

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), чл. 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Сл. гласник РС" бр. 104/2009), чл. 35. Одлуке о општинској управи општине Власотинце ("Сл. гласник града Лесковца", бр. 20/08), уз сагласност Општинског већа општине Власотинце од 31. 12. 2009. године, Начелник општинске управе општине Власотинце, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом, Одлуком о Општинској управи, Законом о платама у државним органима, утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Власотинце.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Општинске управе, у складу са врстом, сложености, обима и природом задатака и послова обезбеђује се законито, благовремено рационално, економично и ефикасно обављање послова из надлежности Општинске управе.

Члан 3.

Систематизацијом радних места у Општинској управи врши се груписање послова Општинске управе прима њиховој сложености, сродности, међусобне повезаности, истог или сличног начина њиховог вршења истог или сличног степена потребне стручне спреме и радног искуства за њихово обављање и утврђује:

- укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и број потребних извршиоца,
- услови за обављање послова сваког радног места,
- радна места за која се запослени примају без оглашавања и
- радна места за која се могу примати приправници.

Члан 4.

Врсте послова и њихови називи одређују се полазећи од природе послова општих и стручних знања потребних за њихово вршење, сличности радних процеса који се обављају у току њиховог извршавања и услова под којима се они обављају.

Члан 5.

Број запослених за обављање појединих послова утврђује се у зависности од обима и сложености послова, при чему се обезбеђује пуна запосленост радника у току радног времена као и благовремено, ефикасно и квалитетно извршавање послова. Ако за обављање одређених послова има више извршиоца распоред послова за извршиоце врши начелник Општинске управе.

Члан 6.

Радници органа Општинске управе извршавају задатке и послове у оквиру делокруга рада утврђеног овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења и друге послове из делокруга рада органа Општинске управе.

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Унутрашњом организацијом Општинске управе ближе се утврђују:

- задаци и послови Општинске управе,
- унутрашња организација Општинске управе,
- делокруг рада Општинске управе
- руковођење Општинском управом и
- програмирање и извршавање задатака и послова.

3. ЗАДАЦИ И ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

Задаци и послови Општинске управе утврђени су Законом, Статутом општине Власотинце, Одлуком о Општинској управи и овим Правилником.

4. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 9.

Општинска управа се образује као јединствени орган .

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова као Одељења.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

У оквиру Општинске управе образује се Општинско јавно правобранилаштво, као посебна унутрашња организациона јединица.

У оквиру одељења образују се унутрашње организационе јединице – службе Услужно-информативни центар, канцеларија за локални економски развој и канцеларија за младе.

Члан 10.

У Општинској управи општине Власотинце образују се следећа одељења:

1. Одељење за општу управу, заједничке и Скупштинске послове,
2. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије.
3. Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове.

5. ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за општу управу, заједничке и Скупштинске послове обавља послове из надлежности Општинске управе и то:

- За Општу управу врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; примену закона и других прописа о општем управном поступку у Општинској управи; избор одборника за Скупштину општине; вођење регистра становника и општег бирачког списка; послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве; оверу потписа, рукописа и преписа; издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама; надзор над радом месних канцеларија; матичне

књиге, књиге држављана, извршавање управних аката правних лица који нису законом овлашћени да из сами извршавају; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари; мировна већа; употребу грба и заставе општине.

- За Заједничке послове врши стручне послове који се односе на: вођење персоналне евиденције; у вези са радним односима; економата; коришћење биротехничких и других средстава и опреме; коришћење и одржавање зграда и службених просторија; обезбеђење других услова рада за општинску управу и друге органе; обезбеђење рационалног коришћења пословног простора; превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; оперативне послове за Општински центар за обавештавање и послове одбране; послове текућег инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда; послове умножавања материјала и др.

- За Скупштинске послове обавља послове за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела. Врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и документа о раду председника општине, Скупштине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одборницима; прибавља одговоре и обавештења које одборници траже; преставке и предлоге грађана; пружање правне помоћи грађанима; избор, именовања, и постављења; вођење одговарајућих евиденција; протоколарне послове за потребе председника општине, Скупштине и Општинског већа; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, Скупштина и Општинско веће са законом и другим прописима.

Одељење може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду.

Уговор из претходног става закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

Члан 12.

У саставу Одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове образоване су 10 Месне канцеларије које обављају послове који се односе на:

Пријем поднеска за општинску управу; оверу потписа, рукописа и преписа, матичне књиге и држављанство; издавање извода и уверења на основу матичних књига; састављања смртovníца; узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа; воде евиденцију бирача за своје подручје и обавештавају матичну службу општини о свим променама ради уписа и брисања у бирачки списак; обављају послове пријаве и одјаве земљорадника Фонду пензијског и инвалидског осиграња земљорадника; обављају административно-техничке послове за зборове грађана месних заједница и њихових органа; врши доставну службу за органе општинске управе и обављају и друге послове које су има законом, статутом општине и другим актима Скупштине општине и Општинског већа поверених.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО И ФИНАНСИЈЕ

Члан 14.

Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије, обавља послове из надлежности Општинске управе и то:

- из области привреде врши послове које се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим областима о интереса за општину; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина; послове у вези са стањем односа у привреди при чему прати и предлаже

надлежним министарствима, институцијама и агенцијама увођење одређених мера предузећима који имају проблеме у свом функционисању-пословању (приватизацији, реконструисању-стечају); обавља послове који се односе на издавање дозвола за обављање самосталних делатности; вођење регистра радњи; израду нацрта програма развоја мале привреде; аналитичко праћење стања, и др.

- врши послове из области пољопривреде; заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, лова и риболова, сточарства, водопривреде, индустрије, занатства приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма и другим областима која република повери општинама.

- из области образовања врши послове који се односе на: изучавање изборног предмета у основној школи; утврђивање подручја основних школа; именовање комисија за упис ученика првог разреда основне школе, обухватање деце основним образовањем код уписа у први разред и даље похађање школе, разврставање деце ометене у развоју, вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, обезбеђење средстава за превоз појединачних ученика, обезбеђује средства за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа, додељивање награда и признања у области образовања.

- из области културе који се односе на: заштиту значајних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, библиотечарску делатност, уметничко стваралаштво, обезбеђивање услова за рад установа и самосталних уметника, културне манифестације, културно-уметнички аматеризам, међународну културну сарадњу, остваривање програма културе о значаја за општину, учествовање у решавању стамбених потреба уметника и радника у култури, остваривање надзора над радом установа културе чији је оснивач општина, издавачких предузећа и трајних радних заједница у области културе и друге послове у овој области. Врши и послове који се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја, одређивање назива тргова и улица и додељивање награда и признања у области уместности, науке, целокупног стваралаштва, новинарства и производног рада.

- из области физичке културе који се односе на: остваривање програма физичке културе од значаја за општину, одређује права спортиста и њихових клубова у складу са законом, организовање спортских манифестација, међународну спортску сарадњу, развој и унапређивање дечјег и омладинског спорта, инвормативне делатности, оснивачка права према установама физичке културе од значаја за општину и доделу награда и признања у области физичке културе.

- из области друштвене бриге о деци који се односе на: боравак, предшколско васпитање, образовање и превентивну здравствену заштиту предшколског узраста, одмор и рекреацију деце, регресирање трошкова у предшколским установама, мрежу предшколских установа, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу, цене услуга у установама дечје заштите, критеријуме за пријем деце у предшколску установу, именовање и разрешење директора, чланова Управног одбора предшколских установа и врши послове државне управе у области друштвене бриге о деци и социјалној заштити које република повери општини,

- у области борачко-инвалидске заштите, врши послове који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом и послове у области борачко-инвалидске заштите, које република повери општини,

- везане за збрињавање избеглих, расељених и прогнаних лица на територији општине Власотинце и обавља послове везане за остваривање сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама,

- инспекцијског и Управног надзора у области образовања (просветна инспекција).

- из области финансија који се односе: на нормативно-правне и финансијско-материјалне послове припреме израде нацрта Одлуке о буџету општине; студијско-

аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних корисника средстава и предлаже висину апропријације за исту; извештава кориснике о предложеним износима прихода и расхода, разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација; припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, и прати приходе и расходе у буџету; припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет), предлаже решења о привременом финансирању и решења о одобравању средстава из текуће буџетске резерве; обавља књиговодствено-финансијске послове за потребе друштвених делатности; обавља послове интерне контроле буџета и послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине; прати и билансира средства за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица код директних и индиректних корисника буџета општине; даје препоруке директним корисницима по питању буџета; врши обрачун ревалоризације за откуп станова и пружа финансијске услуге другим органима и организацијама по посебним уговорима; обавља финансијско-матријалне и студијско аналитичке послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора, и захтеве за плаћања, управља готивинским средствима, управља дугом; врши послове вођења поступка и евиденције о додели јавних набавки за потребе Општинске управе у складу са законом и јавним набавкама, обавља финансијске послове који се односе на финансијско извештавање, израде консолидованог завршног рачуна трезора, финансијску методологију и управљање финансијским информационом системом контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга, проверу примене Закона о јавним набавкама и друге послове у складу са законом и другим прописима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске и имовинско-правне обавља послове из надлежности Општинске управе и то:

- из области урбанизам послове који се односе на: проверу исправности техничке документације; припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова; евидентирање бесправно подигнутих објеката и њихово усклађивање са планским актима (легализација објеката); издавање одобрења за грађење, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина,

- комунално-стамбених послова који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; праћење остваривање основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење одпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћај и др. у складу са законом); прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; врши надзор над обављањем комуналних делатности; води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве; прати остваривање програма уређивање грађевинског земљишта; издаје одобрење за грађење; обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналних инфраструктуре за које општина уступа градско-грађевинско земљиште; стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда.

Обавља и послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; ван-линијски превоз путника: такси превоз, као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга.

- из области заштите животне средине послове који се односе на: мере заштите у планирању и изградњу објеката; заштиту ваздуха: заштиту земљишта; заштиту шума;

заштуту вода; заштуту биљног и животињског света; заштуту природних добара и заштуту од буке; заштуту од јонизирајућег зрачења; заштуту од одпадних и опасних материја; држање и заштуту животиња; природна лековита својства у одређеним подручјима.

Из имовинско-правне области који се односе на заштуту, очување и евиднецију непокретности општине; управљање, коришћење и располагање непокретностима општине; промет земљиште и зграда; продају станова и др.

- Из области инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне инспекције и комуналне полиције, саобраћајне инспекције и инспекције заштите животне средине.

1. Руковођење Општинском управом и организационим јединицама

Члан 16.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, кога поставља општинско веће, на основу јавног огласа, чија су права, обавезе, овлашћења и одговорност утврђена Законом и Одлуком о Општинској управи.

Члан 17.

Радам Одељења Општинске управе руководи шеф одељења, и за свој рад и рад одељења, којим руководи одговоран је начелнику Општинске управе.

Члан 18.

Шеф Одељења организује, обједињује и усмерава рад одељења односно појединих радника у њима, одговара за благовремено, законито и правилно обављања послова из делокруга Одељења којим руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова из делокруга рада одељења којим руководи.

Шеф одељења је обавезан да сарађује са начелником Општинске управе у извршавању свих послова и задатака из делокруга рада одељења и да поступа по смерницама, упутствима и налозима начелника Општинске управе.

Члан 19.

Шеф Одељења потписује сва управна и друга акта из делокруга рада Одељења, осим акта која се односе на права и обавеза из радног односа радника Општинске управе.

Члан 20.

Шефове Одељења распоређује начелник Општинске управе на период од 4 године.

Начелник Општинске управе може разрешити шефа Одељења и пре истека времена на које је постављен.

6. ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ЗАДАТАКА И ПОСЛОВА

Члан 21.

За извршавање задатака и послова из делокруга Општинске управе доноси се годишњи Програм рада.

Програм рада доноси начелник Општинске управе на предлог шефова одељења.

Члан 22.

Програм и план рада обавезно садржи:

- задатке и послове које треба извршити и циљева које треба постићи решавањем тих задатака,

- начин извршења задатака (сарадња са другим органима, претходно прибављање мишљења појединих субјеката, формирање радне групе и друго),

- извршиоце за обављање одређених задатака и послова,
- рокове за извршавање појединих задатака и послова.

Члан 23.

Сваки радник Општинске управе дужан је да поверене задатке и послове обавља савесно, уредно, благовремено, квалитетно и законито и да испољава одговарајућу иницијативу у раду.

Члан 24.

О свим питањима која су предмет извршавања планираних задатака, када то њихова природа захтева, радници су дужни да се међусобно консултују и договарају о свим фазама рада, од постављања задатака па до његовог коначног извршавања, а у циљу сталног изграђивања метода тимског рада и других облика радног повезивања.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 25.

- Елементи за систематизацију радних места су
- назив и врста послова (радно место)
 - потребан број извршиоца за обављање послова и
 - услови за обављање послова.

Члан 26.

За вршење послова у Општинској управи, са начелником Општинске управе утврђује се укупно **105** радна места и **109** извршиоца са пуним радним временом и **6** извршиоца са непуним радним временом од 50% радног времена.

Члан 27.

1 Начелник Општинске управе	Правни факултет, пет година радног искуства и положен стручни испит	1
-----------------------------	---	---

1. Одељење за општу, заједничке и скупштинске послове

Члан 28.

За вршење послова у Одељењу за општу управу, заједничке и скупштинске послове утврђује се укупно **56** радних места и **59**, извршиоца и то:

Члан 29.

Послови Одељења, према датим елементима систематизују се на следећи начин:

Ред бр.	Назив и врста послова	Услови за обављање послова	Број извршиоца
1.	Шеф Одељења	Правни факултет, три године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе	1
2.	Секретар Скупштине	Правни факултет, три године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе	1
3.	Скупштински послови и послови радних тела	Правни факултет, две година радног искуства и положен испит за рад у	1

	Скупштине општине	органима државне управе	
4.	Секретар Општинског већа	Правни факултет, две године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе	1
5.	Послови помоћника председника општине из области омладине, спорта и образовања	Виша стручна спрема и 3 године радног искуства	1
6.	Послови помоћника Председика општине из области инфраструктуре, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предузетништва, комуналне делатности и социјалне политике	Виша стручна спрема и 3 године радног искуства	1
7.	Послови помоћника председника општине из области привреде и координатора за директну комуникацију са Владом Републике Србије	Средња стручна спрема и 3 године радног искуства	1
8.	Шеф кабинета Председника општине	Виша стручна спрема, једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе	1
9.	Координатор одбрамбених припрема	Факултет одбране и заштите 5 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе	1
10.	Послови координатора за ромска питања	Средња стручна спрема, 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за рад у органима државне управе	1
11.	Нормативно-правни и персонални послови	Правни факултет, две године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе	1
12.	Послови писарнице	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
13.	Послови пријемне канцеларије	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеца радног искуства	1
14.	Послови архиве, пријема и одпремање поште	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
15.	Послови писарнице-пријем поднеска – шалтер 1 УИЦ	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
16.	Послови овере, потписа, преписа, и издавање радних књижица – шалтер 2 УИЦ	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
17.	Матични послови, послови личног стања грађана – шалтер 3 УИЦ и послови	Средња стручна спрема, оспособељеност за рад на рачунару, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци	1

	оператера на рачунару и одржавању опреме	радног искуства	
18.	Послови остваривање права из области друштвене бриге о деци шалтер 4 УИЦ	Средња стручна спрема, оспособљена за рад на рачунару и 6 месеци радног искуства	1
19.	Послови борачко-инвалидске заштите цивилних инаида рата и кадровске помоћи и регистар радњи – шалтер 5 УИЦ	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе , познавање рад на рачунару и 6 месеци радног искуства	1
20.	Послови из области урбанизма – шалтер 6 УИЦ	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, оспособљен за рад на рачунару и 6 месеци радног искуства	1
21.	Послови Локалне пореске администрације – шалтер 7 УИЦ	Средња стручна спрема, 6 месеци радног искуства познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе	1
22.	Матични послови	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства	1
23.	Послови личног стања грађана	Средња стручна спрема, оспособљеност за рад на рачунару положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
24.	Матични и други послови МК Орашје	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
25.	Матични и други послови МК Конопница	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
26.	Матични и други послови МК Доња Лопушња	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
27.	Матични и други послови МК Шишава	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
28.	Матични и други послови МК Бољаре	Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
29.	Матични и други послови МК Доњи Дејан	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
30.	Матични и други послови МК Свође	Виша стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства	1
31.	Матични и други послови МК Тегошница	Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
32.	Матични и други послови МК Добровиш	Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне	1

		управе и 6 месеци радног искуства	
33.	Матични и други послови МК Горњи Присјан	Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
34.	Помоћни радник МК Орашје	Основна школа	0,5
35.	Помоћни радник МК Конопница	Основна школа	0,5
36.	Помоћни радник МК Доња Лопушња	Основна школа	1
37.	Помоћни радник МК Шишава	Основна школа	0,5
38.	Помоћни радник МК Бољаре	Основна школа	0,5
39.	Помоћни радник МК Доњи Дејан	Основна школа	1
40.	Помоћни радник МК Свође	Основна школа	0,5
41.	Помоћни радник МК Горњи Присјан	Основна школа	0,5
42.	Послови заштите на раду, безбедности и здравља на раду и послови противпожарне заштите	Виша школска спрема заштите на раду, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства	1
43.	Послови програмера -	Виша пословна школа – одсек инжењер информатике, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе	1
44.	Послови економата	Виша стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства	1
45.	Ложач парног котла	Средња стручна спрема и стручна оспособљеност за ложача парног котла , 6 месеци радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе	1
46.	Послови одржавања електро, водоводне, канализационе инсталације и други послови одржавања зграде ОУ и Помоћни ложач парног котла	Средња стручна спрема или КВ, стручна оспособљеност за ложача парног котла и 6 месеци радног искуства	1
47.	Послови фотокопирања и обезбеђења	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
48.	Возач	Средња стручна спрема или КВ радник III степен стручне спреме	1
49.	Достављач поште	Основна школа, КВ радник, III степен стручне спреме	2
50.	Послови одржавања чистоће	Основна школа	3
51.	Домар – портир	Средња стручна спрема- и 6 месеци радног искуства	1
52.	Послови месних заједница	Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
53.	Послови информације и потокала	Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	1
54.	Дактилограф	Средња стручна спрема или основна школа, познавање рада на рачунару	1

55.	Послови кафе куварица	Основна школа, КВ радник - III степен стручне спреме	1
56.	Послови правне помоћи	Правни факултет, положен правосудни испит и 3 године радног искуства	1

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Начелник општинске управе

Члан 30.

Начелник Општинске управе обавља послове утврђене Законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

Члан 31.

За сваког извршиоца из члана 29. утврђују се следећи послови:

1. Шеф одељења

Организује рад радника Одељења, одговара за благовремено, законито и стручно обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилној расподели тих послова, одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника у току рада о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада, непосредно учествује у припреми изради материјала већег степена сложености, доноси решења и друга акта, осим акта која се односе на права и обавезе радника из радног односа, пружа стручну помоћ месним заједницама око израде њихових статута и других аката.

2. Секретар Скупштине општине

Припрема седнице Скупштине општине и радних тела у складу са Законом и Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

Води записник и врши стручну и техничку обраду материјала са седнице Скупштине општине, стара се о објављивању одлука и других прописа које доноси Скупштина и води евиденцију о томе, пружа стручну помоћ одборницима у остваривању њихових функција, стара се о благовременом давању одговора на одборничка питања евидентирању и чувању усвојених аката о раду Скупштине.

Организује сазивање и одржавање седнице радних тела Скупштине општине (Савета и комисија), врши стручну и техничку обраду материјала са седнице радних тела и стара се о благовременом достављању извештаја и других аката са тих тела Скупштине општине и другим субјектима, стара се о евидентирању и чувању усвојених аката о раду радних тела Скупштине.

3. Скупштински послови и послови радних тела

Прикупља материјал од обрађивача, систематизује исти и доставља их секретару Скупштине ради разматрања на седницама Скупштине.

Врши припрему материјала за седнице радних тела Скупштине општине (Савета и Комисија) и врши техничку обраду истих.

Припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са секретаром Скупштине. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе".

4. Секретар Општинског већа општине

Води стручно-техничке, организационе и административне послове Општинског већа на припреми и обради седница Општинског већа у складу са Законом и Одлуком о Општинском већу, благовремено обавештава Општинску управу о ставовима и актима Општинског већа, а по овлашћењу председника од њих тражи обавештења о спровођењу аката Општинског већа, када се они односе на Општинску управу.

Помаже председнику Општине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа, врши стручну обраду материјала за потребе Општинског већа, стара се према упутствима председника Општине о припремању и достављању материјала потребних за рад Општинског већа, стара се о изради записника, закључака, решења и одлука са седница Општинског већа.

Обезбеђује услове за рад Општинског већа и његових радних тела.

Помаже начелнику Општинске управе у реализацији закључака Општинског већа.

Врши и друге послове које му одреди Општинско веће или му повери председник Општине.

5. Послови помоћника председника општине из области омладине, спорта и образовања

Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, повећање запослености, информисања, учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политике у сагласности са националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање, даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава орган општине, иницира припрему пројеката као и учешће општине у програмима и пројектима у области за младе, спорта и образовање у циљу унапређења и обезбеђења, остваривање њихових права који су у надлежности општине, подстиче сарадњу између општине, омладинских организација, спортских удружења, органа у области образовања и даје подршку реализацији њихових активности; подстиче остваривање међуопштинске сарадње које се односи на омладину, спорт и образовање и о томе обавештава орган општине, даје мишљење о предлозима пројеката, учествује у њиховој изради и реализацији од значаја у области омладине, спорта и образовања који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу општине. Такође, сарађује са надлежним министарством Републике Србије а у циљу реализације одобрених пројеката.

Обавља и друге послове по овлашћењу председника општине.

6. Послови помоћника председника општине из области области инфраструктуре, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предузетништва, комуналне делатности и социјалне политике

Иницира и учествује на изради планова развоја општине, учествује у изради конкретних развојних пројеката и заокруживање финансијских конструкција истих, обавља све активности на изради пројектиних предлога, писање пројектних предлога у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и предузетништва, комуналне делатности и социјалне политике, активно контактира са надлежним министарствима у делу обезбеђивања безповратних средстава за реализацију појединих пројеката, аплицирање, сакупљање пројектне документације, инплементира одобрене пројекте, учествује у стратегији развоја општине и у изради конкретних развојних пројеката општине и учествује у реализацији истих, довођење страних инвеститора у изградњи малих и средњих предузећа и учествује у изради и реализацији пројеката у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, комуналне делатности и социјалне политике.

7. Послови помоћника председника општине из области привреде и координатора за директну комуникацију са Владом Републике Србије

Иницира и учествује на изради плана општине, учествује у изради конкретних развојних пројеката и заокруживање финансијских конструкција истих, обавља све активности на изради пројектиних предлога, писање пројектних предлога у области привреде, пољопривреде, водопривреде, шумарства и предузетништва, активно контактира са надлежним министарствима у делу обезбеђивања безповратних средстава за реализацију појединих пројеката, аплицирање, сакупљање пројектне документације, инплементира одобрене пројекте, учествује у стратегији развоја општине и у изради конкретних развојних пројеката општине и учествује у реализацији истих, довођење страних инвеститора у изградњи малих и средњих предузећа и учествује у изради и реализацији пројеката у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, обавља и послове координатора за директну комуникацију са Владом Републике Србије.

8. Шеф кабинета Председника општине

Обавља послове везане за развој привреде, водопривреде, комуналне инфраструктуре, заштиту животне средине и екологије. Учествује у праћењу пројеката везаних за развој општине. Задужен је за сарадњу са владиним и невладиним организацијама и учествује у припремању, организацији и спровођењу активности које му повери Председник општине.

9. Послови координатора одбрамбених припрема

Врши процену угрожености територије општине Власотинце од војних и невојних изазова;

Израђује План одбране локалне самоуправе и усклађује га с Планом одбране Републике Србије;

Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану и заштиту и спасавање;

Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;

Разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;

Израђује Планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа;

Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом о одбрани.

10. Послови координатора за ромска питања

Обавља послове посредника између Општинске управе са националним мањинама, посебно са ромском локалном заједницом, активно учествује на изради и реализацији пројекта за ромску заједницу преко декаде рома, учествује у планирању и припреми општинских одлука у вези са националним мањинама, учествује у решавању проблема ромске националне мањине, обавља послове координатора за ромска питања у циљу побољшања економске и социјалне интеграције ромске националне мањине у јединици локалне самоуправе, извештава надлежно министарство о својим активностима, стеченим искуствима и евентуалним проблемима у раду са националним мањинама. Присуствује и учествује у раду на радним састанцима у Општинској управи и обавља и друге послове по налогу шефа одељења.

11. Нормативно-правни и персонални послови

Припрема нацрте нормативних аката органа Општинске управе, припрема програме и планове рада, припрема нацрте Извештаја о раду, по овлашћењу старешине органа предузима радње, води управни поступак и припрема нацрте решења о управним стварима за које није надлежан ни један други орган. Прикупља податке и саставља извештаје о спровођењу управног поступка, врши стручне послове у вези организације, модернизације и унапређењу рада органа.

Обрађује сва решења и друга акта из области радних односа за све раднике органа Општинске управе, комплетира досијеа и води прописану евиденцију из области радних односа за све раднике, врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа као и оверу здравствених књижица, врши пријављивање слободних радних места, уписује податке у радним књижицама и издаје уверења из области радних односа радника, саставља потребне статистичке и друге извештаје, стара се о стручном образовању и усавршавању радника органа Општинске управе.

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

12. Послови писарнице

Организује, обједињава и усмерава рад писарнице и пријемне канцеларије.

Стара се да се послови писарнице обављају правилно, законито и ажурно, обавештава органе и извршиоце у вези са роковима решавања предмета управног поступка и припрема тромесечне и годишње статистичке податке и извештаје о примљеним и решеним управним и другим предметима и предаје их старешини органа ради предузимања одговарајућих мера и оцене рада појединих извршиоца. Прати и проучава проблеме у вези са применом прописа о канцеларијском пословању и архивској грађи код свих органа који су дужни да примењују ове прописе и предлаже одговарајуће мере. Саставља Извештај о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и доставља их надлежном органу за статистику. Врши пријем, отварање, разврставање поште шифрирање и завођење предмета у картице и води картотеку по свим предметима. Врши оверу потписа, рукописа и преписа, учествује у излучивању безвредног регистратурског материјала из архиве, замењује радника пријемне канцеларије ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада, обавештава странку о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и у решавању одређених предмета.

13. Послови пријемне канцеларије.

Прима поднеске од странака, комплетира их и предаје референту писарнице ради завођење ,

- По овлашћењу шефа одељења издаје странкама преписе појединих докумената из архиве,

- Пружа стручну помоћ странкама за састављање поднесака,

- Чува предмете у роковнику и преко интерне доставне књиге доставља их референтима у рад,

- Замењује радника у писарници ако је овај спречен да обавља послове и задатаке из свог делокруга рада,

Прима акта намењена достави физичким правним лицима, сређује их, заводи у интерне доставне књиге и предаје достављачима ради доставе и води рачуна о достави. Прима доставнице од достављача, поште, контролише их и предаје надлежним органима, контролише рад достављача у погледу благовременог и уредног достављања. Сређује и отпрема доставу преко поште и органима преко доставне књиге, води евиденцију о примљеним службеним листовима, гласницима и часописима, заводи их у картоне и предаје надлежним органима, води књигу примљених рачуна и књигу примљене поште на личност и доставља рачуноводству и лицима којима су упућене. За

време одсуства са рада референта пријемне канцеларије и архиве обавља и послове из делокруга рада овог референта.

Прима и евидентира пошту за потребе Општинске организације потрошача и предаје овлашћеном лицу организације преко евиденционе књиге.

14. Послови архиве , пријема и отпремање поште

Прима решене предмете за архивирање, разврстава их по материји и класификационим знацима, разводи у картице и друге евиденције и архивира их. Води архивску грађу у складу са законским прописима, излучује безвредан регистратурски материјал из архиве према роковима чувања, врши сређивање архивске грађе, уз реверс издаје предмете из архиве, води евиденције о издатим предметима из архиве и стара се да се ти предмети врате архиви. По овлашћењу издаје странкама преписе појединих докумената из архиве, пружа стручну помоћ странкама за састављање поднесака. Чува предмете у роковнику и преко интерне доставне књиге доставља их референтима у рад. Замењује радника у писарници ако је овај спречен да обавља послове и задатке из свог делокруга рада.

15. Послови писарнице – шалтер 1 Услужно-информациони центар

Врши пријем захтева, уноси у рачунар, одређује класификациони број предмета и прослеђује писарници на даљи рад.

16. Послови овере потписа, преписа и издавања радних књижиц -шалтер 2 УИЦ

Врши послове овере потписа, преписа и издавања радних књижица и пружа друге информације .

17. Матични послови и послови личног стања грађана – шалтер 3 УИЦ послови оператера на рачунару и одржавање опреме

Обавља послове уношење података из матичних књига и бирачког списка у рачунар. Води попис аката за све издате изводе и уверења из матичне евиденције донетих решења о упису и брисању из бирачког списка. Стара се о достављању донетих решења о упису и брисању из бирачког списка и врши уношење података из тих решења у рачунар и бирачки списак. Стара се о техничкој исправности рачунарске опреме. Обавља и друге административне послове матичне службе прима поднеске, издаје изводе из матичних књига, уверења о држављанству и других аката и пружа друге информације. и замењује референта за лична стања грађана за време његовог одсуства са рада.

Прима поднеске, издаје изводе из матичних књига, уверења о држављанству и других аката и пружа друге информације.

18. Послови за остваривање права у области друштвене бриге о деци – шалтер 4 УИЦ

Прима захтеве за остваривање права из области друштвене бриге о деци документацију потребну за признавање права на родитељски додатак, документацију потребну за признавање права на накнаду зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета документацију за остваривање права на накнаду зараде за време породилског удудства, документацију потребну за признавање права на регресирање трошкова боравка у Предшколској установи из материјално угрожених породица, документацију потребну за признавање права на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће дете, документацију за признавање права за накнаду трошкова боравка у Предшколској

установи за децу без родитељског старања и документацију потребну за признавање права на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за децу ометену у развој .

19. Послови борачко-инвалидске заштите цивилних инвалида рата и кадровске помоћи и регистар радњи – шалтер 5 УИЦ

Прима захтеве за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите , као и захтеве за регистар радњи и пружа и друге информације.

20. Послови из области урбанизма – шалтер 6 УИЦ

Прима захтеве за остваривање права из области урбанизма (за издавање информације о локацији и локацијској дозволи, решења о грађевинској дозволи, пријаве за почетак извођење радова, за запремање тротоара, захтеве за обележавање грађевинске и регулационе линије, захтеве за парцелацију, захтеве за издавање из урбанистичког плана, принудно иселјење, легализацију објеката, за технички преглед објеката и пружа друге информације.

21.Послови Локалне пореске администрације (шалтер 7. Услужно-информативног центра

Прима Захтеве за издавање Уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних пригода.

Издаје странкама Уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода.

Помаже странкама у попуњавању уплатница- налога , обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника општинске управе.

22. Матични послови

Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих у књигу држављана за насељена места: Власотинце, Јастребац, Брезовицу и накнадне уписе у матичним књигама, води поступак за доношење решења о накнадном упису чињенице рођења, смрти, венчања, држављанства, према личног имена, води матичне спискове и прописане регистре и евиденције из ове области, издаје уверења о држављанству, саставља смртвонике и покреће оставински поступак, обавља и друге матичне послове из делокруга матичне службе и одговоран је за ажурно и законито обављање матичних послова у месним канцеларијама.

23. Послови личног стања грађана

Обавља послове уношења података у рачунар из матичних књига у бирачки списак. Води бирачки списак за општину Власотинце, издаје уверења о бирачком праву, изводе из матичних књига, припрема нацрте решења и обавештава надлежне органе о упису, брисању или исправци у бирачки списак и помаже матичару у обављању и других матичних послова, води матичне књиге и замењује матичара у одсуству.

24 - 33. Матични и други послови месних канцеларија

Врши послове из надлежности органа Општинске управе на територији одговарајуће месне канцеларије, а нарочито:

Послови закључења брака и вођење књига рођених, венчаних и умрлих књига држављана, послове овере потписа, рукописа и преписа, административно-техничке послове месних заједница, послове бирачких спискова, одрасле деце за школовање евиденције грађана ради предузимања мере здравствене заштите, издавање уверења на основу службене евиденције издавања уверења на основу посебног поступка (ако је

за то овлашћен), овера и достава адреса лица непознатог пребивалишта и боравишта, после пријавно-одјавне службе, послове у вези са народном одбраном које одреди орган народне одбране, послове у вези са мерама за здравствену заштиту стоке.

Подноси пријаве фонду пензијског и инвалидског осигурања земљорадника о почетку, променама и престанку обављања пољопривредних делатности земљорадника за насељена места која обухвата месна канцеларија

34 - 41 . Послови помоћних радника месних канцеларија

Врше доставу пошиљака за органе управе Скупштине општине и за остале органе и организације уколико је то предвиђено законом или посебним уговором одржавају чистоћу у месним канцеларијама, у току зиме припремају и ложе ватру у месној канцеларији

42. Послови заштите на раду, безбедности и здравља на раду и послови противпожарне заштите

- Врши оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад на радним местима са повећаним ризиком,
- Учествује у изради нормативних аката из области заштите на раду и процени ризика,
- Предлаже мере за побољшавање услова рада на радним местима на којима постоји непосредна опасност по живот и здравље запослених,
- Предлаже коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду запосленима на послове ложача парног котла, возача, доставе поште и сл.,
- По потреби организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,
- Припрема Упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- Сарађује са Службом медицине рада и лекарским комисијама у области безбедности и здравља на раду,
- Издаје повредне листе за случај повређивања запослених на раду,
- Води све потребне евиденције по основу Закона о безбедности и здравља на раду,
- Врши послове из области противпожарне заштите као што су: проверавање исправности противпожарних апарата, организовање потребних мерења, стављање у функцији хидранте за гашење пожара.

43. Послови програмера

Обавља послове везане за израду и одржавање програма за рачунску обраду података за потребе Општинске управе; врши припрему за штампање материјала за потребе Општинске управе и кориснике буџета; врши администрирање компјутерске мреже и друге послове које му одреди шеф Одељења и начелник.

44.Послови економата

За потребе Општинске управе и Скупштине врши набавку потрошног материјала ситног инвентара и основна средства.

Рукује целокупном имовином којом располаже Општинска управа и Скупштина и стара се о њеном правилном коришћењу, врши издавање потрошног материјала, ствари и опреме на руковање појединим радницима и води евиденцију о томе, води евиденцију о печатима, штампилџима и жиговима који су у употреби, стара се о заштити свари и опреме води евиденцију о набавци делова за путничка возила, контролише утрошак тих делова као и утрошак горива и мазива, наручује огревни материјал и распоређује за Општинску управу и месне канцеларије, обезбеђује и води евиденцију о претплати на службене листове и друге стручне публикације, врши припреме и уређује просторије за

одржавање седница Скупштине и њених тела, стара се о уредном одржавању чистоће у управним зградама, распоређује и контролише рад чистачица и ложача парног котла.

Прибавља понуде за спровођење поступка јавне набавке и врши јавне набавке мале вредности у складу са одредбама Правилника о поступку јавне набавке мале вредности за потребе Општинске управе.

45. Ложач парног котла

Рукује уређајима за загревање (котларница) у згради општине, припрема огревни материјал и ложи котлао, одржава постојање за загревање и врши мање поправке исте, одговоран је за правилно функционисање грејних тела и правилно загревање радних просторија, ради по распореду који одреди старешина органа, обавља послове изношења шљаке и пепела из ложишта парног котла и обавља и друге послове по налогу старешине органа.

46. Послови одржавања електро, водоводне, канализационе инсталације и други послови одржавања зграде ОУ и Помоћник ложача парног котла

Врши поправке на грејним телима и правилно загревање радних просторија, врши поправке водоводне мреже, врши поправке канализационе мреже, ради по распореду који одреди старешина органа, ради на одржавању других инсталација у згради у границама свог знања, могућности и стручности. По потреби припрема огревни материјал (дрва у угаљ) и ложи парни котлао

47.Послови фотокопирања и обезбеђења

Врши фотокопирање за потребе Општинске управе и обезбеђује просторије председништва за време пријема странака велике и мале сале за време одржавања Скупштине, дежура у просторијама Скупштине за време одржавања састанака и обавља друге послове по налогу старешине органа.

48. Возач

Врши превоз Председника општине, Заменика Председника општине, осталих функционера Општинске управе, Скупштине општине и Општинског већа, стара се о техничкој исправности возила, одвози возила на технички преглед пре регистрације и продужења регистрације, брине о чистоћи – хигијени возила за које је задужен, обавља административне послове код регистрације возила код надлежног органа сервисирање возила, набавка бензинских и гасних бонова, доставља све путне налоге о обављеном службеном путу ради правдања истих код надлежне службе, и доставља Извештај надлежној служби о утрошеном гориву и мазиву у виду спецификације за сва возила два пута месечно за предходни месец на посебном обрасцу – спецификације.

49. Достављач поште

Врши послове и задатке сталне доставе, врши доставу поште физичким и правним лицима у граду и Манастиришту путем доставнице, а преко доставне књиге предузећима, установама и другим субјектима којима је пошта упућена, врши доставу позива и материјала одборницима и члановима радних тела и Комисија Скупштине општине, уручује решења за накнаду за уређење грађевинског земљишта, за накнаду коришћења грађевинског земљишта за приходе од пољопривреде, шумарства и водопривреде и од пореза на имовину, благовремено предаје доставнице о урученој пошти одговорном раднику писарнице.

50. Радник на одржавању чистоће

Одржавању чистоће у управној згради Скупштине по распореду просторија које утврђује начелник Одељења и старају се о рационалном коришћењу и чувању инвентара и материјала за одржавање хигијене, за свој рад непосредно су одговорни економу органа управе и начелнику Одељења.

51. Домар-портир

Дежура у холу приземље зграде и врши контролу уласка странака у згради у току радног времена, са аспекта безбедности зграде, ствари, опреме и лица.

Евидентира раднике органа управе који закашњавају при доласку на посао или одлазе са посла пре истека радног времена, као и раднике који у току радног времена излазе из зграде без одобрења и службених потреба.

Дежура у згради за време одржавања седница, зборова и других састанака који се одржавају у згради ван радног времена.

За време одржавања седнице Скупштине општине недозвољава улазак лица која нису позвана на седницу.

За време дежурства стара се о заштити зграде, ствари и опреме у згради и дужан је да из зграде удаљи лице које својим понашањем омета рад органа или борави у згради без стварне потребе.

52. Послови месних заједница

Пружа помоћ месним заједницама у раду њихових органа, у реализацији њихових комуналних и других активности око израде програма рада, обради материјала одлука и закључака, завођењу самодоприноса, остварује непосредне контакте представника месних заједница са органима у Општини и другим субјектима, одлуке закључке и друга акта месних заједница доставља надлежним органима и прати њихово спровођење.

53. Послови информације и протокола

Прима стрнке које се обраћају председнику Скупштине, председнику Општинског већа , потпредседнику Скупштине и секретару Скупштине и исте према потреби упућује надлежним органима. Прима пошту за председника и потпредседника Скупштине, води евиденцију о истој и помаже у техничкој организацији састанака који се одржавају код председника и потпредседника Скупштине, председника Општинског већа и секретара Скупштине. Обавља послове на телефонској централи и стара се о исправности унутрашње и спољне телефонске везе.

54. Послови дактилографа

Обавља све дактилографске послове за потребе Председника општине, његовог заменика и Помоћнике Председника општине, за потребе Скупштине општине, радних тела Скупштине општине, Општинског већа и Начелника општинске управе и стара се о умножавању, обједињавању и припремању за експедовање материјала за седнице Скупштине, радних тела Скупштине и Општинског већа.

55. Послови кафе куварица

Ради на сервирању, спајању и ковертирању умноженог материјала за Скупштину, њених радних тела, Општинског Већа и органа Општинске управе.

Обавља послове кафе куварице.

56. Послови правне помоћи

Обавља послове пружања правне помоћи радним људима и грађанима и то: давање правних савета, састављање поднесака (тужбе, предлоге, жалбе, представке и др.), саставља исправа (уговора, тестамената и др.), заступање странака пред судовима, органима и организацијама у споровима из области радних односа, имовинско-правних односа, стамбених односа, дечје, социјалне и здравствене заштите, борачко-инвалидске заштите и пензијског и инвалидског осигурања.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО И ФИНАНСИЈЕ**Члан 32.**

За вршење послова у Одељењу за ПРИВРЕДУ јавне службе и финансије утврђује се укупно **33** радних места и **35** извршилаца.

Члан 33.

Послови Одељења, према датим елементима, систематизују се на следећи начин:

Ред. Бр.	Назив и врста послова	Услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	Шеф Одељења	VII степен, 3 године радног искуства положен испит за рад у органима државне управе	1
2.	Просветни инспектор	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства, положен стручни испит у области образовања и 5 година радног искуства	1
3.	Послови у првостепеном поступку у области друштвене бриге о деци	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства	1
4.	Послови утврђивање права у првостепеном поступку у области друштвене бриге о деци и праћења остваривања права и програма од општег интереса у предшколском васпитању и образовању	Виша школска спрема правног смера, положен испит за рад у органима државне управе и једна година радног искуства, познавање рада на рачунару	3
5.	Финансијско-књиговодствени послови	Средња економска школа, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару	1
6.	Послови ликвидатуре и административни послови дд	Средња стручна спрема, положен стручни испит и 6 месеци радног искуства	1
7.	Послови образовања, културе, физичке културе, здравствене и социјалне заштите	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства познавање рада на рачунару	1
8.	Послови борачко-инвалидске заштите цивилних инвалида рата и кадровске помоћи	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару	1
9.	Послови повереника Комесаријата за избеглице	Виша стручна спрема, виша социјална школа положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства	1

10.	Дактилограф	Основна школа, дактилографски курс 1а или 1 б. Познавање рада на рачунару	1
11.	Шеф рачуноводства	Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе испит и 2 године радног искуства , познавање рада на рачунару	1
12.	Послови аналитике за кориснике буџета и послови статистике	Виша економска школа, 1 година радног искуства , положен испит за рад у органима државне управе	1
13	Послови књиговође	Средња економска школа, положен испит за рад у органима државне управе . 6 месеци радног искуства, и познавање рада на рачунару	1
14	Послови благајне	Виша стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару	1
15.	Послови самосталног стручног сарадника на пословима буџета	Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе , 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару	1
16.	Послови буџета и књиговодства трезора општине	Средња економска школа, положен испит за рад у органима државне управе, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару	1
17.	Послови из области пољопривреде и водопривреде,	Пољопривредни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару	1
18.	Послови из области сточарства, пчеларства и рибарства	Пољопривредни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару	1
19.	Послови из области заштите животне средине и руралног развоја	Пољопривредни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару	1
20.	Послови фонда за развој пољопривреде	Висока школска спрема, пољопривредне или ветеринарске струке, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару	1
21.	Послови приватног предузетништва	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства о познавање рада на рачунару	1
22.	Послови јавне набавке	Правни факултет или економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе , 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару	1
23.	Послови координатора канцеларије за младе	Висока или Виша школска спрема , 1 година радног искуства положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1
24.	Послови координатора канцеларије за ЛЕР и реализацију пројеката дефинисаних у стратегији (промоција и комуникација)	Виша школска спрема – инжењер информатике, 1 година радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1
25,	Послови управљање пројектима	Виша економска школа, 1 година радног искуства , положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1
26.	Послови израде планских докумената	Економски факултет, 1 година радног искуства , положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1

27.	ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ	Висока стручна спрема, Правни или Економски факултет, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе	1
28.	ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ	Правни факултет, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за рад у органима државне управе	1
29.	ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР	Економски факултет, једна година радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1
30.	ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА	Виша економска школа, 1 година радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе, потврда Министарства финансије Пореске управе Београд о успешно завршеној основној обуци за рад у локалној пореској администрацији,	1
31.	ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА И НАПЛАТЕ	Средња школа -Правно-административни смер, 6 месеца радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1
32.	ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	Средња економска школа-рачуноводствени техничар, 6 месеца радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1
33.	ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ	Средња стручна спрема, 6 месеци радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1

ОПИС ЗАДАТАКА И ПОСЛОВА

Члан 34.

За сваког извршиоца из предходног члана утврђују се следећи послови и задаци:

1. Шеф Одељења

Организује рад радника Одељења, одговара за благовремено законито и стручно обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилној расподели тих послова, одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника у току рада, о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености доноси решења и друга акта, осим акта која се односе из права и обавезе радника из радног односа, планира и преноси средства за материјалне трошкове установама друштвених делатности на подручју општине.

2. Просветни инспектор

Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката:

Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа;

Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности;

Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора;

Контролише испуњености услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону;

Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону о основној и средњој школи;

Контролише испуњености прописаних услова за спровођење испита;

Решењем наређује отклањање неправилности и недостатке у одређеном року;

Решењем наређује ивршавање прописане мере која није извршена;

Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;

Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обаља друге послове у складу са Законом.

3. Послови утврђивања права у првостепеном поступку у области друштвене бриге о деци

Послови утврђивања права у првостепеном поступку обухватају израду првостепених решења о праву на додатак на децу, спровођење поступка по жалби, тужби, по другостепеном решењу и за остваривања права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима: признавање додатне новчане помоћи мајкама - избеглицама: пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама, припремање и достављање података за потребе Министарства, спровођење поступка за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравнање и поступак пред судом); послови остваривања права на опрему за новорођенче у првостепеном поступку и послови остваривања права на накнаду зараде за време породилског и продузеног породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета.

4. Послови утврђивања права у првостепеном поступку у области друштвене бриге о деци и праћења остваривања права и програма од општег интереса у предшколском васпитању и образовању

Послови утврђивања права у првостепеном поступку обухватају: израду првостепених решења о праву на додатак на децу, спровођење поступка по жалби, тужби, по другостепеном решењу и за остваривања права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима; признавање додатне новчане помоћи мајкама - избеглицама; пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама, припремање и достављање података за потребе Министарства, спровођење поступка за повећај неправилно исплаћених износа (вансудско поравнање и поступак пред судом); послови праћења остваривања права и програма од општег интереса који обухватају остваривање права на васпитно-образовни програм у години пред полазак у основну школу у трајању од 3. сата дневно права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања, деца ометена у развоју и деца на дужем болничком лечењу, утврђивање права на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће дете из породице са троје деце и четворо деце у општинама са негативном стопом природног прираштаја становништва, праћење наменског трошења средстава за ове намене која се обезбеђују из буџета Републике, вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију ових права, праћење остваривања социјалне функције у установама за децу, праћење остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, одмора делатности предшколског васпитања и образовања, одмора и рекреације деце и других облика друштвене бриге о деци, остваривање програма за време трајања Дечје недеље, остваривање сарадње са надлежним службама и установама и

обављање других послова везаних за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци.

5. Финансијско-књиговодствени послови

Дечје заштите и послови исплате борачко-инвалидске заштите новорођенчади и накнаде зараде за време породилског и продуженог породелског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета. Књиговодствени послови обухватају, утврђивање износа обавеза по приспелој документацији за одређени период и примена прописане методологије за обрачун потребних средстава за права и програме, обезбеђивање потребних података на основу утврђених обавеза, одређивање динамике расхода, саствљање односно контрола фактуре за потребна средства за исплату права, програма и њихово благовремено достављање Министарству, праћење стања на рачуну, организовање послова праћења токова средстава по периодима и другим одговарајућим обележјима, обрада и благовремено достава прописаних статистичких евиденција и других извештаја, обезбеђивање благовременог распореда преноса средстава организацијама и корисницима и др.

Врши месечну исплату новчаних примања, исплату допунске заштите личних и породичних инвалида, цивилних инвалида рата. Исплаћује путне трошкове лицима упућеним надлежној комисији ради прегледа за утврђивање неспособности војних инвалида 1 и 2 степена.

6. Послови ликвидаторе и административни послови дд.

Исплате које обухватају: контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, обрачун, формирање и ажурирање документација (списак евиденциони лист, досије и др.), рачунска контрола документације (исплатне листе спискова груписање исплатних листа и спецификација готовинских исплата према одговарајућим факторима, утврђивање елемента фактуре по врстама корисника, попуна налога за пренос средстава и налога за готовинске исплате и њихове евиденције, старање о документацији и њеном благовременом прослеђивању (одлагање спискова и досијеа, слање и праћење реализације налога за исплату и других налога), израда елемената прописане статистичке и друге документације и праћење стања на рачуну и евидентирање тонова средстава за права и др.

Административни послови обухватају: вођење деловодника опште поште, деловодног протокола корисника права, картотечких регистара, корисника права уколико таква обавеза постоји, старања о прописаним роковима предмета у раду, здруживање списа, експедовање поште, вођење архивских послова и сачињавање годишњих, месечних и периодичних извештаја о кретању предмета.

Подноси пријаве фонду пензијског и инвалидског осигурања земљорадника о почетку, променама и престанку обављања пољоприврених делатности земљорадника за насељена места Власотинце, Манастириште, Јастребац, Брезовицу и Дадинце.

7. Послови образовања - културе, физичке културе, здравствене и социјалне заштите

У области образовања предлаже подручја са којег се деца уписују у одређену школу, води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су дорасла за упис у школу, предузима мере против родитеља чије дете није благовремено уписано у први разред или не похађа редовно наставу, обавља послове око давања мишљења о изборним предметима који се изучавају у основној школи, прати стручно усавршавање наставника, стручних сарадника, сарадника у настави и васпитача, стара се о превозу ученика и ученика ометаних у развоју, води евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања. Са начелником Одељења прати изградњу инвестиционо и текуће одржавање, материјалне трошкове и амортизацију основних и средњих школа и о томе информисање Извршни одбор, иницира закључивање уговора са основним и

средњим школама о обезбеђењу средстава за њихов рад на основу годишњег програма рада. Спроводи конкурс за доделу студенских кредита.

У области културе учествује у изради критеријума за финансирање установа култура, оцењивању програма установа и давању мишљења о коришћењу средстава за остваривање потребе у култури, давању мишљења - сагласности на опште акте о начину обављања делатности, броју и структури запослених на остваривању делатности установа у области културе.

У области физичке културе прати стање и предлаже предузимање конкретних активности на доследном спровођењу Закона о физичкој култури.

Обавља послове из области здравства, и социјалне заштите из надлежности општине; прати стање заразних болести становништва на територији општине; обавља административне послове у поступку разврставања деце ометене у развоју; води евиденцију новорођене деце и тромесечно доставља списак дому здравља у Власотинцу, ради вакцинасања деце. Обавља и друге послове по налогу Начелника и шефа одељења.

8. Послови борачко-инвалидске заштите цивилних инвалида рада и кадровске помоћи

Води првостепени управни поступак и утврђује предлоге решења из ове области и то: право на материјално обезбеђење и здравствену заштиту бораца учесника НОР-а и учесника ранијих ратова, учесника оружаних акција после 17. августа 1990.године, личну инвалиднину мирнодопских и ратних војних инвалида, породичну инвалиднину чланова породица МБИ и РВИ, допунску заштиту учесника оружаних акција после 17. августа 1990.године, података за негу и помоћ, ортопедски додатак, додатак на децу, додатак за набавку моторног возила, потребне трошкове и посмртну помоћ и остале послове борачко-инвалидске заштите. Води поступак и припрема предлоге решења о праву на новчану помоћ цивилних инвалида рата, жртава фашистичког терора и чланова породица лица на обавезној војној служби. Води другостепени поступак поводом жалби изјављених против решења Центра за социјални рад из надлежности општине. Припрема нацрте и предлоге аката из области борачко-инвалидске заштите. Води првостепени поступак о остваривању права бораца - учесника рата 1999.године.

9. Послови повереника Комесаријата за избеглице

Обавља послове повереника Комесаријата за избеглице Републике Србије, координира са Општинским штабом за прихват и збрињавање избеглица и комисијама при основних школама за ученике избеглице, остварује сарадњу и координацију рада са психо-педагошким службама основних школа у области социјалне заштите ученика и обавља све друге послове које је Комесаријат за избеглице поверио општини.

Врши дистрибуцију бонова за нафту и нафтних деривате на основу утврђених спискова месних заједница ко и послове око евидентирања домаћинства на подручју општине и дистрибуира потврде и бонове за организовано снабдевање грађана основним животним намирницама.

10. Дактилограф

Обавља све дактилографске послове за потребе Одељења.

11. Послови шефа рачуноводства

- Организује, координира и стара се да се финансијско-материјални задаци и послови службе одвијају правилно и на време и у складу са правилником о рачуноводству.
- Организује рад у рачуноводству и одговара за уредно и ажурно вођење свих рачуноводствених послова, стара се о правилном примењивању важећих материјално- финансијских прописа у пословању општинске управе, фондације даровитих и месних заједница.
- Књижи финансијске документе за Општинску управу.
- Саставља предлоге финансијских планова за Општинску управу и завршне рачуне општинске управе, Фондације даровитих и месних заједница, Фонда за солидарну стамбену изградњу.
- Припрема захтеве за пренос средстава из буџета и доставља их служби буџета.
- Организује попис основних средстава и ситног инвентара.
- Потписује налоге за исплату у својству ликвидатора и контролише исправност докумената за исплату општинске управе, фондације даровитих.
- Обавља планско аналитичке послове.
- Прима захтеве индиректних буџетских корисника, разматра их, контролише и усаглашава са планом и одлуком о буџету и врши интерну контролу.

12. Послови аналитике за кориснике буџета и послови статистике

- Саставља статистичке извештаје и планове за потребе општинске управе и буџета.
- У сарадњи са благајнама саставља пријаве за ПиО.
- Прати и обавештава све месне заједнице о стању средстава на рачунима.
- Води књиговодствену евиденцију месних заједница и прати ажурност документације месних заједница.
- Књижи аналитичке извештаје о утрошеним средствима буџетских корисника и усклађује евиденцију са корисницима о примљеним и пренетим средствима.
- Врши књиговодствену евиденцију Општинског штаба за избеглице и врши пренос средстава.

13. Послови књиговође

- Врши књижење финансијске документације месних заједница, фондације даровитих и фонда за социјално стамбену изградњу.
- Води аналитичку евиденцију о потраживањима и обавезама, основним средствима, ситног инвентара и материјала.
- Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава.
- Врши плаћања рачуна општинама управе и фондације даровитих.
- На крају године врши слагање аналитичке евиденције и пописних листи са главном књигом општинске управе, фондације даровитих, месних заједница и фонда за социјално стамбену изградњу.
- Води евиденцију о становима фонда за социјално стамбену изградњу, закупу локала у власништву општине Власотинце.
- Фактурише корисницима месечне закупе и води евиденцију о извршеним уплатама.

14. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

- Врши обрачун зарада радника, обрачун уговора о делу и других обрачуна везаних за исплату са благајне.
- Саставља пријаве везане за исплату са благајне.

- Врши исплату зарада радника накнаду за службена путовања одборника и чланова општинског већа, уговора о делу и осталих исплата са благајне.
- Води аналитику зарада радника као и аналитику кредита радника.
- Издаје бензинске бонове и води евиденцију о издатим боновима.

15. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА БУЏЕТА

- Прима планове буџетских корисника на основу којих припрема нацрт буџета и стара се о поштовању законских рокова припреме нацрта буџета и финансијских извештавања.
- Прима захтеве буџетских корисника на основу којих се врши плаћање из трезора.
- Учествује са шефом одељења, начелником општинске управе у изради динамике плаћања према буџетским корисницима (месечни, тромесечни).
- Припрема ребаланс буџета, прати остваривање динамике прихода буџета и расподеле буџета корисницима.
- Учествује у припреми решења о расподели средства заједно са референтом на пословима буџета, књиговодства и трезора општине.
- Припрема нацрте одлука којим скупштини општине утврђује локалне јавне приходе и прати остваривање ових прихода
- Припрема и израђује периодичне и годишње финансијске извештаје на основу усаглашених евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима са трезора корисницима и доставља их у складу са законским прописима.
- Прати извршење буџета и пренос средстава корисницима у складу са захтевима и плановима корисника усаглашених са одлуком о буџету.
- Врши контролу извештаја корисника о утрошеним средствима.

16. ПОСЛОВИ БУЏЕТА И КЊИГОВОДСТВА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ

- Врши књижење целокупне финансијске документације у главној књизи трезора.
- Врши пренос средстава корисницима на основу решења о расподели средстава.
- Припрема решења о одобравању средстава и доставља их на потпис налогодавцу.
- Прима и заводи захтеве буџетских корисника.
- Саставља месечне извештаје о извршењу буџета, као и о оствареним приходима.
- У сарадњи са стручним сарадником на пословима буџета учествује у изради периодичних и годишњих извештаја и консолидованог рачуна трезора.
- Усклађује књиговодствену евиденцију са корисницима и примљеним и пренетим средствима.

17. Послови из области пољопривреде, водопривреде

У области пољопривреде, и шумарства води поступак за издавање одобрења за експлоатацију глине за израду разних врста опека, заснивање расадничке производње шумског биља и узимање земљишта у закуп за изградњу привредних објеката на пољопривреном земљишту води поступак за утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта води поступак за издавање сагласност за претварање пашњака у другу културу, обавља стручне и административне послове у спровођењу комасације, арондације и коришћењу шумског земљишта и пашњака.

Из области водопривредне услове за изградњу и извођење других радова за сеоске водоводе, за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у оквиру реке и на обале, за промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју за објекте, чије се отпадне воде испуштају у јавну канализацију осим за атмосферске воде које нису загађене и воде из домаћинства, за воденице и објекте на сплавовима. Води поступак за издавање водопривредне сагласности за изградњу сеоских водовода и издавање

одобрења за прикључивање на изграђени сеоски водовод под условима утврђеним законом.

У области заштите од елементарних непогода, обавља стручне и административне послове Општинске комисије за процену штете настале од елементарних непогода.

Обавља и све послове из области лова, риболова и заштите биља од болести и штеточина прописане законом и другим прописима из надлежности општине.

18. Послови из области сточарства, пчеларства и рибарства

- ради на стварању услова за развој фармерства,
- прати реализацију програма вештачког осемењавања, репродукције и селекције у сарадњи са ветеринарском станицама на подручји општине Власотинце припрема и систематизује податке за Програме развоја општине из области сточарства,

сарађује са пољопривредним произвођачима и пружа им стручну помоћ у припреми економски одрживих програма за ревитализацију села,

У области сточарства прати реализацију програма вештачког осемењавања, репродукције и селекције у сарадњи са ветеринарском станицом у Власотинцу, Шишави, Гложану, Свођу и Горњем Присјану.

У области пчеларства сарађује са удружењем пчелара и изнаходи могућности на повећању броја пчелињих друштава и количине меда, а све у циљу подстицаја пчелара на формирању огледних пчелињих друштава у местима где постоје услови за испашу, а ради заштите пчелињака од болести и штеточина.

У области риболова припрема члан газдовања у сарадњи са риболовачким удружењем "Власина" из Власотинца и ради на стручном оспособљавању и унапређивању службе која ће се старати о усмеравању и развоју рибарства и усклађивања ловљења за реалном продукцијом и темпом уношења млађи у риболовишту.

Обавља све стручне административне послове који се односе на унапређење сточарства, пчеларства и рибарства.

обавља све стручне административне послове који се односе на унапређење сточарства, као и све управно – правне послове које му издаје старешина органа.

19. Послови из области заштите животне средине и руралног развоја шумарства, лова и риболова

- води поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину,

- води поступак у вези доношења одлуке о садржају и обиму студије о процени утицаја,

- води поступак у вези одлучивања о давању сагласности на студији о процени утицаја или о одбијању захтева о давању сагласности на студију утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије,

- ставља на увид комплетну документацију о спроведеном поступку процене утицаја заинтересованим органима и организацијама и представницима јавности о донетим одлукама, обавештава јавност на начин утврђен Законом,

- води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама као и јавну књигу,

- води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину (стратешка процена) у току поступка припреме и усвајања планова и програма у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, ловства, енергетике, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљање водама, телекомуникацијама, туризма, очувања природних станишта и дивље флоре и фауне којима се даје сагласност на извештај о стратешкој процени,

- води и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину и материјална добра за које дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган и води регистар издатих дозвола.

- Ради на издавању дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији општине, као и издавању дозволе за привремено складиштење инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада.

- предлаже и анализира стварање услова да се структура руралног развоја прилагоди интензитету и квалитету према специфичностима локалне заједнице,

- ради на увођењу и развоју система квалитета и сертификата за органску и друге облике еколошке пољопривреде и заштите производа са географским пореклом,

- учествује у организовању предавања намењена пољопривредним прозвођачима из области руралног развоја,

- сарађује са невладиним организацијама у оквиру пројеката који се финансирају из средстава донације.

Ради рационалног коришћења пољопривредног земљишта, производње здраве хране и рејонизације пољопривредне производње обавља послове из надлежности општине у доношењу основе заштите, коришћења и уређивања пољопривредног земљишта за територију општине.

20. Послови фонда за развој пољопривреде

Представља и заступа фонд за развој пољопривреде, организује и руководи радом фонда, води пословање према одлукама Управног одбора и правилима фонда.

Стара се о законитости рада и одговара за резултате пословања фонда.

Предлаже основе пословне политике према програму рада фонда и предузума мере за њихову реализацију.

Извршава одлуке Управног одбора, врши и друге послове одрежене законом, правилима фонда и другим општим актима.

обавља све стручне и административне послове који се односе на унапређење развоја пољопривреде као и све управно – правне послове које му издаје старешина органа.

21. Послови приватног предузетништва

Послови извршиоца приватног предузетништва су следећи и то:

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 и регистрацију возила за сопствене потребе; прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева, Агенцији за привредне регистре.

Обавља послове секретара комисије за јавне набавке за Општинску управу и обрађује, систематизује и евидентира све акте у вези са поступком јавних набавки.

22. Јавне набавке

Припрема План јавних набавки за потребе Општинске управе општине Власотинце, припрема и води поступак јавних набавки, обрађује, систематизује, и евидентира све акте у вези са поступком јавних набавки, припрема јавне позиве за достављање понуда у поступку јавне набавке велике вредности, позива понуђаче да

достављају понуде, обавештава понуђаче о исходу поступка јавне набавке, обавештава Управу за јавне набавке и попуњава обрасце о годишњим спроведним јавним набавкама.

Пружа стручну помоћ свим установама и јавним службама о начину вођења поступка јавних набавки.

23. Послови координатора канцеларије за младе

Координатор канцеларије за младе у сарадњи са НВО, омладинским организацијама прави Програм, припрема и реализује активности, води базу података о организацију младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Културни центар, општине и други, ради на њиховом умрежавању, представља модератора комуникације младих са локалним властима, сарађује са надлежним министарством, администрира буџет за младе и обавља све послове које обезбеђују реализацију циљева и активности канцеларија за младе. Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта коришћење слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности послова, спречавање насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења и обезбеђења остваривања њихових права које су у надлежности општине и даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прате њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу општине.

24. Послови координатора канцеларије за локални економски развој и реализацију пројеката дефинисаних у стратегији (промоција и комуникација)

Координатор канцеларије за ЛЕР обавља послове успостављања и одржавања контаката са донаторима, прати конкурсе на сајтовима и промоција потенцијала општине; (ажурира WEB-е SITE а), ради на изради промотивног материјала и позива и помаже осталим радницима по потреби и даје другу информатичку подршку.

25. Послови управљања пројектима

Послови овог радног места су следећи:

Обавља послове писања предлога пројеката за потребе Општинске управе, тражи партнера за спровођење пројеката дефинисаних у Стратегији, прати процену реализације Пројеката и израда планских докумената, пружа помоћ при писању Пројеката јавним предузећима и инвеститорима обавља и друге послове из делокруга рада канцеларије.

26. Послови израде планских докумената

Послови овог радног места су следећи:

Обавља послове у остваривању сарадње са банкама и другим финансијским организацијама које кредитирају пољопривредну производњу преко Министарства пољопривреде преко надлежних министарстава припрема предлоге пројеката дефинисаних у стратегији који ће бити развијани у складу са принципима пројектног менаџмента ради лакшег праћења и оцењивања ефеката, помаже у дефинисању буџета у складу са стратешким документима, обавља и друге административне послове за потребе Службе за економски развој и учествује у поступку израде конкретних развојних пројеката општине.

27.Послови шефа службе за пореске послове

Извршилац на овим пословима организује, обједињава и усмерава рад службе одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послове из делокруга рада службе: распоређује послове на непосредне извршиоце, прати и примењује законске прописе из делокруга рада службе, стара се о благовременој наплати свих прихода буџета општине; предлаже најбржи и најефикаснији начин наплате ненаплаћених буџетских прихода; организује рад и стара се о ефикасној и ажурној евиденцији и наплати накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта и накнаде за заштиту и унапређење животне средине.

Обавља послове контроле, законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода. Води поступак у поступку доношења решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ и даје обавештења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; припрема извештаје у вези контроле јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

28.Инспектор канцеларијске контроле

Води поступак и доноси решења о утврђивању пореза на имовину правних и физичких лица, локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинских земљишта и других накнада. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама, учествује у изради Упутства у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

29. Порески инспектор

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ и објашњава пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

30. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА

Врши послове пријема и обраде пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода.

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких лица, припрема базу података физичких лица, врши припрему за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, ради евиденцију о року достављања решења, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

Извршилац на овим пословима ради поступак ради доношења решења о утврђивању пореза на имовину правним и физичким лицима, локалних комуналних такси за правна лица, предузетника и физичка лица, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода.

Врши контролу, израђује записнике о контроли, припрема решења о утврђивању пореза, када утврди постојање неправилности, подношење захтева за ток прекршајног поступка за пореске прекршаје и доставља жалбе другостепеном органу за решавање.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

31. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА И НАПЛАТЕ

Извршилац на овим пословима води јединствено пореско књиговодство за локалне јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, израђује порески завршни рачун, објављује и саставља информације и извештаје за потребе пореске администрације органа локалне самоуправе и других органа, прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, прати тачност и ажурност пореског књиговодства.

На основу пореског књиговодства ради на издавању опомена и покретању поступка принудне наплате и предузима конкретне мере принудне наплате до окончања.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

32. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Извршилац на овим пословима даје обавештења радницима ОУИЦ о пореским обвезницима, о стању њихове пореске обавезе, обрађује примљене захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, води попис аката, доноси уверења и прослеђује их ОУИЦ. Обавља све административно-техничке послове за потребе службе и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

33. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Предузима мере за обезбеђење наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима учествује у припреми израде нацрта решења о принудној наплати и учествује у поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода.

Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибавља информације о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника. Спаја доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и стара се о њиховом чувању до архивирања.

Припрема извештаје по захтевима надлежних органа. Води евиденцију о наплаћеним и ненанплаћеним трошковима принудне наплате.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ-КОМУНАЛНО-ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНЕ ИНСПЕКЦИЈСКЕ И И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

За вршење задатака и послова у Одељењу за урбанизам, комунално-грађевинске стамбене и имовинско-правне послове, утврђује се укупно **15** радних места и **21** извршиоца.

Члан 36.

Задаци и послови овог Одељења, према датим елементима, систематизује се на следећи начин

Ред бр.	Назив и врста послова	Услови за обављање послова	Број извршиоца
1	Шеф Одељења	Правни факултет или Грађевински факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства	1
2.	Послови урбанисте	Грађевински факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног икуства и поседовање лиценце одговорног лица	2
3.	Послови из области урбанизма и комунално-стамбене области	Грађевинско-техничка школа, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 6 месеци радног искуства	1
4.	Управно-правни послови из области урбанизма ком.графј. и стамбене делатности	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства	1
5.	Референтски послови из области урбанизма	Виша грађевинска школа, положен испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства познавање рада на рачунару	1
6.	Послови из области архитектуре	Виша грађевинска смер архитектура , 1 година радног искуства положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1
7.	Дактилограф	Средња стручна спрема или осовна школа, дактилографски курс 1а или 1б и познавање рада на рачунару	1
8.	Послови грађевинске инспекције	Мастер, односно дипл. Инжењер грађевинарства (висока стручна спрема) или мастер, односно дипл. Инжењер архитектуре (висока стручна спрема), или Високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно виша школска спрема грађевинске или архитектонске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 година радног искуства и познавање рада на рачунару	2
9.	Послови саобраћајне инспекције	Висока или виша школска спрема правне, грађевинске или саобраћајне струке, положен испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару	1
10.	Послови инспекције за локалне путеве	Грађевински факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства	1
11.	Послови комуналне инспекције	Висока или виша школска спрема правног смера, положен испит за рад у органима државне управе, 1 година	2

		радног искуства и познавање рада на рачунару	
12.	Послови комуналне полиције	Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства	4
13.	Управно-правни послови из области инспекцијског надзора	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару	1
14.	Послови инспектора за заштиту животне средине	Висока стручна спрема, одговарајућег смера, 3 године радног искуства положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару	1
15.	Послови из имовинско-правне области	Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару	1

ОПИС ЗАДАТАКА И ПОСЛОВА

Члан 37.

За сваког извршиоца из претходног члана утврђују се следећи послови и задаци:

1. Шеф одељења

Организује рад радника Одељења, одговара за благовремено, законито и стручно обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилној расподели тих послова, одрђује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника у току рада, о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада, непосредно учествује у припреми изради материјала већег степена сложености, доноси решење и друга акта, осим акта која се односе на права и обавезе радника из радног односа.

2. Послови урбаниста

Обавља сложене стручно оперативне послове који су по врсти и значају креативни, захтевају самосталност у раду и познавање проблематике из ове и друге области.

Поред осталог ради на изради елабората, анализа, програма, информација и извештаја који служе као основа за утврђивање политике у области грађевинарства, урбанизације насеља и комуналне делатности. Врши стручно техничке послове из области урбанизма и припрема просторних планова, Генералног урбанистичког плана и планове генералне и детаљне регулације Власотинца као и урбанистичких пројеката, пројеката препарцелације и стара се о урбанизацији насељених места на територији општине. Контролише и оверава акта које издаје ово Одељење као и квалитет и комплетност инвестиционо техничке документације а по потреби учествује у изради ових аката.

Врши контролу усклађености и инвестиционо техничке документације са издатом локацијском дозволом и исте оверава. Даје стручно мишљење у поступку издавања информације о локацији и локацијске дозволе, одобрења за

градњу и инспекцијског надзора. Прати и проучава стање из области урбанизма и предлаже предузимање одређених мере.

Сарађује са пројектним организацијама и другим субјектима у поступку припреме и измене и допуне планова . У поступку легализације објеката потврђује да ли објекат чија је изградња завршена без грађевинске дозволе, испуњава услове за легализацију и употребу.

Издаје локацијску дозволу и информацију о локацији.

Учествује у раду Комисије за планове и примењује друге одредбе Закона о планирању и изградњи.

3. Послови из области урбанизма и комунално-стамбене области

Обележава грађевинску линију пре изградње објеката и ограда уз саобраћајницу. Даје обавештења и упутства странкама. Води сву потребну евиденцију о раду протокола регулације за сваки објекат. Припрема неопходне подлоге и податке потребне за рад урбанистичке и имовинско-правне службе. Врши увиђај на терену, снима постојеће стање и обавезно израђује скице које служе као подлога за одржавање локација нових објеката.

4. Управно-правни послови из области урбанизма комунално-грађевинске и стамбене делатности

Обавља сложене управно-правне послове који захтевају самосталног у раду и познавање проблематике из области урбанизма, грађевинске и стамбене делатности. Овај радник, поред осталог, непосредно примењује Законе и друге прописе, као и опште акте Скупштине општине из области урбанизма, грађевинарства и стамбене делатности. Самостално води управни поступак и решава управне ствари у првом степену у оквиру посебног испитног поступка у овој области. Припрема израду нацрта општих аката и предлога из грађевинске, стамбене области и урбанизма. Учествује у изради извештаја и информација из ове области. Ради на изради решења, о изградњи стамбених објеката, о формирању Комисије за технички преглед објеката, о издавању одобрења за употребу инвестиционих објеката и објеката у својини грађана, о легализацији бесправно подигнутих објеката - стамбених и пословних. Издаје све врсте уверења за која орган води службену евиденцију, а по захтевима странака пише обавештења. Води поступак о бесправном усељењу и припрема закључке о дозволи извршења и спроводи извршење принудним путем.

5. Референтски послови из области урбанизма

Обавља мање сложене стручно техничке послове из области урбанизма. Учествује у стручно оперативном поступку издавања локацијске дозволе, информације о локацији и исправка граница катастарских парцела. Води евиденцију о издатим локацијским дозволама и информације о локацији.

Врши увиђај на терену и потврђује однос ситуационог плана и стварног стања на терену у погледу изграђености парцеле објектима а који служи као подлога за одређивање услова за издавање графичког прилога и локацијске дозволе.

Обавља све друге послове потребне за урбанистичку службу.

6. Послови из области архитектуре

Учествује у архитектонском обликовању код издавања локацијске дозволе а нарочито на завршној обради фасада и облика кровних конструкција, врши проверу усклађености идејног и главног пројекта са издатом локацијском

дозволом. Помаже урбанистима код израде просторних и урбанистичких планова. Проверава аутентичност техничког извештаја и фотографија код легализације објеката.

Сарађује код утврђивања услова за издавање локацијске дозволе за објекте који чине културно благо или су под заштитом државе као споменици културе – архитектуре на територији општине Власотинце.

7. Послови дактилографа

Обавља све дактилографске послове за потребе Одељења. Стара се о умножавању материјала и о набавци канцеларијског материјала за потребе овог Одељења.

8. Послови грађевинске инспекције

Обавља сложене послове који захтевају потпуну самовласност и одговорност у раду и шире познавање проблематике из ових и других повезаних области. Ради се о управно-надзорним пословима повереним од стране министарства, на непосредној примени инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи као и других прописа и одлука Скупштине општине. Поред осталог овај радник предузима мере над изградњом и реконструкцијом инвестиционих објеката и објеката у својини грађана. Доноси решења у управном поступку у области грађевинске инспекције. Прати стање у овој области и предлаже заједно са управно-правним референтом, доношење измена и допуна постојећих општинских одлука. Учествује у припреми анализа, информација извештаја из ове области који се достављају Скупштини и другим органима на разматрање.

9.Послови саобраћајне инспекције

Обавља сложене управно - надзорне послове који се обављају самостално и у складу са законским прописима и општинским одлукама из ове области. Врши надзор над спровођењем Закона и других прописа из области саобраћаја. Прати стање у овој области и подноси, заједно са управно-правним референтом извештаје, информације и анализе. Припрема и предлаже, заједно са управно-правним референтом, предлоге аката из ове области Скупштини општине и Општинском већу.

10. Послови инспекције за локалне путеве

Обавља сложене-управно надзорне послове који се обављају самостално и у складу са законским прописима и општинским одлукама из ове области.

Обавља послове које се односе на забрану извођење радова који се изводе противно закону и другим прописима. Приликом извођења радова и употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавање општинског пута и улица, његовог дела и путног објекта, нареди отклањање недостатака на општинском путу и улицама и његовом делу којима се угрожава безбедност саобраћаја, нареди рушење и уклањање објеката изграђених, односно постављених у заштитном појасу локалног пута , нареди рушење или отклањање ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала, нареди рушење и отклањање објеката, цевовода, водовода, инсталација, ограда, дрвећа, засада, и другог грађевинског материјала, са локалног пута , забрани радове који се изводе у непосредној близини локалног пута, његовог дела и путног објекта, а који могу угрозити њихову стабилност и безбедност саобраћаја, нареди инвеститору прибављање употребне дозволе, а уколико се не испоштује законски рок привремено забрањује саобраћај на локални пут, нареди постављање физичких препрека којима се онемогућава прикључење на локални пут, нареди отклањање неправилности, односно забрани даље извођење радова приликом изградње и

реконструкције локалног пута, његовог дела и путног објекта, ако утврди да извођење радова неиспуњава прописане услове.

Обавља и друге послове по наређењу шефа одељења.

11. Послови комуналне инспекције

Обавља стручно оперативне послове на терену. Врши контролу обављања комуналних делатности. Стара се непосредној заштити и чувању комуналних објеката, речних водотокова и одржавању јавних површина. Врши на лицу места контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, заштиту потока одржавања јавних површина и послове комуналне хигијене у граду. На лицу места наплаћује мандатне казне учиниоца прекршаја које су предвиђене као прекршаји одлукама Скупштине општине Власотинце које регулишу комуналну делатност од посебног друштвеног интереса и изриче мере одузимања предмета којима је прекршај извршен.

Прибавља податке који се односе на дела која се сматрају прекршајем ради достављања комуналној инспекцији у циљу покретања прекршајног поступка.

Врши контролу радног времена.

Контактира са странкама и корисницима услуга у циљу вршења послова из делатности одсека. Одељења о предузетим мерама и извршењу послова. Проучава прописе из комуналне области.

12. Послови комуналног полицајца

Обавља стручно оперативне послове на терену. Стара се о непосредној заштити и чувању комуналних објеката, речних водотокова и одржавању јавних површина. Врши на лицу места контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, заштиту потока, одржавања јавних површина и послове комуналне хигијене у граду. На лицу места наплаћује мандатне казне учиниоцима прекршаја које су предвиђене као прекршаји одлукама Скупштине општине Власотинце које регулишу комуналну делатност од посебног друштвеног интереса и изриче мере одузимања предмета којима је прекршај извршен.

Прибавља податке који се односе на дела која се сматрају прекршајем ради достављања комуналној инспекцији у циљу покретања прекршајног поступка.

Контактира са комуналним инспектором, странкама и корисницима услуга у циљу вршења послова из делатности одсека. Свакодневно подноси извештај шефу одељења о предузетим мерама и извршењу послова. Проучава прописе из комуналне области.

13. Управно-правни послови из области инспекцијског надзора

Обавља сложене управно-правне послове који захтевају самосталност у раду и познавање проблематике из области грађевинске, комуналне и инспекције за путеве,, саобраћајне инспекције и инспекције заштите животне средине. Овај радник, поред осталог, у свом раду примењује савезне и републичке законе и друге прописе, као и општа акта Скупштине из области инспекцијског надзора. Припрема, у сарадњи са инспекторима израду нацрта општих аката и предлога из ове области за Скупштину. Ради на изради извештаја, информација и анализа. На основу инспекцијског налаза о утврђеном стању припрема решња о обустави даље градње и друга решења као и закључке о дозволи извршења тих решења. Припрема пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, односно захтев за покретање прекршајног поступка за учињени прекршај. Заједно са инспекторима предузима потребне радње око извршења решења о уклањању објекта.

Припрема одговоре по захтеву странака и поднете представке на рад инспекцијских органа, обавља и друге послове из свог делокруга рада.

14. Послови инспектора заштита животне средине

Обавља поверене послове из области заштите животне средине и то: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дану надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси Решења и Закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; примрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.

15. Послови из имовинско-правне области

Обавља сложене послове који су по врсти и значају креативни и захтевају самносталност и одговорност у раду и шире познавање проблематике из више међусобно повезаних области. Врши послове на експропријацији земљишта и зграда и одређивања накнаде за експроприсано земљиште и зграде, као и поступак привремене експропријације и административног преноса земљишта и зграда, са једног друштвено-равног лица на друго. Врши поступак изузимања и преузимања градског грађевинског земљишта и одређивање накнаде за изузето и преузето земљиште. Стара се о заштити друштвене и државне својине. Води поступак за установљење право службености и пролазе на непокретностима. Води поступак комасације, арондације пољопривредног земљишта. Води поступак о давању градског грађевинског земљишта путем јавне лицитације као и давање на привремено коришћење (закуп) пољопривредног земљишта. Води поступак о начину и условима признавања права на враћању земљишта које је прешло у друштвену својину и поступак о враћању утрина и пашњака селима на коришћење.

Обавља административно – техничке и друге послове око откупа друштвених станова, чији је корисник Скупштина општине.

Спроводи поступак извршења решења о експропријацији земљишта, о изузимању градског грађевинског земљишта приликом просецања улица, путева и канала.

Припрема израду општих аката, извештаја, информација и анализа из имовинско-правне области, за потребе Скупштине општине и Општинског већа општине Власотинце .

1. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ ЗАПОСЛЕНИ ПРИМАЈУ БЕЗ ОГЛАСА

Члан 38.

У органима Општинске управе радни однос може да се заснује без јавног оглашавања у следећим случајевима:

1. Са радником кога је орган Општинске управе стипендирао или кредитирао за време школовања;

2. Са радником који је стручно оспособљен, преквалификован или доквалификован за рад на одређеном радном месту, на основу споразума између Општинске управе и организације за запошљавања;

3. На основу споразума о преузимању, уз сагласност радника, у складу са колективним уговором;

4. На одређено време за време сезонских послова, уз посредовање организације за запошљавање, али не дуже од 9 месеци;

5. Са радником који се у смислу прописа сматра инвалидом, а које је у Општинској управи стручно оспособљен за рад на одређеном радном месту, уз посредовање организације за запошљавање;

6. Са радником-инвалидом у смислу прописа о брачно-инвалидској заштити, чија је инвалидност настала после 17.августа 1990.године и

8. Ако због хитности посла није могуће спровести поступак јавног оглашавања, уз посредовање организације за запошљавање, али не дуже од 90 радних дана.

Члан 39.

Пријем радника на радна места предвиђена овим Правилником врши се на основу огласа, осим у случајевима из члана 38. овог Правилника у којима се радни однос заснива без јавног оглашавања.

4. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 40.

Лице може се примити у својству приправника са средњом, вишом и високом школском спремом, које није било у радном односу, као и лице са истим степеном школске спреме које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника, с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Такође може се примити лице у радни однос у својству приправника са средњом вишом и високом школском спремом на неодређено време.

Члан 41.

У Општинској управи у току године може се примити три приправника и то:

У одељењу за општу управу, заједничке и скупштинске послове.....	1
У Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије	1
У одељењу за урбанизам, комунално грађевинске стамбене инспекцијске и имовинско-правне послове	1

Члан 42.

О стручној спреми и радном месту на које се прима приправник ради стручно оспособљавања одлучује начелник Општинске управе.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

У складу са одредбама овог Правилника, извршиће се распоређивање радника Општинске управе на радна места утврђена овим Правилником, полазећи од испуњености услова запослених радника за обављање послова радног места, његове школске и стручне спреме, радног искуства, досадашњег рада на истим или сличним пословима, односно према раду и радним задацима и односа према грађанима у остваривању њихових права.

Члан 44.

Распоређивање запослених на радна места извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Запослени који не буду распоређени имаће статус нераспоређених и користиће права која по том основу припадају према прописима који важе за запослене у државним органима, а о тим правима решењем одлучује начелник Општинске управе.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Власотинце 01 број 110-010/2008 . од 07.11.2008. године.

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране општинског већа општине Власотинце.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, дана 31.12.2009. године,
01 број 110 – 5/09.**

**НАЧЕЛНИК,
Бојан Цветковић**