



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XIV

Број 29

26. јул 2021. године

231

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017– др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 86/19), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 25. став 1. тачка 4. и члана 49. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 17/21) и Одлуке о уређењу и организацији правобранилаштва општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 17/14 и 28/19) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 26.07.2021. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ СОКОБАЊА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, („Службени лист општине Сокобања“ број 21/21 и 22/21) (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, X Одсек за инспекцијске послове, мењају се радна места под редним бројем 21 и 22 и гласе:

„21. Шеф Одсека - порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад Одсека. Издаје налоге за инспекцијски надзор. Сачињава распоред рада инспектора и предлог и нацрт решења о распореду радног времена. Стара се о правилној примени Закона других прописа из надлежности Одсека; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одсека; распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора, одгован је за благовремено достављање извештаја о раду запослених у одсеку, проверава, редовно ажурира контролне листе и благовремено их објављује; обавља све послове у складу за

Законом о инспекцијском надзору; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одсека доноси у управном поступку; води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и ставља клаузулу правоснажности на акте из делокруга рада Одсека.

Води управни поступак и одлучује у управним стварима у првостепеном управном поступку у области локалних изворних прихода, као и из делокруга Одсека и то у управним стварима које нису у опису посла других службеника Одсека и у управним стварима који су у опису посла других службеника из Одсека, онда када су ти службеници спречени, а решењем није одређено лице које их замењује, изузев у управним стварима које захтевају посебну стручну спрему или стручни испит.

Припрема предлоге аката у другом степену о правима из области које су у оквиру Одсека и извештава о току првостепеног предмета.

Прати измену прописа, израђује акционе планове, иницира усаглашавање аката са новим прописима, израђује нацрте нормативних аката и по потреби учествује у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће; односно сачињава нацрте истих из наведених области Одсека, јавља се као предлагач и извештач на седницама Општинског већа и Скупштине општине.

Одговара на одборничка питања, пружа стручну помоћ запосленима на техничко-административним пословима, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу, а у вези области које спадају у делокруг одсека, припрема извештаје о раду и у вези са радом Одсека. Благовремено и редовно доставља податке неопходне за измену односно допуну информатора о раду и географско-информационог система, а у вези делокруга послова из Одсека.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одсека и обавља послове пореског инспектора. Пружа стучну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

Води поступак и предузима управне радње у вези утврђивања пореза на имовину и накнаде за заштиту животне средине правних лица; води поступак и одлучује у управним стварима у вези утврђивања комуналних такси за истицање фирме; води поступак и одлучује по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, утврђује и прикупља податке и чињенице потребне за поступање по приговорима и изјављеним жалбама - контрола на терену и сл.; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних приход; учествује у опредељивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; води поступак и одлучује у управним стварима у вези утврђивања локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике; врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; води поступак и одлучује у управним стварима по основу накнаде за природно лековити фактор; води поступак и одлучује у управним стварима у којим се утврђује боравишна такса; води поступак и одлучује у управним стварима у вези утврђивања накнаде за коришћење јавних површина; води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и ставља клаузулу правоснажности на акте из делокруга послова које обавља; обавља теренску контролу; учествује припреми нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начина и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода.

Стара се о извршењу донетих решења из делокруга Одсека.

У случају проглашења ванредног стања или ванредне ситуације редовно прати мере, препоруке и остале одлуке које доносе органи и штабови на нивоу Републике и ЈЛС и о томе обавештава надлежне инспекторе, привредне субјекте и сл.

Обавља и друге послове из делокруга Одсека који нису у опису посла других службеника Одсека, али и послове који су у опису посла других службеника из Одсека, онда када су ти службеници спречени, а решењем није одређено лице које их замењује, изузев послова који захтевају посебну стручну спремину или стручни испит.

По налогу Руководиоца Одељења и Начелника обавља и друге послове, као и послове који не спадају у делокруг послова Одсека.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и Начелнику.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе.

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година и пет година на пословима инспекцијског надзора.

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

22. Туристички инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

Води поступак и одлучује у управним стварима из инспекцијског надзора у области туризма, односно одлучује о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности.

Покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка и изриче мандатне казне, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

Проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом; проверава наплату и уплату боравишне таксе, евиденцију гостију и остало у складу са прописима и овлашћењима локалног туристичког инспектора; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; предузима и друге прописане мере предвиђене законом.

Води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и ставља клаузулу правоснажности на акте из делокруга послова које обавља.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе.

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година.

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

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, XI Одељење за имовинско-правне послове, нормативне и послове јавних набавки, код радног места под редним бројем 31, мења се део „Стручна спрема“ и иста сада гласи:

„Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.“

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, XII Канцеларија за младе, код радног места под редним бројем 34, мења се звање и мерила за разврставање радног места тако да исто сада гласи:

„Звање: Советник“ и

„Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.“

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, XIII Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине, код радног места, под редним бројем 35, у делу „Опис послова“ мења се став 15 и исти сада гласи:

„У случају спречености лица која обавља послове одбране замењује то лице и обавља послове одбране, односно: израђује, ажурира и усклађује План одбране општине са Планом одбране Републике Србије; израђује и ажурира документа планирања припрема за одбрану у складу са Упутством о јединственој методологији; учествује у изради аката о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у ратном и ванредном стању; обавља послове из области радне и материјалне обавезе; координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању планирања одбране; израђује појединачне планове, акта, анализе, извештаје и друге материјале из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа општине; врши остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; организује, развија и води личну и колективну заштиту; сарађује са територијално надлежном организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације и Оперативним центром за обавештавање; стара се о заказивању и реализацији седница Општинског штаба за ванредне ситуације.“

Члан 3.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, („Службени лист општине Сокобања“ број, 21/21 и 22/21) остаје неизмењен.

Члан 4.

Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу даном објављивања у Службеном листу општине Сокобања.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Сокобања.

Број: 11-25/21

Датум: 26.07.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

САДРЖАЈ

Р.број	ОДЛУКА	Страна
231		1-6