



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА IV – БРОЈ 17

ДИМИТРОВГРАД, 13.05.2020.

СТРАНА 1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.....2
2. Закључак.....10

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 и 22/19), 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) и члана 3. став 1. тачка 22. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19), Општинско веће Општине Димитровград, на седници одржаној дана 13.05.2020. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К
О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“ бр. 2/20), у члану 26. У Одељку **8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, Пољопривреду и заштиту животне средине**, у тачки 2. Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора, у делу Услови, мењају се и гласе:

„**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.“

Тачка 5., брише се.

Досадашња тачка 6. постаје тачка 5. и свака наредна до тачку 15 се смањује за један број мање тако да тачка 15. постаје тачка 14.

У пододељку **б) Група за јавне набавке и локални-економски развој и пројектно планирање** тачка 14. мења се и гласи:

„**14. Послови за локални економски развој**
и пројектно планирање

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. Учествује 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 самозапошљавања, 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.“

Додаје се нова тачка 15. која гласи:

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

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла :Обавља послове кореспонденције, послови превођења конкурсне документације на енглеском језику, које су неопходне приликом конкурсисања 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 билетаралних 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 политку привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја), учествује у изради општинских 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 општинских и појединачних аката из области финансирања пројеката од значаја за општину. Води евиденцију у вези саписивања 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 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.“

У Одељку **8.1.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност**, тачка 17. мења се и гласи:

„17. Руководилац Одељења и послови 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 општинских 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 објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката 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).“

Тачка 18. мења се и гласи:

„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).“

Тачка 22. , брише се.

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).“

Досадашња тачка 24. , која постаје тачка 23. брише се.

Досадашња тачка 25. постаје тачка 23. и свака наредна до тачку 43. се смањују за два број мање тако да тачка 43. постаје тачка 41.

У тачки 27. **Просветни инспектор**, у делу Услови мењају се и гласе:

„**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.“

У Одељку **8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе**, у тачки **40 . Послови ажурирања бирачких спискова и заменик матичара**, у делу „Звање“, уместо речи: „Млађи сарадник“, треба да стоје речи: „Сарадник“.

У делу Услови, мењају се и гласе:

„**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).

Послетачке 41. додаје се тачка 42. која гласи:

„**42. Послови архиве и економата**

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 архивиране предмете, 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: стеченосредње образовање гимназија или економска школа у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства на финансијским или рачуноводственим пословима, познавањерада на рачунару.“

Члан 2.

Овај Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Бр. 06-51/20-15/182-1

У Димитровграду, 13.05.2020. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК

Владаца Димитров, с.р.

На основу члана 60. став 4. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 – др. закон), члана 1. Одлуке о одређивању органа надлежног за доношење Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта у државној својини ("Сл. лист општине Димитровград", бр. 7/18), члана 29. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград”, бр. 16/19), члана 66. Пословника Општинског већа општине Димитровград (бр. 06-48/09-III/29 од 24.09.2009.год. и “Сл. лист општине Димитровград”, бр. 9/18) и сагласности Министарства пољопривреде, шумарстава и водопривреде, бр. 320-51-2711/2020-14 од 01.04.2020. године, Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној 13.05.2020. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

ДОНОСИ СЕ Програм заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта за 2020. годину који је саставни део овог закључка.

Доставити:

- Комисији за израду програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта;
- Архиви

Број: 06-51/20-15/182-2
У Димитровграду,
13.05.2020. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владица Димитров, с.р.

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијевић, координатор послова за ЛЕР и преводаца за бугарски језик

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582