



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА VI – БРОЈ 7

ДИМИТРОВГРАД, 24.03.2022.

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 – пречишћени текст.....2

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, 95/18,114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19, 157/20-др. закон и 123/21-др.закон),), члана 58. став 5. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон, 47/18, и 111/21-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, 95/18 – др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-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, 125/17 и „Сл.лист општине Димитровград“, бр.10/21 и 68/21), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2022. годину („Службени лист општине Димитровград“, бр. 68/21) 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 21.03.2022. 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-пречишћени текст

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“ бр. 70/21-пречишћени текст), у члану 4. у трећој табели „ОПШТИНСКА УПРАВА“-службеници извршиоци у трећем реду, речи: „млађи саветник - број радних места 5. и број службеника 5“, замењују се речима: „млађи саветник- број радних места 8 и број службеника 8“.

У петом реду речи:„млађи сарадник - број радних места 4 и број службеника 4“, замењују се речима: „млађи сарадник- број радних места 2 и број службеника 2“.

У глави III „Кабинет председника општине“, у чл. 8.“Шеф кабинета“, мењају се „Услови“ радног места и сада гласе: “Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.“

Члан 2.

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 „Условима“ радног места речи “најмање једна година радног искуства у струци“-бришу се. После речи „положен државни стручни испит“, додају се речи „завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

Тачка 4. „Информатички послови и програмер“-брише се.

Досадашње тачке: 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12.и 13., постају тачке 4., 5. , 6., 7., 8., 9.,

10., 11. и 12.

У пододељку б) Група за јавне набавке и локални –економски развој и пројектно планирање, досадашња тачка 14., која постаје тачка „13. брише се“.

Досадашње тачке 15., 16., 17., 18., 19. и 20., постају тачке: 13., 14., 15., 16., 17. и 18.

У Одељку 8.1.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност, досадашња тачка 20., која постаје тачка 18. „ Имовинско-правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи“, у делу звања радног места речи: „Саветник“ замењују се речима: „Млађи саветник“.

У делу „Услови“, мењају се и гласе: „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, завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару.“

Досадашње тачке 21. и 22., постају тачке 19. и 20.

Досадашња тачка 22., која постаје тачка 20. мења се и гласи:

**„ 20. Информатички послови ,
инжењер 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 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, 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 за развој информационог система, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена 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 информационих 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.

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); 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. 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. Ради на одржавању апликативних решења. 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. Предлаже начине за исправљање грешака у базама података. Комуницира са добављачима хардвета приликом набавке новог хардвера у циљу ефективније примене и ефикаснијег искоришћавања истог. 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 порталу е УПРАВА 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. 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.

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, 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., и 24. постају тачке 21. и 22.

У Одељку 8.1.3.“Одељење за инспекцијске послове“, досадашња тачка 24., која постаје тачка 22. мења се и гласи:

„22. Руководилац Одељења и послови комуналног инспектора

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 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 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)“.

После досадашње тачке 25. која постаје тачка 23. додаје се тачка 24 која гласи:

„24. Грађевински инспектор II

Звање: 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 извештаје 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 спровођења 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, 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, испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

Досадашња тачка 26. постаје тачка 25.

Досадашња тачка 27., постаје тачка 26. мења се и гласи:

**„26. Инспектор за саобраћај
и путеве и послови планирања
одбране
Звање: Самостални саветник**

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 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 друмског 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

После тачке 26. додаје се тачка 27., која гласи:

**„27. Тржишни инспектор и
инспектор за туризам
Звање: Саветник**

број службеника: 1

Опис посла: 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 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 делатности; 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.

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, испит за инспектора, као и посебан испит за тржишног инспектора и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 3.

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

Бр. 06-37/2022-15/80-5

У Димитровграду, 21.03.2022. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
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 Методијев, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582