



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

А Ж У Р И Р А Н О 3 0 . 0 9 . 2 0 2 1 .

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У О У Д И М И Т Р О В Г Р А Д

1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

1 .Подаци о информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Сл.гласник РС» бр. 68/2010) објављује се Информатор о раду.

Информатор се први пут објављује и израђен као заједнички Информатор о раду органа општине Димитровград и то : Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе.

Информатор је сачињен на основу података достављених од стране органа Општине и организационих јединица Општинске управе.

Информатор се налази на веб-сајту општине Димитровград : www.dimitrovgrad.rs . Лице овлашћено за поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Борис Адамов. Контакт лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

- адреса: ул. Балканска бр.2 18320 Димитровград - телефон: 010 361 100.

2. ПОДАЦИ О ДРЖАВНИМ ОРГАНУ

Органи општине Димитровград су:

- 1.Скупштина општине
- 2.Председник општине
- 3.Општинско веће
- 4.Општинска управа

Седиште свих органа општине Димитровград је:

ул. Балканска бр 2

18320 Димитровград,

Матични број Општине Димитровград

Матични број Општинске управе: **06867804**

ПИБ Општине Димитровград: **101045378**

Електронска пошта Општинске управе: **office@dimitrovgrad.rs**

Телефони:

1. Председник Скупштине 010/361-100
2. Председник Општине 010/361-100
3. Општинско веће 010/361-100
4. Општинска управа 010/361-100



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

5.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Скупштина општине

ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Члан 29.

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, Законом и Статутом.

Члан 30.

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са Законом и Статутом.

Члан 33.

Скупштину општине има 29 одборника.

Члан 40.

Надлежност Скупштине:

Скупштина општине, у складу са Законом:

1. доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
10. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
11. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дејче заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
12. именује и разрешава Општинску изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине Димитровград, у складу са законом;
13. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА
Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

14. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
15. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
16. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
17. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
18. именује и разрешава главног урбанисту;
19. усваја Кадровски план;
20. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
21. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
22. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
23. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
24. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
25. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
26. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
27. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
28. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
29. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
30. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозционе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
31. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
32. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
33. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака,
34. уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
35. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
36. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
37. доноси програм и план енергетске ефикасности;
38. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
39. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;



40. одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
41. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
42. одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
43. даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
44. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
45. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
46. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
47. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
48. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
49. утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
50. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
51. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
52. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
53. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
54. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
55. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
56. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
57. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
58. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
59. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
60. информисае јавност о свом раду;
61. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
62. организује службу правне помоћи грађанима;
63. уређује организацију и рад мировних већа;
64. утврђује празник Општине;
65. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
66. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
67. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
68. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
69. разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
70. разматра извештај о раду локалног омбудсмана;
71. разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
72. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
73. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
74. обавља и друге послове утврђене законом и статутом.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Зоран Ђуров -

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Бранислав Васов -

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Зорица Соколов –

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	ОДБОРНИЧКА ГРУПА
1	ЗОРАН ЂУРОВ	председник СО	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
2	БРАНИСЛАВ ВАСОВ	заменик председника СО	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
3	ДРАГАН МИЛИЋ	шеф одборничке групе	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
4	ЕЛЕНКО ПЕТРОВ	заменик шефа одборничке групе	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
5	ИРЕНА ПЕЈЧЕВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
6	ВАЊА ПЕТРОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
7	ДЕЈАН ДЕЈАНОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
8	ВЛАДАН ДИМОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
9	НАТАША НЕНОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
10	ДРАГАНА ИВАНОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
11	СЛОБОДАН ДИМИТРОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
12	СРЂАН САВОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
13	АЛЕКСАНДРА ИВАНОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
14	ДИВНА ДАВИТКОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
15	МИЛАН АНДРЕЈЕВИЋ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
16	БОБАН ПЕТРОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
17	ЉУБИША ТАКОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
18	АЛЕКСАНДАР ПЕЈЧЕВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
19	СИЛВАНА ПЕТРОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА
Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

20	СУЗАНА МИЛЕВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
21	САЊА МИЛЕНКОВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
22	ВАСИЛ ВЕЛЧЕВ	одборник	СНС-ПС-СДПС-ПУПС-СПС
23	МИЛИСАВ НИКОЛОВ	шеф одборничке групе	Демократска партија бугара
24	СТРАТКО ПЕЈЧЕВ	заменик шефа одборничке групе	Демократска партија бугара
25	СЛАЂАНА ИВАНОВ	одборник	Демократска партија бугара
26	АНКИЦА МАНОИЛОВ	одборник	Демократска партија бугара
27	ИВИЦА МЛАДЕНОВ	одборник	Без одборничке групе изабран са листе Драган Марковић Палма- јединствена Србија(ЈС).
28	БИЉАНА МИЈАЛКОВ	одборник	Без одборничке групе изабрана са листе Драган Марковић Палма- Јединствена Србија(ЈС).
29	МИЛКО СОКОЛОВ	одборник	Без одборничке групе изабран са листе ГГ „ФЕНИКС“ ЦАРИБРОД, РАДОМ И ИСТИНОМ ЗА СТАБИЛНУ ПОРОДИЦУ; Милко Соколов-ГАЊА

Ул. Балканска бр. 2

18320 Димитровград

КОНТАКТ:

Тел. +38110/361-582

e-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Председник општине

председника општине Димитровград:
Влада Димитров -

dimitrovvladica@gmail.com , predsednik@dimitrovgrad.rs

Кабинет председника општине

Заменик председника општине – Зоран Геров
Помоћник председника општине за комуналну делатност и путну инфраструктуру – Жан Цоневић

Шеф кабинета председника општине - Тамара Станчев
Серетарица председника општине – Милица Тодоров



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће је извршни орган и њега чине председник општине, заменик председника општине, као и пет чланова Општинског већа. Председник општине је председник Општинског већа, а заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа општине Димитровград и њихова задужења:

1. Дејан Милев за област образовања и информисања
2. Славољуб Маноилов за област културе, спорта и омладине
3. Драган Манчев - већник за привреду и пољопривреду
4. Тамара Милошев - већница за област социјалне политике
5. Јелена Ђорђевић већница за омладину и туризам

Надлежност Општинског већа:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 7) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 8) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 9) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 10) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 11) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 12) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 13) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 14) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 15) поставља општинског правобраниоца;
- 16) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 17) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 18) образује жалбену комисију;
- 19) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 20) информисе јавност о свом раду;
- 21) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 22) доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОУ.
- 23) врши и друге послове, у складу са законом;



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Општинско веће општине Димитровград
ул. Балканска 2, 18320 Димитровград
тел: 010/361-108
e-mail: opstinskovece@dimitrovgrad.rs

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Адреса: Балканска 2, 18 320 Димитровград
Телефони: 010/361-108; 361-288

Радно време: понедељак- петак, од 7,00 до 15,00 часова

Општинска управа образована је као јединствен орган.

Управом руководи

НАЧЕЛНИК:
ДРАГАН ГОЛУБОВ,
дипломирани правник,
тел. 010/361-100, локал: 104,
моб.тел.: 062/8806435,
имејл адреса: nacelnik@dimitrovgrad.rs

Општинска управа:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месним заједницама у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

У оквиру Општинске управе као јединственог органа образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица**.

Радом организационих јединица Општинске управе руководе:

1. Радом Одељења – руководиоца Одељења,
2. Одсеком – шеф Одсека и
3. Групом – координатор Групе

Основне унутрашње организационе јединице:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

- Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине - Руководилац Одељења: **ЉИЉАНА ПЕТРОВ**, дипломирани економиста; тел. 010/363-595, моб. тел. 0628806431, имејл адреса: racunovodstvo@dimitrovgrad.rs,
- Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност - Руководилац Одељења: **ВАСКА ЂОКИЋ**, дипломирани грађевински инжењер, тел. 010/361-108, локал 108, моб.тел.0628806429, имејл адреса: gradjeviniskoodelenje@dimitrovgrad.rs,
- Одељење за инспекцијске послове - Руководилац Одељења: **ЦЕНКО ЋИРОВ**, професор народне одбране, тел. 010/361-108, локал 217, моб. тел. 0628806433, имејл адреса: komunalnainspekcija@dimitrovgrad.rs,
- Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе - Руководилац Одељења: **СВЕТЛАНЧЕ СТАНКОВ**, тел. 010/361-100, локал 114, моб. тел. 0628806430, имејл: opstiposlovi@dimitrovgrad.rs.

У Одељењу за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине образује се одсек и група као уже организационе јединице и то:

- Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине, Шеф одсека **САША ДЕЛЧЕВ**, дипломирани економиста, тел.: 010/360-834, моб.тел. 0628862454, имејл адреса: lpa@dimitrovgrad.rs,
- Група за јавне набавке, локално-економски развој и пројектно планирање, Координатор групе **НАТАША КАМЕНОВ**, дипломирани правник, тел. 010/361-108, локал 120, моб.тел. 069756448 имејл адреса: javnabdimitrovgrad@gmail.com.

У оквиру Групе за јавне набавке и локални економски развој и пројектно планирање обављају се послови:

- Канцеларије за локални економски развој и пројектно планирање, извршилац послова **САША МАНЧЕВ**, дипломирани економиста, тел. 010/361-108, локал 123, моб.тел. 0603864036, имејл адреса: office@dimitrovgrad.rs.

Руководиоци одељења Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, обављају најсложеније послове одељења, као и непопуњене послове, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених, потписују акта из надлежности одељења.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

**ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ДИМИТРОВГРАД**

- Начелник Општинске управе

Драган Голубов
Тел.: 010/361-108; лок. 104
e-mail: nacelnik@dimitrovgrad.rs



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

1. Руководилац Одељења и послови финансијског управљања, контроле и планско аналитички послови
Љиљана Петров
Тел.: 010/361-108; лок. 113
e-mail: finansije@dimitrovgrad.rs
2. Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора
Упражњено
3. Послови материјално финансијског књиговодства директних корисника, ликвидатор и књиговодства основних средстава
Душица Димов
Тел.: 010/361-108; лок. 112
e-mail: racunovodstvo@dimitrovgrad.rs
4. Информатички послови и програмер
Коља Кузев
Тел.: 010/361-108; лок. 113
e-mail: xkolja@gmail.com
5. Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода
Маријана Виденов
Тел.: 010/361-108; лок. 112
e-mail: racunovodstvo@dimitrovgrad.rs
6. Шеф Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода
Саша Делчев
Тел.: 010/360-834
e-mail: lpa@dimitrovgrad.rs
7. Административно технички послови у области локалних јавних прихода
Мија Васов Тел.: 010/360-834
8. Послови за пољопривреду – сточарску производњу, рурални развој и заштиту животне средине
Борис Котев
Тел.: 010/360-882
e-mail: borriseoos@gmail.com
9. Послови за пољопривреду – биљну производњу, пољопривредно земљиште и водопривреду
Ивица Матов
Тел.: 010/360-882
e-mail: poljoprivreda@dimitrovgrad.rs
10. Административно – технички послови у области пољопривреде
Мелита Стајић
Тел.: 010/360-882
e-mail: staicmelita@gmail.com
11. Шеф Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки
Наташа Каменов
Тел.: 010/361-108; лок. 120



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

e-mail: javnabdimitrovgrad@gmail.com

12. Послови за локални економски развој, пројектно планирање и послови пореског извршитеља

Саша Манчев
Тел.: 010/361-108; лок. 123
e-mail: office@dimitrovgrad.rs

13. Послови за локални економски развој и пројектно планирање и преводилац за бугарски језик

Маја Алексов-Методијев
Тел.: 010/361-108; лок. 223
e-mail: majametodijev@yahoo.com

14. Послови за локални економски развој и пројектно планирање

Слободно

15. Послови за локални економски развој и пројектно планирање и преводилац енглеског језика

Катја Геров-Димитров
Тел.: 010/361-108; лок. 123
e-mail: katjagerov@gmail.com

16. Послови канцеларије за ЛЕР и финансијско-рачуноводствени послови

Јованка Петров
Тел.: 010/361-108; лок. 123
petrovjovanka@gmail.com

17. Руководилац Одељења и послови обједињене процедуре, (издавање локацијских услова) и информације о локацији

Васка Ђокић
Тел.: 010/361-108; лок. 108
e-mail: gradjevinskoodelenje@dimitrovgrad.rs

18. Послови просторног и урбанистичког планирања

Радмила Иванов
Тел.: 010/361-108; лок. 108
e-mail: objedinjenaprocedura@dimitrovgrad.rs

19. Послови обједињене процедуре и озакоњења објеката

Гордана Ранчев
Тел.: 010/361-108; лок. 108
e-mail: gordana.nikolovrancev@gmail.com

20. Имовинско - правни послови и одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи

Гајомир Ђорђевић
Тел.: 010/361-108; лок. 219
e-mail: imovinskopravniodnosi@dimitrovgrad.rs



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

21. Инжињер система и мреже и ИТ администратор

Миодраг Иванов
Тел: 010/361-108; лок. 118
e-mail: m.ivanov@dimitrovgrad.rs

22. Послови из области стамбене делатности,
регистратор и послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и
стамбенокомуналним делатностима и регистратор

Ненад Колев
Тел: 010/361-108; лок. 118
e-mail: neskokolev@yahoo.com

23. Руководилац Одељења и послови комуналног инспектора и инспектора за туризам

Ценко Ћиров
Тел: 010/361-108; лок. 217
e-mail: komunalnainspekcija@dimitrovgrad.rs

24. Грађевински инспектор

Видојко Петров
010/361-108; лок. 217
e-mail: gradjevinskainspekcija@dimitrovgrad.rs

25. Инспектор за заштиту животне средине

мр Биљана Ранђелов
Тел.: 010/361-108; лок. 219
e-mail: biljanarangelov@yahoo.com

26. Инспектор за саобраћај и путеве и послови планирања одбране

Саша Марков
Тел.: 010/361-108; лок. 221
e-mail: saobracaj@dimitrovgrad.rs

27. Просветни инспектор

Биргида Величков
Тел: 010/361-108; лок. 223
e-mail: prosvetnainspekcija@dimitrovgrad.rs

28. Спортски инспектор

Дарко Костов
010/361-108; лок. 223
e-mail: sportskainspekcija@dimitrovgrad.rs

29. Комунални редар

Владан Глигоријевић
e-mail: gilcbd@gmail.com
Саша Геров
Тел: 064/2918-426 30.

30. Руководилац Одељења и нормативно- правни послови за органе општине и управљање
људским ресурсима

Светланче Станков
Тел.: 010/361-108; лок. 114
e-mail: opstiposlovi@dimitrovgrad.rs



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

31. Административни послови за потребе скупштине општине

Маријана Соколов
Тел.: 010/360-582
e-mail: marijanasokolov@gmail.com

32. Нормативно-правни и административни послови за потребе Општинског већа

Зорица Соколов (мировање радног односа)
Тел.: 010/360-582
e-mail: opstinskovece@dimitrovgrad.rs

33. Послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Предраг Зарков
Тел.: 010/361-108; лок. 119
e-mail: pedjazarkov@gmail.com

34. Послови заштите права националних мањина, етничких група, заштите података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и координатор за ромска питања

Борис Адамов
Тел.: 010/360-582
e-mail: adamovboris@gmail.com

35. Послови утврђивања породилских права, права на родитељски додатак, послови извршења решења из области борачко-инвалидске заштите и послови повереника за избеглице

Драгана Ташков-Голубовић
Тел.: 010-361-560
e-mail: decja@dimitrovgrad.rs

36. Послови дечје и социјалне заштите и послови остваривања права на дечији додатак

Зорица Василев
Тел.: 010-361-560
e-mail: decja@dimitrovgrad.rs

37. Послови личних стања и приватног предузетништва

/

38. Матичар

Јелена Леков
Тел.: 010/361-108; лок. 210
e-mail: jelenalekov@yahoo.com

39. Послови ажурирања бирачких спискова и заменик матичара

Негица Василева
Тел.: 010/361-108; лок. 210
e-mail: negicavasileva@gmail.com



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

40. Заменик матичара и послови писарнице услужног центра

Валентина Георгијев

Тел.: 010-361-560

e-mail: valentinageorgijev@yahoo.com

41. Послови канцеларије услужног центра

Љиљана Момчилов

Тел.: 010-361-560

e-mail: ljiljanamomcilov@gmail.com

42. Послови архиве и економата

Ивица Димов

Тел.: 010/361-108; лок. 119

e-mail: ivicadimov77@gmail.com

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

1. Интерни ревизор

Данијела Глигоров

Тел: 010/361-582

e-mail: interna.revizija@dimitrovgrad.rs



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Општинско правобранилаштво је орган Општине Димитровград који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Димитровград. Седиште Општинског правобранилаштва је у Димитровграду, ул. Балканска бр. 2.

Општинско правобранилаштво је заступник Општине Димитровград у правним поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, када општине Димитровград има положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у поступку.

Општинско правобранилаштво може, на основу посебно датог пуномоћја, заступати у поступку пред судовима, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина Димитровград и чије се финансирање обезбеђује из буџета општине Димитровград.

Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа или правног лица које заступа, посебно спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа.

Даје правна мишљења на нацрте правних послова које закључују правна лица које заступа, ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе општине Димитровград, односно тих субјеката, у року који не може бити дужи од 30 дана.

Даје правне савете свим органима општине Димитровград које заступа .

Предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља Општински правобранилац у складу са Уставом РС ("Службени гласник РС" бр. 98/2006), Законом о правобранилаштву ("Сл. гласник РС", бр. 55/2014) Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Димитровград (Сл. Лист Општине Димитровград бр. 22/19) и другим општим правним актима.

Општинског правобраниоца, на предлог Председника општине Димитровград, поставља Општинско веће општине Димитровград на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ: СЛОБОДАНКА КИРОВ

ТЕЛ. 010 61 108 ЛОК. 223 Email: pravobranilastvodimitrovgrad@gmail.com



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

На основу члана 58. и 70. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 др.закон и 95/18 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/16), Одлуке о организацији Општинске управе општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград" број 16/19), Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-општине Димитровград („Сл. лист Ниш“, бр. 97/17 и 125/17), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2020. годину („Службени лист општине Димитровград“, бр. 29/19), Одлуке о општинском правобранилаштву општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград“, бр. 22/19), Одлуке о оснивању интерне ревизије („Сл. лист града Ниша“, бр. 138/16 и „Службени лист општине Димитровград“, бр. 21/19), Одлуке о оснивању буџетске инспекције број: 06-131/16-III/6), и члана 3. став 1. тачка 22. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19), Општинско веће Општине Димитровград утврдило је пречишћени текст Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.

Пречишћени текст Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград обухвата: Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 2/20) и Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 5/20).

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД
(Пречишћени текст)**

**ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у органима и службама Општине Димитровград.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.



Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Скупштина општине
- Глава III Кабинет председника општине-Организација послова
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава V Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава VI Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- Глава VII Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава VIII Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	7
--	---

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Кабинет председника	Број радних места	Број службеника
Шеф кабинета	1	1
Секретарица	1	1
Укупно:	2	2

ОПШТИНСКА УПРАВА

Постављена лица у Општинској управи		
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	1 радна места	1 службеник на положају
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	15	15



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Млађи саветник	5	5
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	7	7
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	44 радних места	44 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места		
Укупно:		
УКУПНО:	44	44

ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Правобранилаштво	Број радних места	Број службеника
Функционер	1	1
Укупно:	1	1

СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Буџетска инспекција	Број радних места	Број службеника
Буџетски инспектор	1	/
Укупно:	1	/

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерна ревизија	Број радних места	Број службеника
Интерни ревизор	1	1
Укупно:	1	1

Члан 5.

Укупан број функционера на сталном раду у Општини Димитровград је 9 и то:

- 1 председник Општине, изабрано лице;
- 1 заменик председника Општине, изабрано лице;
- 1 председник Скупштине општине, изабрано лице;
- 1 секретар Скупштине општине, постављено лице;
- 1 помоћник председника Општине, постављено лице;



- 1 члан Општинског већа, изабрано лице;
- 1 општински правобранилац.

Укупан број запослених на одређено радно време у **Кабинету Председника општине је 2**
и то :

- 1 службеник на извршилачком радном месту и
- 1 на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управије 44** и то :

- 1 службеника на положају,
- 43 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштвује 1** и то :

- 1 функционер;

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекцијеје 1** и то:

- / функционер;
- / службеник на извршилачком радном месту и
- / на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизијеје 1** и то :

- 1 службеник на извршилачком радном месту.

ГЛАВА II

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Организација пословања Скупштина општине Димитровград има 29 одборника.

Председник Скупштине организује рад и руководи радом Скупштине.

Председник Скупштине је изабрано лице-функционер који може актом о избору засновати радни однос у органу општине.

Секретар Скупштине обавља стручне и административне послове за Скупштину и њена радна тела.

Секретар Скупштине је постављено лице – функционер који заснива радни однос актом о постављењу. За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

ГЛАВА III

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 6.

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица ван организационе структуре Општинске управе, формиран, за вршење саветодавних, протокарних и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Координира активности на остваривању јавности рада, врши евидентирање странака који се непосредно обраћају председнику општине, врши протокарне изборе поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протокарне послове које одреди председник, врши интерно информисање председника општине, врши организацију конференције за штампу за потребе председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника општине и сређује документацију везане за његове активности.



У Кабинету Председника општине, као постављено лице може заснивати радни однос на одређено време док траје мандат председника, **Помоћник председника општине и то:**

- **Помоћник председника општине за путну и комуналну инфраструктуру**, који у свом радупрати покривеност путне и комуналне инфраструктуре на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Помоћник председника општине може бити разрешен и пре истека мандата председника општине.

Члан 7.

У Кабинету председника Општине систематизована су укупно 2 радна места и то:

- **Шеф кабинета и**
- **Секретарица**

Радни однос шефу кабинета и секретарици председника општине, заснива се на одређено време и траје до истека мандата председника општине, односно док траје дужност председника општине.

Шефу кабинета и секретарици радни однос може престати и пре истека мандата председника општине, односно пре истека рока на који је заснован.

Члан 8.

Радна места у Кабинету председника општине:

1. Шеф Кабинета

Опис послова: руководи, координира и организује рад у кабинету председника општине; учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине. Обавља и друге послове по налогу председника Општине.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Сарадник

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број извршилаца: 1

2. Секретар/ица

Опис послова: Врши евидентирање о пријему грађана који се обраћају председнику Општине; прима странке и обезбеђује пријем код председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине, Начелника Општинске управе и помоћника председника Општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника Општине и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине. За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Намештеник IV врста

Стручна спрема: стечено средње образовање у најмање трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен средњег образовања.

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

Број извршилаца: 1

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 9.

Овим Правилником детаљније се уређују :

- организација општинске управе,
- надлежност општинске управе и њених унутрашњих организационих јединица
- начин руковођења општинском управом и организационим јединицама,
- заснивање и трајање радног односа,
- доношење и потписивање аката, употреба печата и штамбиља,
- делокруг рада унутрашњих организационих јединица,
- међусобни односи организационих јединица,
- систематизација радних места (називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Димитровград).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Општинска управа образује се као јединствен орган.



У оквиру Општинске управе као јединственог органа образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица**.

Основне унутрашње организационе јединице:

- Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине;
- Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност;
- Одељење за инспекцијске послове и
- Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе.

Члан 11.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се **одсеци и групе као уже организационе јединице**.

У Одељењу за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине образује се одсек и група као уже организационе јединице и то:

- 1) Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине;
- 2) Група за јавне набавке, локално-економски развој и пројектно планирање.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локално економског развоја, реализације политике за младе, може се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

У оквиру Групе за јавне набавке и локални економски развој и пројектно планирање обављају се послови:

- Канцеларије за локални економски развој и пројектно планирање.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

2. НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊЕНИХ УНУТРАШЊИХ

ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

- 8) пружа помоћ месним заједницама у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Радам Општинске управе као јединственим органом и њеним одељењима руководи начелник. Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу у оквиру одељења, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 14.

Радам одељења руководи- руководица Одељења.

Радам одсека руководи- шеф одсека.

Радам група руководи- координатор групе.

Руководиоце Одељења, шефа Одсека и координатора Групе, посебним решењем распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци Одељења, шеф Одсека и координатор Групе, поред послова руковођења Одељењима, Одсеком и Групом, обављају и систематизоване послове из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Димитровград.

Руководилац Одељења може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Члан 15.

Руководилац Одељења организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одељења, стара се правилном распореду послова и испуњавању радних дужности запослених.

За свој рад и рад Одељења, руководица Одељења одговара начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава његових налога и упутстава.

За свој рад и рад Одсека и Групе, шеф Одсека и координатор Групе одговарају руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Члан 16.

Ради ефикасног обављања послова и праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

Руководиоци Одељења подносе недељни извештај, усмено на стручном колегијуму о извршавању послова из делокруга рада Одељења, као и месечни извештај у писаној форми, до 10 у месецу за претходни месец.

4. ЗАСНИВАЊЕ И ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

Радни однос запослених и намештеника, заснива се у складу са законом, по правилу на неодређено време.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време):

- ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
- због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;



- на радним местима у кабинету председника општине, док траје дужност председника (помоћници председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);
- ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;
- ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време из претходног става овог члана заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни стручни испит.

5. ДОНОШЕЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 18.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен само запослени у Општинској управи који има стечено високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, положен државни стручни испит. односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе

Потписивање аката из надлежности Одељења као унутрашњих организационих јединица врши руководиоца Одељења.

Члан 19.

1. Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.
2. Запослени којима су поверени печати и штамбиљи одговорни су за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

6. ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 20.

Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту живорне средине обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних, поверених надлежности општине, послови јавних набавки, ЛЕР, пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Из области јавних набавки обављају се послови који се односе на : припрему годишњег плана јавних набавки и јавних набавки мале вредности; спровођење поступка јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израду нацрта интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обављање стручних и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израду нацрта одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; праћење извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израду периодичних извештаја о спроведеним јавним набавкама; учествовање у пословима израде финансијског плана, праћење реализације финансијског плана, контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учешће у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помоћ у организацији и спровођењу пописа основних средстава; планирање динамике плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; вођење прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учешће у праћењу њихове реализације; достављање периодичних извештаја о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке.



У Одељењу се обављају послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; пружање техничке подршке у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; кореспонденција и послови везани за службену употребу бугарског језика, писма и превожња материјала који се усвајају на седницама Скупштине општине, Општинског већа, пројектне документације и свих аката Општинске управе; као и друге послове из свог делокруга.

У Одељењу се обављају послови из области ЛПА који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и



извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Из области пољопривреде и заштите животне средине обављају се послови који се односе на развој пољопривреде, праћење стања у овој области, израду развојних програма и пројеката и израда нормативних аката из делокруга рада Одељења, процена штете пољопривредне – сточарске производње, стварање предуслова за диверзификацију руралне економије, развој задругарства и удруживање пољопривредних произвођача, организација и учешће у едукацији пољопривредника – сточара. Обавља се вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине. Обављају се управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и у вези стим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Врши процену штете у биљној производњи. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Помаже правним и физичким лицима у припремању програма за конкурисање пред владиним и невладиним организацијама и другим субјектима, у циљу добијања кредита и подстицајних средстава за економски развој. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину.

Обављају се административни и технички послови превентивног и накнадног одржавања рачунске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунских уређаја, ради се на припреми новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, одржавање и отклањање грешака у функционисању апликативних програма, врши се обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; прикупљају се и прилагођавају релевантне информације и податке од значаја за успостављање и развој ГИС-а и предлажу се мере за побољшање и унапређење истог, редовно слање надлежном министарству податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и сл.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 21.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално-стамбену делатност обавља следеће послове:

Урбанизам :

У поступку израде и доношења докумената просторног и урбанистичког планирања, Одељење као орган ЈЛС надлежан за послове урбанизма, припрема и предлаже одлуке о изради планских докумената, стара се о спровођењу поступка раног јавног увида и јавног увида у нацрт планског документа, спроводи јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је урбанистички појекат урађен у складу са урбанистичким планом и законом, потврђује пројекат парцелације и пројекат препарцелације, а у поступку израде елабората геодетских радова за исправку граница и спајање суседних парцела издаје потврду и сагласност да је прелог елабората усаглашен са законом и планским документом. Такође, Одељење у вези напред



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

наведених послова сарађује са Комисијом за планове, обрађивачима планова и другим релевантним институцијама.

Грађевинарство:

Из области грађевинарства Одељењу су у складу са законом поверени следећи послови: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одсека; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења (легализације) бесправно изграђених објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Грађевинско земљиште:

Такође Одељење обавља послове који се односе на грађевинско земљиште и с тим у вези врши следеће : врши обрачун за наплату надокнаде за уређење грађевинског земљишта приликом изградње нових објеката, обрачун надокнаде за коришћење грађевинског земљишта, станова и локала који су у власништву општине, води евиденцију и регистар непокретне имовине која је у власништву општине (грађевинско земљиште, стамбени и нестамбени објекти, локали)

Уређење града:

У циљу уређења града, Одељење врши следеће послове:

- врши планирање уређења јавних површина у складу са наменом предвиђеном урбанистичким планом
- врши планирање уређења зелених површина, са јасно дефинисаним изгледом, спецификацијом садног материјала.
- дефинише дизајн урбаног мобилијара (клупе, ђубријере, канделабри, рекламни панои и др.), као и локацију постављања истих
- планира и дизајнира новогодишњу декорацију града

Учешће у припреми и реализацији инвестиционих пројеката од значаја за општину.

Имовинско-правни послови:

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; спроводи поступак експропријације; одлучивање о захтеву за остваривање права на бесплатну правну помоћ.



Комунална делатност:

У вези комуналне делатности обављају се послови који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области;

Стамбена делатност:

Вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселјење бесправно уселјених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселјење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселјењу и записничкој примопредаји стамбеног простора, одлучивање о захтеву за остваривање права на бесплатну правну помоћ.

Одржавање рачунарске мреже и администрирање базе података:

Обављају се послови везани за унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера, администрирање базе података који се односе на Централну евиденцију обједињене процедуре.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 22.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове из области:

Грађевинске инспекције, који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања и др.

Инспекција за заштиту животне средине, који се односе на: предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама и управљању отпадом; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине

Комунална инспекција, који се односе на: праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења



отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробалја, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајних објеката, истицањем и придржавањем радног времена; врши проверу испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених законом о туризму; врши надзор и контролу над применом Закона о становању и стамбеним заједницама на територији општине.

Инспекција за саобраћај и путеве и послови планирања одбране, који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисање паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и отварање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Просветне инспекције, који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова;

Инспекција за спорт, обављају се послови инспекцијског надзора у области спорта, у складу са законом; налажу се одређене мере и радње у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; налаже друге мере и радње у складу са законом; воде се законом пописане евиденције; прикупљају податци, прате и анализира се стање у области спорта; сачињавају се информације и извештаји у вези са стањем у области туризма.

Комунални редар, обавља послове непосредне заштите комуналних објеката и одржавању јавних површина. Изриче налоге за примењивање одлуке из комуналне делатности. Извршава извршна решења из комуналне области.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Члан 23.

Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе: обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање „Службеног листа општине Димитровград“, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; нормативно-правне послове; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, издавање уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издавање уверења о породичном стању за запослене у иностранству; именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама. У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на: обезбеђивање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању; умножавање материјала; послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина, етничких група, заштита података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и послове за ромска питања, обављају се послови категоризације туристичких објеката у складу са законом; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; послови архивирања завршених предмета Општинске управе, СО-е и Општинског већа; послови експедиције поште; завођење аката поднетих од стране грађана и установа; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

У Одељењу се обављају послови матичних књига, личних стања грађана, а који се односе на : вођење првостепеног управног поступка и доношења решења везаних за лични статус грађана, о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; вођење првостепеног управног поступка у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израду извештаја о стању решености предмета управног поступка, вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; одговарајућих регистара за матичне књиге; уношење података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чување изворника матичне књиге; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвница; формирање и чување документације и матичне архиве.

У Одељењу се обављају административни послови за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика;

Из области друштвене делатности обављају се послови који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи



установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, регресирање школарине; припреме предлога општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

У Одељењу се обављају и послови унапређења и управљања људским ресурсима., води се кадровска и друга веиденција у области радних односа службеника и намештеника, воде персонална досијеа за све запослене код органа општине Димитровград; врши се анализа описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема се нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; учествује у изради појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

7. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 24.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 25.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.



Члан 26.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

8.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗАБУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПОСЛОВИ ЈН, ЛЕР, ЛПА, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Руководилац Одељења и послови финансијског управљања, контроле и планско аналитички послови

Звање : Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одељењу, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одељењу, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одељењу који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одељења, стара се правилној примени прописа из области рада Одељења. Учествоје у решавању најсложенијих управноправних послова у оквиру Одељења и врши послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одељења. Обавља послове из области финансија и планирања буџета, послове финансијског управљања и контроле, прикупља документацију за израду плана прихода и расхода буџета, издаје упуство за припрему нацрта одлуке о буџету општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, израђује нацрт одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром и одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства, у складу са важећим прописима и одговоран је за законити рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља материјално финансијске послове у вези са контролом захтева за плаћање, утврђује њихову исправност и оверава захтеве за плаћање. Прати прописе из области јавног дуга, контролише и води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

локалне самоуправе, прати реализацију одобрених кредита и извршење обавеза по кредитима. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подносе Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета. Израђује нормативна акта из области и делокруга рада Одељења и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и општинске управе.

Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; доноси Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

**2. Послови припреме и извршења
буџета и главни контиста главне
књиге трезора**

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава, прима захтеве идиректних корисника, припрема налоге за пренос средстава индиректних корисника и трансфера, врши финансијско извештавање о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, припрема извештаје о платама запослених код корисника буџета, прати извештаје о извршењу буџета и трезора, припрема периодичне извештаје, учествује у припреми и извршењу буџета по програмској и класификационој структури, припрема табеларни приказ одлуке о буџету

Књижи приходе и примања, расхода и издатаке на основу финансијске документације и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике, кориснике дотација, донација и трансфера (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.



**3. Послови материјално
финансијског књиговодства
директних корисника, ликвидатор
и књиговодства основних
средстава**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; евидентирање издатих фактура кроз ликвидатуру и финансијско књиговодство; састављање периодичних извештаја директних корисника; састављање завршних рачуна директних корисника; врши обрачун ПДВ-а; врши сравњење усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрте ИОС-а; регистрација и праћење регистрованих фактура добављача кроз централне евиденције; израда предлога финансијских планова директних корисника на основу достављеног упутства за припрему нацрта буџета и инструкција руководиоца директног корисника након достављеног обавештења од стране руководиоца одељења доставља финансијске планове усклађене са одобреним апропријацијама на усвајање; врши ликвидатуру накнада за потребе директних корисника; прибављање података из службених евиденција других органа, који су неопходни за одлучивање у управним поступцима, из њихове надлежности, као и послови уступања и достављања података из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управних поступака из њихове надлежности; предузимање радњи и решавање у управним стварима, односно вођење управног поступка за предмете из своје надлежности; учествује у поступку израде одлуке о буџету.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

4. Информатички послови и програмер

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: евидентирање родитељских додатака, и за архиву; администрира систем локалне пореске администрације, софтвер за дечји и родитељски додатак, софтвер за евидентирање енергетски угрожених купаца (издавање решења и слање података електродистрибуцији); израђује апликативна решења за потребе Општинске управе, месних заједница и јавних установа чији оснивач је Општина Димитровград, а према потреби и инструкцијама Председника општине и начелника Општинске управе; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању апликативних програма.

Креира и по потреби имплементира решења за проширивање локалне базичне кабловске мреже које користи локална самоуправа. Предлаже нова хардверска решења у циљу унапређења функционалности информационог система Општинске управе. Предлаже хардверска решења за проширење базичне и кабловске интегрисане инфраструктуре локалне мреже општинске управе Димитровград.

Аплицира функционалност бежичног линка између зграде лоцирања локалне самоуправе и зграде у којој је лоциран општински услужни центар грађана. Одржава функционалном локалну мрежу у оквиру општинског услужног центра грађана. Ради на хардверском проширивању мрежне инфраструктуре локалне мреже општинског услужног центра грађана.

Ради на одржавању системског и апликативног софтвера, имплементирању новог системског и апликативног софтвера. Имплементира нова апликативна решења за потребе локалне самоуправе. Стара се о интегритету и интегритету мрежне инфраструктуре, хардвера и системских решења. Стара се о интегритету мрежних инфраструктура инфраструктурних подсистема локалне самоуправе и ОУЦ. Програмира и ажурира апликативна решења евидентирање исплаћених родитељских додатака. Стара се о функционалности апликације за архиву.

Администрира систем локалне пореске администрације и стара се о функционалности везе између локалне пореске администрације и система, портала еУПРАВЕ како би грађани били адекватно информисани у испуњавању својих пореских обавеза. Софтвер за слање и пријем података за дечји и родитељски додатак.

Софтвер за евидентирање енергетски угрожених купаца (издавање решења и слање података електродистрибуцији). Прилагођава програм за евидентирање енергетски угрожених купаца новонасталим ситуацијама како би решења била валидна и исправна. Израђује апликативна решења за потребе одсека ОУ, према потреби и инструкцијама Председника општине и Начелника ОУ.

Ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању апликативних програма. Ради на одржавању апликативних решења и имплементацији нових апликација. Администрира кориснике портала еУПРАВА, поучава обрађиваче и извршиоце за употребу портала и обезбеђује функционалност и безбедност радних станица за приступ порталу еУПРАВА путем паметних картица. У сарадњи са референтима ради на откривању начињених грешака у базама података и њиховом исправљању. Предлаже начине за исправљање грешака у базама података. Комуницира са добављачима хардвера приликом набавке новог хардвера у циљу ефективније примене и ефикаснијег искоришћавања исто. Комуницира са добављачима софтвера у циљу бољег разумевања различитих функционалности софтвера, ефикаснијег представљања потреба општинске управе добављачима софтвера и бољег разумевања метода имплементирања софтверских и апликативних решења. Спроводи обуку корисника за употребу система е-ЗУП на порталу еУПРАВА, администрира кориснике система додељивањем права извршиоцима и обрађивачима електронских захтева. Упознаје



руководиоце са евентуалним недостацима који се повремено јављају због додељивања надлежности корисницима и евентуалних ситуација у којима одсек не може да изврши задатке. Обучава кориснике о модалитетима употребе система еБЕБА који ради на поратлуеУПРАВА и припрема обрасце за комуникацију са Центром за социјални рад.

Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система, стара се о благовременом и ажурном уносу података, пружа стручну помоћ корисницима, обавља обуку за кориснике. Упознаје кориснике са новинама на систему, извештаје и информације у области рада, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја и без планова развоја, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма. Спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса, електронске поште, интранета, интернета и других у Општинској управи МЗ и јавним установама чији је оснивач општина Димитровград.

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука – информатичар, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

5. Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси, других локалних јавних прихода на прописане рачуне, и све врсте исплата на основу одлука, решења, правилнике и записника који доносе органи Општине.

Обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-кањиговодствене послове за потребе органа месне заједнице.

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

Услови: стечено средње образовање гимназија или економска школа у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства на финансијским и рачуноводственим пословима, положен државни стручни испит и познавањерада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



а) Одсек за локално пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине

**6. Шеф Одсека и послови
утврђивања локалних јавних
прихода**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се правилној примени прописа из области рада Одсека. Учествује у решавању најсложенијих управноправних послова у оквиру Одсека и врши послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрте пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;



сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

На основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду. У оквиру наплате издаје опомене, припрема нацрт решења о принудној наплати и предлаже акте приликом одлагања плаћања пореског дуга.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Административно технички послови у области локалних јавних прихода

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла : Врши све административне и аналитичко оперативне послове у вези са евиденцијом обвезника локалних јавних прихода, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност, ажурира базу података у вези са локалним јавним приходима, обавља послове око припреме решења за штампање и достављање, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, води евиденцију о достављању решења и појединачно уноси податак о датуму докумената, попуњавање налога за уплату обвезницама, ковертирање решења за унутрашњост.

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

Услови: средње четворогодишње образовање – гимназија или економска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови заштите животне средине



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за област заштите животне средине, утврђује чињенице од значаја за статус угрожене животне средине за подручје од локалног значаја. Обавља послове у вези са достављањем података за израду извештаја агенцији за заштиту животне средине тромесечно, припрема податке за припрему локалног плана управљања отпадом и прати његову реализацију, припрема планове и програме у области заштите од буке, заштите природе и ваздуха. Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике идр. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање-дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог или еколог, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

**9. Послови за пољопривреду – биљну
производњу, пољопривредно
земљиште и водопривреду**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и у вези стим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Врши процену штете у биљној производњи. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду нацрта планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода у сарадњи са стручним лицима из других области.

Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте опшних и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом у области биљне производње и пољопривредног земљишта; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, води поступак и издаје водна аката у складу са Законом о водама, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, давање у закуп државног пољопривредног земљишта; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању



земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за област биљне производње.

Непосредно сарађује са органом државне управе надлежног за послове одбране од града, размењује информације, помаже у организовању састанка стрелаца, пружа помоћ надлежном органу за одбрану од града при изналажењу нових стрелаца и прати рад система одбране на територији општине Димитровград у складу са законским овлашћењима која регулишу ту област. Ажурира и води Водни регистар у писаној и електронској форми.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области природних наука – дипломирани агроном, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Административно – технички послови у области пољопривреде

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручно – оперативне и административно – техничке послове за потребе одсека. Обавља послове примања предмета путем интерно доставне књиге, заводи, преузима и доставља предмете у рад, уручује и експедује пошту; архивира предмете; врши ажурирање потребних података и њихово уношење у рачунар; обавља дактилографске послове; врши умножавање потребног материјала; присуствује састанацима, и води записник за потребе одсека и скупштинских одбора, приликом спровођења конкурса и јавних надметања, као и приликом одржавања састанака других радних тела из области пољопривреде, руралног развоја и заштите животне средине и стара се о чувању материјала са истих; позива странке и доставља им материјале; обавља послове око припреме решења и уговора за штампање и достављање, води евиденцију о достављању решења и уговора и појединачно уноси податке о достављању; издаје конкурсне обрасце и писана упутства приликом спровођења конкурса и јавних надметања из области пољопривреде, руралног развоја и заштита животне средине. Задужено лице за спровођење активности сервисног центра у јединицама локалних самоуправа за подршку запошљавања сезонских радника у пољопривреди.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), или



стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

б) Група за јавне набавке и локално-економски развој и пројектно планирање

**11. Шеф Групе и послови припреме
годишњег плана јавних набавки**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад службеника у Групи; припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује; спроводи поступак јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израђује нацрте интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израђује нацрте одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; прати извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; организује вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израђује периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу Начелника.

Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факулту, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**12. Послови за локални економски
развој, пројектно планирање и
послови пореског извршитеља**

Звање: Саветник

број службеника: 1



Опис посла: прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Канцеларије за ЛЕР; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; прати и врши анализу послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Координира и реализује пројекте општине финансиране од стране домаћих и иностраних донатора.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја.

Спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној



почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Послови за локални економски развој и пројектно планирање и преводилац за бугарски језик

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла : Обавља послове кореспонденције, послове за службену употребу бугарског језика и писма, преводјење материјала којисе усваја на Општинском већу и Општинској управи, као и све остале материјале – документације које су неопходне приликом конкурисања на пројектима.

Из делокруга послова локално економског развоја спроводи утврђену политику и предлаже мере за њено унапређење, непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења ЛЕР-а (припрема предлога, закључака и одлука за скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛЕР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политку привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја), учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности СО, Председника Општине и Општинског већа, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, координира рад тимова за спровођење пројеката финансираних од стране домаћих и иностраних донатора, учествује у изради општих и појединачних аката из области финансирања пројеката од значаја за општину. Води евиденцију у вези раписивања пројеката и извештава надлежне. Пружа техничку подршку у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; врши кореспонденцију и послове везане за службену употребу бугарског језика, писма и преводјења материјала који се усвајају на седницама Општинског већа, пројектне документације и свих аката Општинске управе; прикупља документацију за објављивање и доставља Агенцији за ажурирање података на интернет презентацији општине, као и друге послове из свог делокруга.

Врши коректуру и лектуру Службеног листа општине Димитровград и преводи на бугарски језик.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области филолошких наука – бугарски језик, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,



мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Послови за локални економски развој и пројектно планирање

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације, пружа техничку помоћ развијању пројектног предлога, прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова, води евиденцију о реализованим актуелним међународним пројектима, и евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима, успоставља и одржава везу са надлежним министарствима и државним институцијама. Пружа техничку подршку при организацији јавних расправи, округлих столова, дебата и конференција. Учествоје у представљању општине на регионалном, националном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој, координира сарадњом са Регионалном развојном агенцијом Југ у циљу подршке локалним привредним субјектима, води базу података о локалним привредницима, обавештава привреднике о конкурсима министарства и донатора. Организује и учествује у припреми и реализацији информативних кампања у вези буџетских фондова и програма. Координира и води сарадњу са Националном службом за запошљавање, и води базу података расположиве радне снаге на подручју општине, пружа информације незапосленима у вези могућности за покретање сопственог бизниса, о потребама инвеститора и програмима samozapošljavanja, прикупља информације од донаторских организација које могу бити значајне за обезбеђивање развоја општине и о томе обавештава надлежне органе. Организује конференције за штампу, обавља службену кореспонденцију, послове протокола, сарађује са цивилним сектором.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, поседовање сертификата о управљању пројектним циклусом и познавање рада на рачунару.

15. Послови за локални економски развој и пројектно планирање и преводилац енглеског језика

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла : Обавља послове кореспонденције, послови преводјења конкурсне документације на енглеском језику, које су неопходне приликом конкурисања на међународним пројектима.

Из делокруга послова локално економског развоја планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог, развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта, организује повезивање и



умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама, организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње, припрема и организује реализацију међународних споразума, прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја. Спроводи утврђену политику и предлаже мере за њено унапређење, непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења ЛЕР-а (припрема предлога, закључака и одлука за скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛЕР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја), учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности СО, Председника Општине и Општинског већа, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, координира рад тимова за спровођење пројеката финансираних од стране домаћих и иностраних донатора, учествује у изради општих и појединачних аката из области финансирања пројеката од значаја за општину. Води евиденцију у вези раписивања пројеката и извештава надлежне. Пружа техничку подршку у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; као и друге послове из свог делокруга.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови:стечено високо образовање из из научне области филолошких наука – енглеског језика, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

16. Послови канцеларије за ЛЕР и финансијско-рачуноводствени послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:Планира, припрема и спроводи Програме и Планове донете од стране Општинског већа и Скупштине општине. Прати реализацију стратешких планова у финансијском делу и саставља извештаје о реализацији. Прати домаће и иностране конкурсе од значаја за локални економски развој, пројектних предлога и управљање пројектним циклусом, остварује контакте са представницима донаторских организација, пружа сву потребну стручну административну-техничку помоћ канцеларије за ЛЕР и заинтересованим инвеститорима.

Обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава. Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката, пружа помоћ у току реализације пројеката партнерима и припрема извештаје о пројектима; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу невладиним организацијама, пословним удружењима и донаторима, везано за економски развој општине. Ради на праћењу реализације разних облика социјалне заптите које се финансирају из буџета општине.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Услови:стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ИЗВРШЕЊА, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ

**17. Руководилац Одељења
ипослови обједињене процедуре,
(издавање локацијских услова) и
информације о локацији**

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, као и јавним предузећима у циљу остваривања послова у надлежности Одељења.

Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре везано за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључивање објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објекта односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и запис права својине на изграђеном објекту чији је инвеститор општина.

Из области обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, врши контролу усклађености идејног решења са законом, правилником и планским документом, прибавља неопходне податке од надлежне службе РГЗ, прибавља услове и сагласности од имаоца јавних овлашћења неопходних за израду локацијских услова по службеној дужности, припрема нацрт локацијских услова, врши увиђај на терену по поднетим захтевима уколико је неопходно, издаје локацијске услове, измену локацијских услова, издаје решења о одобрењу извођења радова по члану 145. Закона о планирању и изградњи, решава по захтевима за остале поступке, решава по захтевима за прикључења објекта на инфраструктуру. Издаје информације о локацији.

Издаје уверења и потврде за предмете за које Општинска управа општине Димитровград води службену евиденцију.

Издаје Решења за прекопавање улица, у складу са Законом и општинским нормативним актима.



Остало: предлаже приоритете за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, издаје урбанистичко-техничке услове, израђује предмер и предрачун за извођење радова, израђује пројектне задатке за израду пројеката и планова где је инвеститор општина Димитровград, учествује у раду разних комисија, припрема предлоге одлука за Скупштину општине Димитровград из делокруга рада Одељења, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Послови просторног и урбанистичког планирања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове у вези са стратешким планирањем просторног и урбаног развоја општине. Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивања јавног простора. Предлаже израду планских докумената, измене и стављање ван снаге урбанистичке документације ради усаглашавања планског развоја; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта. Спроводи законом предвиђен поступак израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката (припрема одлуке о изради планске документације, прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида, организује јавну презентацију и јавну расправу у поступку доношења плана, припрема одлуке о доношењу планске документације) сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно и урбанистичко планирање; спроводи поступак потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, као и измене граница суседних парцела.

Врши координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова, имаоцима јавних овлашћења за давање услова за израду плана и учествује у раду Комисије за планове.

Предлаже мере за уређење јавних површина у граду; врши планирање уређења зелених површина, са јасно дефинисаним изгледом, спецификацијом садног материјала; планира и дизајнира новогодишњу декорацију града.

Врши друге послове за које је овлашћен прописима.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или



специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**19. Послови
обједињене процедуре и
озакоњења објекта**

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења.

Слање месечних извештаја Републичком заводу за статистику.
Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



**20. Имовинско - правни послови и
одлучивање о захтевима за
одобравање бесплатне правне
помоћи**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре.

Предузима законом предвиђене радње за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, лицима која према закону имају право на бесплатну правну помоћ.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факулту, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**21. Инжињер система и мреже
и ИТ администратор**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Имплементира и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и безжичних веза. Инсталација нових верзија, параметризација и преконфигурација компоненти система у



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

општинској управи, месним заједницама и јавним установама чији оснивач је Општина Димитровград; имплементира и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других у општинској управи, месним заједницама и јавним установама чији оснивач је Општина Димитровград; имплементира и одржава интегрисани систем информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, месних заједница и јавних установа чији оснивач је Општина Димитровград. (е-управа и др.). Прикупља информације релевантне развоју информационог система, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу наведених решења; имплементира и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, ажурирање корисничких налога у систему као и модела израда резервних копија података; израђује план потребног хардвера и софтвера за потребе функционисања ИТ система у општинској управи, месним заједницама и јавним установама чији оснивач је Општина Димитровград; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информационо – комуникационог система; дијагностикује кварове хардвера и планира сервисирање. Решавање застоја у систему и извештавање.

Администрира обједињену процедуру.

Спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме – рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других у општинској управи, месним заједницама и јавним установама чији оснивач је Општина Димитровград.

Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине, месних заједница и код свих установа чији је оснивач Општина Димитровград.

Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма.

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине, месних заједница и код свих установа чији је оснивач Општина Димитровград. Обавља послове администратора за грађевинарство и оператор на уносу пријему и формирању предмети приликом спровођења обједињене процедуре.

Врши техничку обраду Службеног листа општине Димитровград.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факулту, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Досадашња тачка 23. постаје тачка 22., мења се и гласи:

**22. Послови из области стамбене
делатности, регистратор и послови
извршења у области урбанизма,
грађевинарства и стамбено-
комуналним делатностима**

Звање: Виши Референт

број службеника 1

Опис посла: Врши наплату закупнине и контролише начин коришћења стамбеног, пословног простора и градско грађевинског земљишта којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга.

Врши обрачун и сачињава решења о накнади доприноса за уређење грађевинског земљишта.

Из области регистратора организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима. Врши проверу испуњености формалних услова за упис података у регистар. Врши унос података у јавну базу који садрже податке о стамбеним заједницама.

Из области стамбене делатности устројава и води систематизоване евиденције стамбених зграда у јавној својини; устројава и води систематизоване евиденције пословно стамбених зграда у јавној својини; устројава и води систематизоване евиденције стамбених зграда и станова за службене потребе у јавној својини; предлаже Скупштини општине одређени број станова или кућа за потребе привременог смештаја лица са статусом бескућника и лица чији је стан или породична кућа оштећена услед елементарне и друге непогоде; устројава и води систематизоване евиденције зграде јавне намене у власништву јединице локалне самоуправе (зграде домова културе, зграде школа и дечји вртић, зграде библиотеке, као и осталих објеката и имовине, устројава и води систематизоване евиденце захтева физичких лица за потребе корисника стамбене подршке; устројава и води систематизоване евиденције захтева физичких лица за потребе стамбеног додатка; предлаже општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословима зградама; предлаже скупштини на усвајање одлуке о текућем одржавању зграда, као и одлуку о инвестиционом одржавању зграда; предлаже Скупштини општине на усвајање одлуку о висини накнаде коју ће плаћати власници станова у случајевима принудно постављеног професионалног управника; припрема документацију за поступак по захтеву управника, професионалног управника и власника стана против особа која се уселила у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде без правног основа; припрема документацију за поступак пресељења у одговарајући стан; припрема документацију за поступак утврђивања купопродајне цене стана у јавној својини, учествује у припремању документације за надзор у стамбеним заједницама; учествује и у другим пословима по налогу грађевинског и



комуналног инспектора, устројава и води евиденцију трафостаница ради на пословима по налогу функционера у кабинету по налогу начелника и руководиоца Одељења.

Управља моторним возилом за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

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

Услови: средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

23. Руководилац Одељења и послови комуналног инспектора и инспектора за туризам

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Учествује у решавању најсложених послова у оквиру Одељења који се односе на инспекцијске послове и обавља послове који се односе на унапређење организације рада у Одељењу. Учествује у изради нормативних аката из делокруга рада Одељења и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области од стране предузећа и других правних и физичких лица, сходно прописима који регулишу комуналну област. Контролише стање комуналних објеката и да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, примењује одлуку о мањим монтажним објектима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су постављени противно прописима, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине. О сваком извршеном прегледу и радњама, комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из своје надлежности, израђује анализе, извештаје и упутства. Комунални инспектор врши као поверене послове Републике Србије надзор над трговином ван продајних објеката, осим даљинске трговине, врши контролу и надзор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван



пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног објекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

Врши надзор и контролу над применом Закона о становању и стамбеним заједницама на територији општине.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.
Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Грађевински инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора и са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаја за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Врши надзор над применом Закона о становању и одржавању зграда; врши надзор над применом Закона о озакоњењу објекта; активности на спровођењу Правилника о поступку сапровођења обједињене процедуре, електронским путем; издавања уверења за објекте који су порушени, услед дотрајалости и природне амортизације.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови:стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), или

стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Инспектор за заштиту животне средине обавља послове надзора у примени одредаба закона и подзаконских аката: Закона о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити о нејонизујућих зрачења, Закона о заштити природе, Закона о управљању отпадом, Закона о енергетици. Обавља послове везане за заштиту животне средине који су законом или на други начин поверени у надлежност општине. Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине и то: над



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу издаје надлежни општински орган, над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, над применом мера поступања са комуналним отпадом, над применом мера заштите ваздуха од аерозагађивања. Врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта животне средине, уколико је то законом прописано. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних добара. Утврђује испуњеност услова и захтева прописаних законском регулативом из области заштите животне средине за складиштење нафте, деривата нафте и биогорива ради обављања енергетске делатности. О сваком извршеном прегледу и радњама инспектор заштите животне средине саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности инспектора заштите животне средине. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведене области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из предметне области. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе. Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора. Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци. Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**26. Инспектор за саобраћај
и путеве и послови планирања**

1.

одбране

1. Звање: Саветник

1. број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза.

Врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен;



доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

Из области одбране израђује своје планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије; предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама Планом одбране Републике Србије; предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; обавља и друге послове одређене законом. У ратном и ванредном стању; извршава законе, друге прописе и општа акта Народне скупштине и Владе, као и прописе донете из надлежности органа јединице локалне самоуправе. Одговоран је за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађана непосредно задовољавају своје потребе или се реализује задаци из Плана одбране Републике Србије.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно – математичких наука или из научне области друског саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. **27. Просветни инспектор** 1.

1. **Звање: Саветник** 1. **број службеника: 1**

1.

Опис посла: врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којим се уређује организација и начин рада установе предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања и то: поступање установе у погледу спровођења закона других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно законског заступника, утврђених прописима у области образовања односно законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, заступнике, као и заштите права запослених, обезбеђивање заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља запостављање и занемаривање, као и полемисање које вређа углед, част и достојанство; поступке уписа и поништавања уписа у школу; испуњеност прописаних услова за спровођење испита; вођење прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначко организовање и деловање. У поступку верификације установе образовног програма, остваривање наставних планова и програма, проширење делатности установе, статусне промене и промене назива и седиште установе испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и испит за инспектора.

28. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављање одређене спортске активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; врши контролу утрошка финансијских средстава од стране спортских клубова; контролише испуњеност услова спортских организација за учешће на конкурсима за годишње и посебне програме у области спорта.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Комунални редар



Звање: Виши Референт

број службеника 2

Опис посла: Обавља послове непосредне заштите комуналних објеката и одржавању јавних површина. Изриче налоге за примењивање одлуке из комуналне делатности. Извршава извршна решења из комуналне области.

Управља моторним возилом за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља.

Врши непосредно достављање свих врста писмена и свих аката органа општине странкама, државним органима, предузећима, установама и другим правним и физичким лицима.

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

Услови: средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.1. 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

30. Руководилац Одељења и нормативно- правни послови за органе општине и управљање људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, организује и усмерава рад запослених у Одељењу; распоређује послове унутар организационе јединице, односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу; координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном, ефикасно и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; сарађује са другим Одељењима у Општинској управи.

Одговоран је за правилну примену Закона и других прописа из надлежности Одељења, односно прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе; указује на усклађеност, односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе, указује начелнику Општинске управе на неажурност у решавању управних и вануправних предмета.

Учествује у припреми нацрта општих и појединачних правних аката из делокруга Одељења који се разматрају и усвајају од стране органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Обавља и послове унапређења и управљања људским ресурсима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; учествује у израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Административни послови за потребе скупштине општине

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља задатке и послове везане за припрему и рад седница Скупштине и њених тела, води записнике, снима ток седнице Скупштине и чува тонске записе, обрађује и куца записнике, води записнике на седницама радних тела Скупштине, стара се о умножавању и дистрибуирању материјала за седнице Скупштине општине, чува изворне акте и документа, шаље на објављивање и ставља их на увид овлашћеним лицима уз одобрење секретара СО-е, обрађује нормативна и друга акта усвојена на седницама Скупштине и њених тела и доставља их извршиоцима на примену, врши техничке и друге послове везане за остваривање права одборника и одборничких група, води регистар одржаних седница СО-е и регистар објављених одлука и других аката, води регистар одликованих лица и лица која су добила јавна признања, помаже у координирању послова везаних за сачињавање и штампање „Сл. листа општине Димитровград“, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, председника СО-е и секретара СО-е.

Врши послове Координатора интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, ученику и одраслом.

Врши експедицију Службеног листа општине Димитровграда претплатницима.

Обавља и друге послове по налогу председника СО-е, секретара СО-е, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), или
стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање четири година радног искуства у струци код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**32. Нормативно-правни и
административни послови за
потребе Општинског већа**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Општинског већа; израђује нацрте општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа; Административно-техничку припрему и стручну обраду предлога о којима се гласа на седницама Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења на седницама Општинског већа током дискусије по тачкама дневног реда; обрађује нормативна и друга акта донета на седницама Општинског већа, стара се о њиховом умножавању, дистрибуирању и објављивању; води и израђује записнике са седница Општинског већа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**33. Послови радних односа
запослених и послови
утврђивања права на борачко-
инвалидску заштиту**

Звање: Млађи Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема појединачне акте из области радних односа; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; Врши пријаву и одјаву изабраних, постављених и запослених лица у органима Општине путем Централног регистра обавезног социјалног осигурања, активно учествује у изради нацрта кадровског плана и води кадровске и друге евиденције из области радних односа изабраних и постављених лица, као и службеника и намештеника.



Обавља послове везане за признавање права утврђених Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Закона о правима цивилних инвалида рата; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту, који подразумева стварање локалне базе података, као и електронски пријем и пренос података ка министарству; води и друге одговарајуће евиденције о оствареним правима, прати њихову реализацију и финансирање; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, за издржавана лица уверења о издржавању.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), или стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Послови заштите права националних мањина, етничких група, заштите података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и координатор за ромска питања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеује увид у документ који садржи тражену информацију односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја изаштиту података о личности. Предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома;

Стара се о благовременом доношењу решења о одређивању категоризације за смештај угоститељских објеката на територији Општине Димитровград и редовно доставља извештаје надлежном министарству и инспекцији.

Обавља послове координатора одговорних субјеката у спровођењу активности из Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград (ЛАП) у периоду од 2017-2021. године.

По потреби и по усменом налогу Председника, Председника СО, Начелника Општине и шефа одсека врши копирање и припрему материјала за седнице СО, Општинског већа и Општинске управе, као и учешће у припреми скупштинског материјала и материјала за одборничке групе.

Врши штампање Службеног листа општине Димитровград.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови:стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**35. Послови утврђивања породичких
права, права на родитељски
додатак, послови извршења решења из
области борачко-инвалидске заштите и
послови повереника за избеглице**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама, спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата,



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења и води електронску евиденцију(базу података).Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на општински родитељски додаток, незапослене труднице, самохране родитеље, једнократне новчане помоћи за новорођене бебе, као и за близанце и треће дете у породици. Сакупља потребну документацију социјалних категорија за бесплатне аутобуске карте на територији Општине Димитровград, саставља спискове, сваког месеца их ажурира и доставља овлашћеном превознику. Утврђује статус и положај избеглих и прогнаних лица, предузима активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта. Врши послове Повереника за интерно расељена и избегла лица са територије бивше Југославије. Сарађује са Комесаријатом за избегла лица, у циљу побољшања положаја поменутих лица.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**36. Послови дечије и социјалне заштите и
послови остваривања права на дечији
додатак**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: прима захтеве за утврђивање права на дечији додаток. Врши усклађивање права на дечији додаток. Води потребну евиденцију и саставља извештаје у вези са дечијим додатком, обавља и друге послове везане за дечији додаток. Издаје уверења о висини месечних прихода по члану домаћинства за конкурсисање студентских и ученичких стипендија, смештај у дом и сл. Прикупља потребну документацију за остваривање права на умањење електричне енергије и стицање статуса енергетски заштићеног купца, одређене категорије становништва (корисник дечијег додатка, корисник социјалних давања и угрожено здравствено стање). Прикупља потребну документацију за бесплатни превоз ученика и саставља списак који се сваког месеца ажурира и доставља јавном превознику. Врши проверу документације за бесплатну ужину ученика: основне школе, гимназије и дечијег вртића. Води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите. Обавља послове координатора Савета за здравље.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Послови личних стања и



приватног предузетништва

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у МКР, о исправци или поништају основног уписа у МКР, МКВ, МКУ и КД, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; доноси решења о упису припадника бугарске националне мањине на језику и писму бугарске националне мањине. На основу решења брише се упис података о промени пола у МКР.

Обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава за оснивање предузетничких радњи; за трајно брисање, за промене личних података, података о оснивачу или ортацима; за промене седишта назива претежне делатности и пословних имена; промена рока за које је радња основана, за промену привременог прекида и наставка рада или регистрациона пријава за извод из регистра привредних субјеката; издаје уверења о вођењу радњи; прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева, Агенцији за привредне регистре. Води регистар о предузетницима који су били регистровани на територији општине Димитровград до преузимања регистра активних радњи од агенције за привредне регистре и Београду. Издаје уверења о вођењу предузетничких радњи.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

Услови:стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), или стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Матичар

Звање: Млађи Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама и подацима из матичних књига; издаје изводе из МКР, МКВ МКУ за потребу у иностранству; обавља чин склапања брака на терену и у просторијама зграде општине; доставља извештаје другим матичарима на територији РС; доставља извештаје министарству државне управе и локалне самоуправе о закључењу брака страних држављана са држављанима Р. Србије.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Обавља послове бирачког списка као поверене посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови : стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**39. Послови ажурирања бирачких
спискова и заменик матичара**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води послове бирачког списка као поверени посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

Заменењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Помаже у вођењу другог примерка матичних књига на основу изворника матичне књиге, стара се о чувању матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана и обавља друге послове везане за матичне књиге.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18).

**40. Заменик матичара и послови
писарнице услужног центра**

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвеница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

По потреби обавља и послове везане за рад са странкама на шалтеру писарнице у услужном центру, стара се о правилном функционисању канцеларије услужног центра, даје обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издаје странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, попуњава обрасце на захтев странке, издаје уверења у складу са Законом о општем управном поступку, врши оверу потписа, рукописа и преписа, одговоран је за правилну употребу и чување печата, даје информације о висини административних такси и накнада, врши пријем захтева.

Обавља послове бирачког списка као поверене посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18).

41. Послови канцеларије услужног центра

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за рад са странкама на шалтеру у услужном центру, стара се о правилном функционисању канцеларије услужног центра и писарнице у згради општине, даје обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издаје странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, попуњава обрасце на захтев странке, издаје уверења у складу са Законом о општем управном поступку, преузима службене листове, часописе и приспелу пошту и врши њихову доставу организационим јединицама Општинске управе и органима општине, врши оверу потписа, рукописа и преписа. Врши прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета и њихово разврставање по организационим јединицама, врши отпремање поште, води евиденцију о печатима органа општине, одговоран је за правилну употребу и чување печата, даје информације о висини административних такси и накнада, врши пријем захтева.

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



Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Послови архиве и економата

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши архивирање решених предмета и одлагање картица ових предмета у пасивну картотеку, води архивску књигу, врши сређивање архивс по регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге, издаје архивираних предмета, о чему води уредну евиденцију реверса. Одређује безвредни регистратурски материјал према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала и о томе обавештава руководиоца и надлежни архив ради његовог излучивања. Даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом, чување предмета у роковнику и помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице.

Врши набавку инвентара и канцеларијског материјала, води евиденцију о издатом и утрошеном канцеларијском материјалу, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, обавља поправке на инвентару и самом објекту зграде општине, води евиденцију о издавању реверса о покретне имовине органа општине и стара се о одржавању и исправности те имовине, врши умножавање материјала за потребе органа општине.

По указаној потреби, обавља послове возача за потребе органа општине.

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

Услови: стечено средње образовање гимназија или економска школа у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства на финансијским или рачуноводственим пословима, положен државни стручни испит и познавањерада на рачунару.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 27.

1. Општински правобранилац

1

Опис послова: Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство од десет године у правној струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА VI

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 28.

1. Буџетски инспектор

1

Опис послова: врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката; доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима; обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава; извештава председника општине у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

ГЛАВА VII

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 29.

1. Интерни ревизор

број службеника: 1

Звање: Самостални Саветник

Опис послова: поступа по Закону о буџетском систему и Правилнику о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање извештавање интерне ревизије у јавном сектору, обавља најсложеније послове у вези са ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; израђује стратешки и годишњи план ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Служба интерне ревизије врши послове интерне ревизије и за кориснике јавних средстава Општине, који нису успоставили интерну ревизију на један од прописаних начина.

За обављене послове интерне ревизије код корисника буџетских средстава општине, директно извештава председника општине, у складу са сопственим планом рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства са високом стручном спремом на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

На права, обавезе и одговорности запослених у служби интерне ревизије примењују се прописи којима се уређују радних односа запослених у јединици локалне самоуправе.

ГЛАВА VIII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

У Општинској управи могу се примати приправници ради стручног оспособљавања. Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера. У току стручног оспособљавања, приправник-волонтер не заснива радни однос и не прима плату, а друга права обавезе и одговорности по основу радног ангажовања уређују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

Члан 31.

Број приправника који се примају на рад у Општинској управи и услове за њихов пријем утврђује начелник Општинске управе, у складу са планираним кадровским потребама и висином средстава обезбеђених за рад Општинске управе.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Члан 32.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи: Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград „Службени лист општине Димитровград“, бр. 1/18, 8/18, 20/18, 3/19, 11/19, 13/19 и 23/19).

Члан 34.

Пречишћени текст Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград утврдило је Општинско веће општине Димитровград.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број: 06-2/2020-15/172-4

У Димитровград, 21.01.2020. година

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК

Владица Димитров, с.р.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

у _____,

адреса

дана _____ 202__ године

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате