнице Скупштине, општинског већа. Врши издавање бензинских бонова и води благајну бензинских бонова. Израда и достава обавезних образаца о уплаћеним порезима и доприносима пореског управи за све релевантне исплате. Издавање потврда о исплаћеној заради. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатора трезора.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема – Гимназија или Економска школа, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## **1) ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

### **ШЕФ ОДСЕКА**

Руководи радом одсека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека. Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода. Образује Комисију за принудну наплату ЛП. Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пореске, канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, за редовну и принудну наплату ЛП, за пореско књиговодство. Организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна. Обрађује и саставља информације и извештаје за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Припрема нацрте Одлука о утврђивању локалних јавних прихода. Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Дефинише захтеве за израду и измене и допуне софтвера за потребе пореске администрације. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема- Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

### **ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ПОРЕСКИ КОНТРОЛОП**

Врши утврђивање локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода, књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Определује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем, обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода.

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање. Води евиденцију о току достављања решења. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обрађује и уноси податке ради утврђивања

накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема - Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

### **ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**

Врши контролу законитости и правилности обрачувања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема решење којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема - Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, две године радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

### **ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Руководи Комисијом за принудну наплату локалних јавних прихода. 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. Врши распоред наплаћених локалних јавних прихода. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

**УСЛОВИ:** Виша школска спрема - први степен Правног факултета, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

## 2) ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШВО

### ШЕФ ОДСЕКА

Руководи радом одсека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека. Континуирано прати развојне стратегије и у складу са њима коперативне планове свих ресорних министарстава као и посебне стратегијерегионалног развоја Републике Србије и предлаже правце развоја глобално и по секторима односно гранама привреде и ванпривреде са територије Општине Владичин Хан, и израђује, предлоге и анализе стања. Промовише развојне могућности општине и региона кроз активан наступ према донаторима, невладиним организацијама и потенцијалним инвеститорима у циљу популарисања развојних могућности општине. Обавља и друге послове у циљу поспешивања развоја општине Владичин Хан. Усавршава методологију израде пројеката и програма развоја и врши израду истих за потребе свих јавних субјеката на територији Општине Владичин Хан. Прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа стручну помоћ код израде бизнис планова, обезбеђује презентирање развојних програма за мала и средња предузећа и врши усмеравање заинтересованих за развој занатства. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема- Економски факултет, Агроекономија, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

### ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА, ВОДОПРИВРЕДЕ, ЛОВА И РИБОЛОВА

Обавља послове из области пољопривреде, задругарства и водопривреде, прати развој и припрема стручне анализе у вези са реализацијом програма развоја пољопривреде, успоставља сарадњу са релевантним субјектима и међународним организацијама у циљу остваривања пројеката из области пољопривреде и водопривреде, прати прописе, води управни поступак и обавља послове на изради решења о утврђивању висине накнаде о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште и издаје уверења пољопривредним произвођачима из области пољопривреде, прати прописе, води управни поступак и обавља послове на изради решења о издавању водопривредних услова и водопривредне сагласности за изградњу сеоских водовода и изради решења о издавању водопривредних дозвола за коришћење воде из изграђених сеоских водовода, израђује Нацрт Плана заштите од поплаве и леда за период од једне године и прати његову реализацију као и нацрт Одлуке о утврђивању ерозивних подручја, израђује решења о испуњености услова за остваривање одређених права у области сточарства,

виноградарства, воћарства, ратарства и повртарства, припрема планове јесење и пролећне сетве, оперативног плана жетве и вршидбе за текућу годину, прати извршење плана жетве и вршидбе, доставља извештаје и врши административне послове при Штабу за праћење радова у пољопривреди. Обавља послове координатора пројекта регистрације пољопривредних газдинстава. Учествоје у припреми Програма мера и појавама биљних болести, штеточина и њиховом сузбијању коју доноси „Завод за пољопривреду“ – Врање, као овлашћена подручна пољопривредна служба као и све друге активности које се спроводе преко Завода за пољопривреду

Врши процену штете на пољопривредним културама насталим услед елементарних непогода и подноси извештаје надлежним органима. Обавља послове вештачења по захтеву имовинско-правне службе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Пољопривредни факултет, односно седми степен стручне спреме, пет године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

## **ПОСЛОВИ СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Доноси и припрема нацрте програма развоја из области пољопривреде и прати њихову реализацију. Организује заштиту од елементарних непогода у области пољопривреде и водопривреде, ствара услове за њихово отклањање. Доноси и припрема нацрт Плана пролећне и јесење сетве и прати његову реализацију. Обавља послове повраћаја сеоских утрина и пашњака селима на коришћење а на основу Закона. Пружа стручну помоћ приликом оснивања пољопривредних задруга, удружења и кооператива, активно сарађује са њима и организује учешћа на сајмовима, смотрема и изложбама. Уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја. Доноси и припрема нацрт Оперативног плана жетве и вршидбе за текућу годину. Прати развојне стратегије на свим нивоима и акционе планове који произилазе из њих. Учествоје у изради и врши ревизију и усклађује стратешке документе на нивоу општине са републичким и регионалним стратешким документима и предлаже правце развоја. Израђује апликационе пројекте, бизнис планове и програме развоја. Промовише развојне могућности општине кроз сарадњу са донаторима, невладиним организацијама и инвеститорима. Управља пројектима који су одобрени од стране донатора, невладиних организација и инвеститора од идентификације проблема до извештавања. Активно учествује у изради стратешког плана локалне самоуправе и његове ревизије. Одговоран је за координацију у реализацији стратешког плана у смислу инсистирања на имплементацији акционих планова и програма за конкретну буџетску годину, односно њиховог увршићавања у финансијске планове корисника буџета а потом и њиховог сагледавања у буџету локалне самоуправе. Израда развојних пројеката - као члан пројектног тима за израду пројеката од значаја за локалну самоуправу који се финансирају у оквиру других партнерстава односно из сопствених средстава-буџета локалне самоуправе. Израда

бюдета за све развојне пројекте којима управља општина и органи и организације из јавног сектора. Састављање извештаја у писаној форми о реализацији стратешког плана-квартално. Састављање извештатаја о врсти и финансијској величини израђених развојних пројеката, њиховом конкурисању за реализацију и времену реализације. Редовно праћење активности министарства, државних агенција и фондова у циљу препознавања приоритета и идентификације могућности апликације локалне самоуправе за додатне фондове.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Пољопривредни факултет, односно седми степен стручне спреме, пет године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

## **ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

У управном поступку по захтевима странака доноси нацрте решења о оснивању самосталних радњи и води евиденцију о упису радњи у регистар.

У управном поступку по захтевима странака доноси нацрте решења о престанку радњи (привремено и трајно).

Обавља послове везане за регистрацију привредних субјеката преко Агенције за привредне регистре.

Врши достављање података Републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и о насталим проблемима. Оверава уговоре између послодаваца и радника. Издаје уверења из области приватног предузетништва.

Анализира стање у области приватног предузетништва и у складу са законом, предлаже мере за бржи развој приватног предузетништва.

Сачињава списак приватних предузећа са седиштем на територији Општине Владичин Хан и исти доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану, за разрез и наплату комуналне таксе.

У сарадњи са Републичком инспекцијом израђује списак пословних субјеката који обављају делатност на територији Општине Владичин Хан, а чије је седиште ван територије Општине Владичин Хан и исти списак доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану за разрез и наплату комуналних такси.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, две године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1



## ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Обавља стручне послове у области јавних набавки добара и услуга, координира планирање јавних набавки за потребе Општинске управе и Општинског већа. Координира планирање јавних набавки са корисницима буџета као обавезан члан тендерских комисија свих корисника. Припрема одлуке у писаној форми о почетку процеса јавне набавке, припрема документацију везану за јавне набавке као што је: јавни позив, позив за прикупљање понуда, утврђује квалификацију понуђача, конкурсну документацију, упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, израђује модел уговора, обавештења о додели уговора, извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку у складу са Законом о јавним набавкама. Обавља послове у области јавних набавки у складу са инструкцијама потенцијалних донатора и партнера Општине Владичин Хан.

Обезбеђује да се сви поступци јавних набавки спроведу благовремено и у складу са законом, да се средства троше рационално, да конкурсна документација не садржи елементе дисквалификације према одређеним понуђачима, обезбеђује транспарентност поступка јавне набавке. Врши контролу усклађености набавки са Уговором о предметној јавној набавци.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема –Правни факултет, Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, две године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

### **Члан 17.**

## **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова. Непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа Општине и за потребе виших органа. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, Грађевински факултет, Архитектонски факултет, Природно математички факултет-одсек за просторно планирање, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## ПОСЛОВИ УРБАНИСТЕ

Обавља послове из групе стручно оперативних послова који се односе на спровођење процедуре израде и усвајања просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације, пројеката исправке граница суседних парцела и друге планске документације.

Припрема извештаје и информације у појединим предметима. Ради са странкама и даје потребне информације и стручна објашњења. Врши увиђај на лицу места. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – архитектонски факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Обавља управне послове, који се односе на вршење контроле техничке документације, односно идејних и главних пројеката и на обрачунавање општинских комуналних такси за све врсте објеката. Издаје грађевинске дозволе за изградњу, доградњу, реконструкцију и легализацију свих врста објеката. Потврђује пријаве за изградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола одобрење за изградњу. Доноси решења за изградњу помоћних објеката, за санацију и адаптацију свих врста објеката, за текуће одржавање, као и решење у вези промене намене објеката. Израђује решења о формирању комисија за технички преглед објеката свих врста. Издаје одобрења за употребу објеката и води евиденцију о издатим одобрењима за изградњу и употребу објеката. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Грађевински факултет, Природно математички факултет-одсек за просторно планирање, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА АКТА О УРБАНИСТИЧКИМ УСЛОВИМА - ИЗВОДА ИЗ ПЛАНА

Обавља стручно-оперативне послове који се односе на издавање информације о локацији, локацијске дозволе, физичким и правним лицима-инвеститорима за изградњу, доградњу, реконструкцију и легализацију свих врста објеката.

Издаје урбанистичко техничке услове за мање монтажне објекте, летње баште, хладњаке, расхладне витрине и друге експо-објекте.

Даје сагласност на измену фасада објеката, издаје потврде о намени катастарских парцела и ради на сређивању, односно одлагању издатих аката и извода из планова у регистраторе.

Припрема извештаје и информације о појединим предметима. Ради са странкама и даје потребне информације и стручна објашњења. Врши увиђај на лицу места. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Архитектонски факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## **ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ТАПИЈЕ**

Обавља најсложеније послове који се односе на утврђивање општег интереса, експропријацију, административни пренос, изузимање градског грађевинског земљишта, арондацију, признавање права коришћења, успостављања режима својине и закључивање споразума о накнади за изузето земљиште и експроприисане објекте. Обрађује предмете и израђује предлог решења о давању грађевинског земљишта у закуп непосредном погодбом и јавним надметањем. Врши увођење у посед корисника непокретности. Обрађује предмете који се односе на располагање непокретностима у државној својини. Обрађује тапије и ради на предметима враћања пашњака и утрина селима на коришћење. Извршава решења из своје надлежности, саслушава странке и даје усмена обавештења и савете странкама. Учествоје у организацији и спровођење лицитација, давање у закуп непокретне и покретне имовине којом располаже локална самоуправа и пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Владичин Хан за реализацију тих послова у оквиру њихових надлежности. Прати прописе из области локалне самоуправе, исте тумачи и са тим прописима упознаје одговорне у органима Општине, ради њихове благовремене примене. Израђује акта која доноси Скупштина општине и начелник Општинске управе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 2

## **ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ**

Води евиденцију о имовини Општине и стара се о њеном очувању. Обавља послове у вези са управљањем, коришћењем и располагањем имовине Општине. Обавља послове који се односе на исељавање бесправно уселиених лица у станове Општине. Обавља послове везане за откуп станова и обезбеђивања станова за потребе органа Општине. Води евиденцију о непокретностима којима располаже Општина. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Виша школска спрема – први степен Правног факултета, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа у области комуналне хигијене и уређења Владичиног Хана и других насељених места на подручју Владичиног Хана. Води управни поступак и предузима мере и радње у вршењу надзора. Прати стање у области комуналне делатности, измене законских прописа. Израђује и подноси информације, анализе, извештаје и предлоге и друга акта које разматра Скупштина и Општинско веће из области комуналне делатности. Обавља послове надзора над применом закона и других прописа из области комуналне делатности и комуналног уређења на територији општине Владичин Хан. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема-Правни факултет, факултет народне одбране, ветеринарски факултет, односно седми степен стручне спреме, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

## КООРДИНАТОР КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Организује, координира, контролише извршавање послова из делокруга комуналне полиције. Стара се о благовременом ефикасном и квалитетном обављању послова из надлежности комуналне полиције. Израђује и предлаже руководиоцу Одељења план и програм рада комуналне полиције, организује и контролише рад на терену запослених у Комуналној полицији. У сарадњи са руководиоцем одељења врши равномерну расподелу послова запослених, води евиденцију о присутности радника на раду запослених у Комуналној полицији, и преузима мере у циљу унапређивања потребне радне дисциплине, ажурног и законитог рада запослених.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема - Гимназија, Средња школа усмереног образовања правни смер, хемијско-технолошки смер, лабораторијски техничар, Економска школа, Машинска школа смер електро техничар енергетике, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

## КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Врши контролу коришћења и одржавања чистоће јавних површина и зеленила. Издаје налоге за уклањање ствари и других предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима и општинским одлукама о комуналним делатностима, као и за извршавање утврђених обавеза и предузимање мера на отклањању недостатака. Изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима из општинских одлука о комуналним делатностима. Врши надзор над уређивањем и над спољним изгледом јавних површина града, слободних

простора, градилишта, стоваришта, ограда, киоска, и других објекта, монтажних објекта рекламних стубова и паноа, и других објекта и површина који утичу на естетски изглед места. Врши надзор над скупљањем одвоза, истоваара и депоновања ископне земље, кућног и другог смећа, угинуле стоке, одвођење отпадних вода, чишћење снега са јавних површина и др. Врши надзор над одржавањем фекалне и атмосферске канализације, и над објектима за одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавне површине. Врши надзор над јавном расветом у насељима и местима на територији општине. Стара се о спровођењу Одлуке о сахрањивању и гробљима. Израђује записнике, врши саслушање странака и одговорних лица, прикупља потребне податке, израђује нацрте решења и предузима друге мере. Израђује информације, анализу и подноси извештаје о свом раду и проблемима из области заштите комуналних објекта. Обавештава у писаној форми грађевинску инспекцију о ученој изградњи објекта, ради инспекцијског надзора. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатору.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема - Гимназија, Средња школа усмереног образовања правни смер, хемијско-технолошки смер, лабораторијски техничар, Економска школа, Машинска школа смер елекро техничар енергетике, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 4

## **ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

Обавља послове инспекцијског надзора из области грађевинарства у Владичином Хану, као и у насељеним местима на подручју Владичиног Хана. Предузима све мере прописане законом и другим прописима у овој области. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема - Грађевински факултет, Архитектонски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## **САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР**

Врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог Закона у обављању локалног превоза: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза. Обавља и остале послове у складу са овим Законом. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Виша школска спрема – Виша саобраћајна школа, односно шести степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

### **ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА**

Обавља управно-надзорне послове из области аерозагађења и нивоа буке у животној средини за објекте, односно делатности, за које дозволу издаје надлежни орган Општинске управе. Обавља студијско-аналитичке и инспекцијске послове у области заштите животне средине, поверене послове Општини из оквира права и дужности Републике, као и остале послове из ове области. Спроводи превентивне мере заштите од пожара, утврђене законом и другим прописима, редовно контролише функционисање уређаја за аутоматску дојаву и аутоматског гашење пожара и преузима све потребне мере ради одржавања истих у исправном стању, утврђује број и размештај противпожарних апарата хидрантске и друге опреме и контролише њихову исправност, спроводи све утврђене мере које су у делокругу инспекције за заштиту од пожара и пружима потребне мере ради унапређења заштите од пожара. Обавља и друге послове из области заштите од пожара. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Факултет заштите на раду – смер заштите животне средине, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

### **ПОСЛОВИ РАЗМАТРАЊА ЗАХТЕВА И ОДЛУЧИВАЊА О ПОТРЕБИ И САДРЖАЈУ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ И ПРАЋЕЊЕ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Разматра и одлучује о захтевима инвеститора по питању потребе и садржаја процене утицаја на животну средину у складу са Законом и подзаконским актима из ове области. Контактна и прибавља инструкције ресорног министарства Владе Републике Србије. Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине (ваздуха, вода – за пиће и отпадних вода, изворских вода, јавних чесми, земљишта). Прикупује податке и резултате налаза из ове области, обједињава их и објављује. Обавештава јавност о случајевима акцидента (повећане концентрације загађених материја) и предлаже мере санације у случајевима прекорачења граничне вредности загађености ваздуха. Прима захтеве инвеститора о потреби процене утицаја на животну средину. Спроводи мере заштите на раду и противпожарну заштиту. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Факултет заштите на раду – екологија, ПМФ – одсек географија, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршиоца..... 1

## ДАКТИЛОГРАФ

Обавља једноставне послове из групе канцеларијских послова, куца и умножава материјале из надлежности Одељења. Врши спајање материјала. Одговара за тачност и благовременост куцања и спајања материјала. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Основна школа и дактилографски курс Ia или Ib класе .

Број извршилаца ..... 1

### Члан 18.

## 4. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине. Пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама и омогућава им употребу Службених гласила. Сарађује са Општинским већем и присуствује седницама Општинског већа у контексту припреме материјала и организовања седница Скупштине општине и њених радних тела. Координира рад са органима Општине и другим органима и организацијама у погледу израде и благовременог достављања материјала за седнице Скупштине општине и радних тела. Стара се о изради и чувању записника са седница Скупштине. Учествоје у изради аката са седница Скупштине општине и њених радних тела. Обавља и друге послове по налогу председника Скупштине. За свој рад одговоран је Скупштини и председнику Скупштине.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

### ШЕФ СЛУЖБЕ

Организује, обједињава и усмерава рад службе, односно запослених у служби. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе. Врши распоред послова на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ извршиоцима послова. Непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа Општине, као и за потребе виших органа. Обезбеђује организовање и заказивање седница Скупштине општине и њених радних тела. Сарађује са Општинским већем и присуствује седницама Општинског већа у контексту припреме материјала и организовања седница Скупштине општине и њених радних тела. Предлаже дневни ред за седнице Скупштине општине и њених радних тела. Координира рад са органима Општине и другим органаима и организацијама у погледу израде и благовременог достављања материјала за седнице

Скупштине општине и радних тела. Непосредно учествује у изради аката са седница Скупштине општине и њених радних тела. Стара се о извршењу Програма рада Скупштине општине. Одговоран је за правну израду аката, записника и извода из записника са седница Скупштине општине и њених радних тела. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 1

## **АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ**

Помаже у припреми седница Скупштине, учествује у комплетирању материјала за седнице Скупштине и прати достављање материјала одборницима Скупштине, врши завођење свих захтева и писмена која стигну за потребе Скупштине. За потребе Скупштине и њених радних тела врши умножавање потребног материјала. Доставља скупштинска акта на објављивање по налогу секретара Скупштине. Учествује у припреми материјала и достављање истих за седнице свих скупштинских тела, обавља целокупни дактилографски посао за потребе Скупштине и њених радних тела. Учествује у сређивању материјала са седница Скупштине и свих њених радних тела по наређењу секретара Скупштине. Врши и друге послове по налогу секретара Скупштине, шефа службе и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је секретару Скупштине, шефу службе и начелнику Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема - Гимназија, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## **5. СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА - ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**

### **ШЕФ СЛУЖБЕ**

Организује, координира и обезбеђује ефикасност у обављању послова из делокруга службе. Ради на обезбеђењу услова за ефикасно пружање услуга грађанима и унапређује систем комуникације између шалтерске службе и корисника услуга и Општинске управе. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова запослених, прати рад и даје стручна упутства запосленима и води евиденцију о њиховој присутности на раду. У сарадњи са начелником управе врши послове везане за припрему, доношење и спровођење програма развоја Општинског услужног центра. Пручава, планира и анализира потребе грађана, пружање одређених услуга ради бржег и ефикаснијег остваривања права пред органима локалне самоуправе. Стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза радника . Прати израду аналитичких докумената и свих извештаја из надлежности службе. Ради анализу и припрема извештаје о раду на решавању уравних и вануправних предмета општинске управе



који су повезани са шалтерима Општинског услужног центра. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Висока стручна спрема-Правни факултет, факултет заштите на раду-екологија, ПМФ-одсек географија, односно седми степен стручне спреме, 2 године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## **ИНФОРМАЦИЈЕ**

Врши уношење новог и ажурирање постојећег садржаја интернет презентације из делокруга рада скупштине, Општинског већа, Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и др. Даје информације о свим услугама које пружа служба као и осталим услугама које пружа Општинска управа Владичин Хан. Упућује грађане како најбрже да остваре тражену услугу, на ком шалтеру да поднесу захтев и која им је документација потребна. По потреби помаже странкама у попуњавању образаца. Прикупља повратне информације, жалбе, приговоре, предлоге од грађана и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе.

Врши послове по упутству о стандардима пристојног изгледа, начину обраћања и односа према грађанима и странкама. Спроводи мере заштите на раду и прозивпожарне заштите.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

**УСЛОВИ:** средња школска спрема-Гимназија, средња школа усмереног образовања, економска школа, односно четври степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## **ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ**

Врши пријем захтева и обраду потребне документације од грађана из надлежности Општинске управе. Формира омот списа и доставља предмете организационим јединицама Општинске управе преко овлашћеног радника, односно електронском поштом на даљу надлежност. Врши праћење предмета и обавештава странке о поступању по предмету и роковима реализације. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема-Гимназија, економска школа, средња школа усмереног образовања, односно четври степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## **ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из прореског

књиговодства ЛП. Обрађује захтеве и припрема уверења. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства ЛП. Учествује у изради пореског завршног рачуна за ЛП. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Координира ресорно министарство у циљу рефундације и исплате – преноса средстава за исплату средстава борачко-инвалидске заштите.

Ликвидира рачуне за Општинску управу и Општинско веће. Отвара и води евиденцију путних налога за потребе Општинског већа и Општинске управе. Врши рефундацију накнаде зарада на име породичног боловања. Израђује извештаје о потребним средствима и утрошеним средствима ресорним министарствима.

Води ликвидационе листове за све видове инвалидско борачке заштите. Врши дневна и месечна књижења и састваља одговарајући извештај. Врши наплату републичких, општинских административних такси и локалних комуналних такси за потребе општине.

Врши пријем пореских пријава за локалне јавне приходе. Даје информације о потребној документацији и пружа помоћ око попуне пријава. Доставља податке потребне за израду извештаја. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема-Гимназија, економска школа, средња школа усмереног образовања, односно четври степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца ..... 2

## **ПОСЛОВИ УРУЧИВАЊА ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА И УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ**

Врши пријем и обраду захтева, уручивање извода из матичних књига (рођених, венчаних, умрлих) и уверења о држављанству. Даје ближе информације грађанима о потребној документацији, врши архивирање захтева, припрема извештаје о врсти и броју решених захтева, о жалбама и предлозима грађана и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема-Гимназија, економска школа, средња школа усмереног образовања, односно четври степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## **ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ**

Врши пријем захтева и обраду потребне документације из области дечије заштите а који се односе на дечији додатак, родитељски додатак, породично одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета. Формира омот списка и доставља предмете надлежној организационој јединици-одељењу за општу управу и јавне службе, преко овлашћеног радника, односно електронском поштом на даљу надлежност. Врши праћење захтева-предмета и обавештава странке о поступању по предмету и роковима реализације. Врши архивирање предмета, припрема извештаје о врсти и броју решених предмета, о жалбама и предлозима грађана и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

**УСЛОВИ:** Средња школска спрема-Гимназија, економска школа, економско-трговинска школа, средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца .....1

## **6. САМОСТАЛНИ ПОСЛОВИ**

### **ПОСЛОВИ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Обавља послове тј. пружа помоћ председнику у појединим областима која су од значаја за развој општине. Покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине, у области за коју је постављен а нарочито:

- локални економски развој,
- европске интеграције,
- рурални развој,
- заштита животне средине,
- привреда и развој.

Обавља и друге послове по налогу председника општине.

За свој рад одговоран је председнику општине.

**УСЛОВИ:** Висока школска спрема-Економски факултет, Пољопривредни факултет, Хемијски факултет, факултет заштите на раду, Технолошки факултет, односно седми степен стручне спреме, 3 године радног искуства.

Број извршилаца ..... 3

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 19.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број: 110-2/2009-02 од 07.04. 2009. године,
- Правилник о измени допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број: 110-5/2009-02 од 19.06.2009. године,
- Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број: 110-10/09-02 од 01.09.2009. године,
- Правилник о измени и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број: 110-13/2009-02 од 01.10.2009. године,

**Члан 20.**

Правилник се сматра донетим даном давања сагласности од стране Општинског већа Општине Владичин Хан.

**Члан 21.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Општинске управе.

Број : 110-14/2009-02

Дана : 31.12.2009.година

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
**Драган Милосављевић**

**Овај Правилник истакнут је на огласној табли Општинске управе дана**  
**31.12.2009.године**