

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), 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) Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 132/21), као и члана 31. Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка ("Службени лист града Ниша" број 43/18), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Бела Паланка, дана 31.01.2023. године, усвојило је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА**

#### **ГЛАВА I**

##### **Основне одредбе**

###### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство на сваком радном месту у Општинској управи општине Бела Паланка.

##### **Процедура усвајања Правилника**

###### **Члан 2.**

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

##### **Поглавља правилника**

###### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- |           |   |
|-----------|---|
| Глава I   | Основне одредбе   |
| Глава II  | Организација и систематизација радних места у Општинској управи |
| Глава III | Прелазне и завршне одредбе                                      |

## ГЛАВА II

# ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

### Члан 4.

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство на сваком радном месту у Општинској управи општине Бела Паланка.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

### Члан 5.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице: одсеци.

Основне унутрашње јединице

### Члан 6.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове;
3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;
4. Одељење за привреду и локално-економски развој.

## 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## Члан 7.

### **Одељење за буџет и финансије**

Обавља следеће послове:

- Послове финансија: припрема финансијског плана општинске управе, пријем рачуна и ликвидатура истих, обрачун зарада, накнада зарада и других примања, обрачун и исплата уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима, исплата накнада за рад комисија и других сталних тела образованих од стране скупштине, обрачун и исплата дневница и путних трошкова, вођење помоћних књига благајне, вршење послова набавке, обрачун, исплата и евидентирање послова из области социјалне и борачко – инвалидске заштите, обрачун и евидентирање у оквиру фондова и посебних рачуна, пријем захтева индиректних корисника за плаћање из буџета и прослеђивање служби буџета; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; разрађује квоте и разматра захтев за измену квота и приговоре на одобрене квоте.
- Послове буџета: припрема буџета, координација поступка припреме буџета, разрада смерница за припрему буџета, анализа захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлог износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, контрола плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе из претходних година ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и одобрава их, прати примања и издатке буџета;
- Послове трезора: послови финансијског планирања, контрола расхода и управљање готовином и послови буџетског рачуноводства и извештавања. Израда месечних извештаја и извештавање према Управи за трезор и надлежним Министарствима. Састављање завршног рачуна буџета и консолидованог рачуна буџета;
- Послове рачуноводства буџетских корисника: припрема финансијског плана корисника буџета, пријем е-фактуре и ликвидатура истих;

### Одсек за послове локалне пореске администрације

У складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито:

1. Води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

2. Врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
3. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
4. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
5. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
6. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку;
7. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
8. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
9. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
10. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја;
11. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
12. Обавља и друге послове у складу са законом.

#### Члан 8.

##### **Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове**

Одељење обавља послове који се односе на: праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, припремање и нормативно – правна обрада нацрта аката за потребе председника Општине, Општинског већа, предлагање и и припремање нацрта општих аката које доноси начелник Општинске управе, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду председника Општине и Општинског већа, текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђивање пословних зграда, обављање послова у вези израде, обраде и умножавања материјала, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге, одржавање возног парка, биротехничке послове, коришћење и одржавање телефонске централе, обезбеђивање других услова рада за потребе органа општине.

Обавља послове који се односе на: послове писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, матичне књиге и књиге држављана, вођење бирачког списка, обављање персоналних послова, обављање стручних, организационих административно – техничких послова за органе месних заједница, послови одбране, припрема планове одбране, спроводи мере противпожарне заштите, послове везане за ванредне ситуације.

Припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање

рада службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, објављује акта донета на седницама Општинског већа и других органа у службеном листу, интернет страници, огласној табли; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### **Члан 9.**

##### **Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове**

Обавља послове који се односе на: проверу исправности техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола за које је надлежна општина, спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно израђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, уређење, развој и обављање комуналних делатности, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, имовинско – правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на грађевинском земљишту, послове јавних набавки, послове грађевинске инспекције, комуналне и инспекције заштите животне средине, просветне инспекције.

#### **Члан 10.**

##### **Одељење за привреду и локално-економски развој**

Обавља послове који се односе на одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности; контакти и директна подршка локалној пословној заједници, маркетинг; информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном нивоу.

Обавља послове из области пољопривреде и водопривреде, припрема програм развоја пољопривреде, врши стручне и административне послове Фонда за развој пољопривреде, врши промену намене пољопривредног земљишта, израђује основе заштите и уређења пољопривредног земљишта и обавља послове на њиховом спровођењу, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и у складу са овлашћењима општине, врши послове комасације.

##### **Одсек за израду пројеката развоја општине**

Припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; прати јавне позиве и конкурсе министарства, републичких органа и институција у циљу проширења постојећих и покретања нових развојних пројеката; припрема пројектну

документацију, стара се о спровођењу одобрених пројеката, прати и извештава о току пројекта надлежне институције. Ради финансијске и наративне извештаје.

### **3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 11.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 12.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- руководилац службе,
- шеф одсека.

#### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

#### **Члан 13.**

Руководиоце организационих јединица из члана 12. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 12. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, одговорни су за свој рад и рад одељења за законитост, правилност и благовременост у обављању послова из свог делокруга рада и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

### **4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 14.**

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

## 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 15.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
<b>Службеници - извршиоци</b>		
	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршиоца</b>
Самостални саветник	8	8
Саветник	12	9
Млађи саветник	3	/
Сарадник	8	7
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	9	11
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>40 радних места</b>	<b>35 извршиоца</b>
<b>Намештеници</b>		
	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места		
Шеста врста радних места	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>3 радних места</b>	<b>3 намештеника</b>

### Члан 16.

Радна места у Општинској управи су следећа:

## ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

### 1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

## 6. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

#### 1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; контрола плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; израђује квоте и разматра захтев за измену квота и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС;

подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и срањење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; одговоран је за свој рад и рад одељења, за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2. Аналитичар буџета**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Послови буџета – контролор буџетских захтева и ликвидатор**  
**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. Послови рачуноводства Општинске управе**  
**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** обавља материјално-финансијске послове у Општинској управи; пријем, контрола, контирање и књижење књиговодствене документације у помоћним књигама аналитике добављача и купаца; обрађује и припрема захтеве за плаћање; састављање и издавање налога за пренос средстава са жиро-рачуна за безготовинска плаћања; састављање рачуноводствених извештаја из делокруга своје евиденције, непосредно сарађује са комисијом за попис и врши савјешње књиговодственог стања и налаза комисије за попис; вођење књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; врши савјешња са главном књигом трезора; саставља потребне извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности; рачуноводствени послови за месне заједнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Послови обрачуна плата, накнада и других примања и послови благајне**

**Звање:** Сарадник

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; послови пријаве запослених и лица по уговорима (ван радног односа) у Централни регистар ПИО фонда; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; прикупља понуде и на основу требовања врши снабдевање Општинске управе материјалом, потрошним материјалом и опремом; врши пријем допремљене робе; евидентирање, чување и испорука робе за потребе Општинске управе; обрада и обрачун утрошка бензина по пређеној километражи на крају сваког месеца, а на основу њених налога возача и достављених рачуна; врши набавку енергената за грејање у Општинској управи и стара се о потребној количини за време грејне сезоне; проверава исправност инсталације грејања, регулише грејање у току грејне сезоне; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; послови везани за електронске фактуре, издавање електронске фактуре субјектима јавног и приватног сектора, пријем, обрада, регистрација и чување електронске фактуре, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**5.1.1. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

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

**Звање:** Самостални саветник

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања

чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлoзима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских и правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **7. Порески инспектор**

**Звање: Советник**

**број извршиоца: 2**

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу

исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **8. Канцеларијски послови у пореској администрацији**

**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 1**

**Опис послова:** Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.1.2. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

## **9. Руководилац службе**

**Звање: Советник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Припрема и подношење на одобравање председнику општине Нацрта повеље интерне ревизије стратешки и годишњи план интерне ревизије; организовање,

координација и расподела радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама; одобравање планова обављања појединачне ревизије; надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примена методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране јединице којом управља; припрема и подношење на одобрење председнику општине Плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора; развој посебне методологије где је то потребно за активности јединице за интерну ревизију; процена система за финансијско управљање и контролних система.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, положени испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **10. Интерни ревизор**

**Звање: Млађи саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; доставља годишњи извештај о раду; успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима. Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописују методологија рада и упутства и инструкције које, у складу са законом, доноси министар финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање једне године, положени испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, потребне компетенције за рад на радном месту.

## 6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 11.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; доноси решења у управном поступку из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања; друштвене бриге о деци; социјалне заштите; остваривање права на дечији додатак; остваривање права у области борачко-инвалидске заштите; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; одговоран је за свој рад и рад одељења, за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; обавља послове у вези превоза моторним возилима која су у власништву општине Бела Паланка, издаје путне налоге за превоз возачима, води рачуна о возилима да се користе наменски и у складу са издатим налозима и донетим Правилницима за коришћење службених возила у ком смислу има обавезу да прати наменско коришћење новчаних средстава која се користе ради набавке горива, мазива, резервних делова и слично, објављује акта донета на седницама Општинског већа и других органа у службеном листу, интернет страници, огласној табли; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за рад на радном месту.

**12. Послови дечије заштите, борачко – инвалидску, социјалну и здравствену заштиту, друштвену бригу о деци и послови из основног и средњег образовања, културе и физичке културе**

**Звање: Сарадник**

**број извршиоца: 1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране

надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; у уписнику „ОВ“ за оверавање потписа, рукописа и преписа оверава уговоре, уверења, обрасце и друга документа по Закону о управном поступку обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

### **13. Послови локалне Канцеларије за младе**

**Звање:** Млађи саветник

**број извршиоца: 1**

**Опис послова:** Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **14. Матичар**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига; издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону и међународним уговорима; води регистар матичних књига и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и учествује у склапању брака; саставља статистички извештај из овог делокруга; на основу књиге рођених, приспелих извештаја и личних докумената извршава промене у књигама држављана; води бирачки списак грађана за територију општине; врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; прави изводе из бирачког списка, припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова, доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова, прикупља чињенице потребне за доношење или промене у бирачком списку од других органа; води скраћени деловодник и на захтев странака издаје уверење о држављанству; у уписнику „ОВ“ за оверавање потписа, рукописа и преписа оверава уговоре, уверења, обрасце и друга документа по Закону о управном поступку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **15. Заменик матичара**

**Звање: Млађи саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига; издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону и међународним уговорима; води

регистар матичних књига и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и учествује у склапању брака; саставља статистички извештај из овог делокруга; у уписнику „ОВ“ за оверавање потписа, рукописа и преписа оверава уговоре, уверења, обрасце и друга документа по Закону о управном поступку обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **16. Послови управљања људским ресурсима**

**Звање: Сарадник**

**број извршиоца: 1**

**Опис послова:** врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; води евиденцију присутности радника на раду; обавља послове заштите и спасавања у јединици локалне самоуправе; обавља послове у области одбране, штабу за ванредне ситуације и сарађује са службама у Министарству одбране; обавља послове заштите на раду радника, безбедности на раду и

припрема акте везане за противпожарну заштиту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

### **17. Канцеларијски послови**

**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 2**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира прispелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

### **18. Послови администратора мреже**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима

техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а; води бирачки списак грађана за територију општине; врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; прави изводе из бирачког списка, припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова, доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова, прикупља чињенице потребне за доношење или промене у бирачком списку од других органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области информационе технологије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**19. Пословни секретар председника Општине**  
**Звање: Сарадник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Рукује телефонском централом, прима телефонске позиве, позива бројеве телефона за потребе органа и руководства Општине; врши пријем и упућивање телефонских и телефакс порука за функционере, води календар састанака, припрема путне

налоге за функционере и раднике Општинске управе; води евиденцију састанака које сазивају функционери општине и благовремено обавештава позване; стара се о правилном функционисању телефонске централе и телефонских уређаја и обавештава надлежне службе ради отклањања евентуалних неисправности; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских или туристичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **20. Послови управљања возног парка**

**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; попуњава путне налоге, контролише путну документацију, контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; управља службеним возилом по издатом путном налогу; стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је да пријави исти, и организује поправку и приложи рачуне; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање, друштвеног смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **21. Возач моторног возила**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Управља службеним возилом по издатом путном налогу; стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је да пријави исти, и организује поправку и приложи рачуне; води и попуњава путне налоге за службено возило које користи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање, друштвеног смера, у трогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије.

**22. Послови одржавања хигијене**  
**Звање: Намештеник – четврта врста радног места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у трогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци.

**23. Послови одржавања уређаја и инсталација - домар**  
**Звање: Намештеник – шеста врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије, као и простор око зграде општине.

**Услови:** стечено основно образовање, најмање три године радног искуства.

### **6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**24.Руководилац одељења**  
**Звање: Самостални саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на: проверу исправности техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола за које је надлежна општина, спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно израђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, уређење, развој и обављање комуналних делатности, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, имовинско – правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на грађевинском земљишту, послове јавних набавки, послове грађевинске инспекције, комуналне и инспекције заштите животне средине, просветне инспекције; организује посао Одељења; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје

мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за свој рад и рад одељења, за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; води управни поступак и доноси Решења у управном поступку; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **25. Послови издавања грађевинских дозвола и комунално – стамбени послови**

**Звање: Сарадник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Припрема потребну документацију за издавање Решења о одобрењу за изградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима и Решењима о легализацији бесправно изграђених објеката; издаје информацију о локацији за објекте за које је Законом предвиђено издавање таквих информација; припрема потребну документацију за издавање локацијске дозволе код изградње и реконструкције објеката, код изградње помоћних објеката, код адаптације и санације објеката и на текућем одржавању објеката; припрема потребну документацију за издавање потврде пријаве привремених радова и потврде усаглашености темеља објеката са Главним пројектом за објекте за које издаје одобрење за изградњу; припрема потребну документацију за израду Решења за постављање монтажних и других привремених објеката на јавним површинама; припрема потребну документацију за издавање одобрења за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, грађења и санације терена; води регистар издатих одобрења за изградњу и употребу на основу Закона и издатим потврдама и актима из своје надлежности; припрема документацију за издавање употребне дозволе; израђује статистички извештај из области градње објекта; прати прописе из области становања и комуналних делатности; израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области; сарађује у изради урбанистичких и техничких услова за потребе заузећа јавних површина; учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова; обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планског документа на јавни увид; обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних вода; учествује у изради нацрта одлуке о изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње

објеката; потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; спроводи предходни поступак и обавља административне послове за потребе комисије за планове; прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу; прибавља услове за прикључке на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове; припрема потребну документацију у поступку експропријације, комасације, самовласног заузећа земљишта, као и нацрте акта у области својине и режима коришћења земљишта; припрема нацрте Решења о утврђивању посебног режима саобраћаја у складу са општинским одлукама и законом; као и нацрте решења из комунално-стамбене области; овлашћује се за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица, доноси решења у поступку озакоњења, поступку обједињене процедуре; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **26.Имовинско - правни послови**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о

национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; израђује програм уређења јавног грађевинског земљишта у складу са Законом о планирању и изградњи; спроводи поступак давања на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање пословног и другог простора чији је корисник општина Бела Паланка и израђује уговоре; израђује нацрте аката за потребе Скупштине из области имовинско-правних послова; израђује уговоре о закупу за станове намењене лицима у стању социјалне потребе; врши послове изузимања и доделе грађевинског земљишта; саставља молбе за укњижбу општинске имовине и прибавља изводе из земљишних књига; води јединствену евиденцију непокретности у државној својини чији је корисник општина Бела Паланка; припрема уверења о подацима из имовинско-правне области; припрема нацрте аката о закупу јавних површина; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **27. Послови експропријације**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Води поступак и припрема решење за експропријацију, води поступак установљавања права службености, за које је Законом о експропријацији утврђен јавни интерес; припрема и води поступак за преостали део непокретности уколико постоје законски услови; подноси предлог за утврђивање јавног интереса Влади РС преко Министарства недлежног за послове финансија; утврђује да ли је поднета сва потребна документација за одлучивање у поступку експропријације и уколико не захтева од странке да се изврши допуна захтева; припрема решења за експропријацију и решења о административном преносу; заказује и одржава расправе за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност, води евиденцију о експропријацији непокретности за територију општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

## 28. Послови заштите животне средине

Звање: **Саветник**

број извршиоца: **1**

**Опис посла:** Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове

заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама; Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује податке јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **29. Послови одржавања инфраструктуре и безбедности саобраћаја**

**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге мера и акције из области безбедности саобраћаја; одржавање путева и улица; зимско одржавање путева и

улица; одржавање атарских путева; одржавање водовода и канализације; одржавање депоније чврстог комуналног отпада; одржавање сеоских домова; одржавање јавних површина и паркинг простора; остала инфраструктура; води регистар стамбених заједница на територији општине, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**30. Комунални редар**  
**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 2**

**Опис посла:** Врши на лицу места контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, речних водотока и одржавање јавних површина; обавља послове који се односе на непосредну заштиту и чување комуналних објеката, уређаја, инсталација и јавних површина; врши послове обезбеђења доказа за покретање управног или прекршајног поступка (узимање података на терену, фотографисање и слично); обавља и друге послове контроле по налогу комуналног инспектора, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**31. Шеф одсека – просветни инспектор и послови јавних набавки**  
**Звање: Самостални саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у одсеку, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада одсека. 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 обављања делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише испуњеност 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 овом закону; контролише испуњеност прописаних услова за

спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; прати и примењује прописе из области јавних набавки; у сарадњи са руководиоцем одељења израђује план јавних набавки за Општинску управу; у координацији са руководиоцем одељења утврђује роковник јавних набавки; одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито спровођење поступака јавних набавки; одговорна је за примену рокова у спровођењу и извршавању поступака јавних набавки, сходно плану јавних набавки и закона о јавним набавкама; координира рад комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе комисије; учествује у припреми конкурсне документације, изради огласа о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке, даје потребна обавештења понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама; прибавља потребне сагласности и доставља законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке; прима захтеве, обавештења тражиоца о поседовању информације од јавног значаја и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит (уверење) за јавне набавке, потребне компетенције за рад на радном месту.

### **32. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Врши надзор у складу са важећим законом и општим актима Скупштине општине; врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, радња која гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописан начин; контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин; врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и Главном пројекту; контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају

прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; провера да ли је извођач радова преузео мере за безбедност објеката, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин; проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта; проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин; врши инспекцијске надзоре на сеоским и пољским путевима, коловозима, улицама, деловима регионалних и локалних путева у делу којим пролазе кроз насеља и над коловозном сигнализацијом; обавља послове који су му стављени у надлежност одлукама Скупштине општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

### **33. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона; контролише стање комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине; предузима друге мере утврђене прописима општине и Законом о комуналним делатностима; контролише радно време угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији општине; контролише уређење и одржавање добара у општој употреби која се користе у комуналној области (улице, коловози, паркови, тргови и друге јавне површине); контролише држање и чување животиња и кућних љубимаца на територији општине; контролише уређење гробља и сахрањивање; обавља послове који су му стављени у надлежност Одлукама Скупштине општине; израђује Решења о раскопавању јавних површина; врши контролу и предузима мере у области саобраћаја и паркирања возила у складу са законом, одлукама Скупштине општине, Општинског већа, председника општине и Општинске управе; обавља послове тржишног инспектора у јединици локалне самоуправе при вршењу надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу и истицања и придржавања

радног времена и истицања пословног имена; у вршењу инспекцијског надзора тржишни инспектор има право да изврши одузимање робе за коју власник нема одређену документацију, наложи попис робе, односно евиденцију предмета, захтева асистенцију полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; у вршењу инспекцијског надзора тржишни инспектор је дужан да поднесе пријаву надлежном органу, односно захтев за покретање прекршајног поступка за кажњиве радње, односно прекршаје прописане законом о трговини; у обављању послова комунални инспектор има иста овлашћења као тржишни инспектор у складу са законом о трговини; врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за надлежне органе; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

##### 34.Руководилац Одељења

**Звање:** Самостални саветник

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира

рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду; израду плана обране од поплава; одговоран је за свој рад и рад одељења, за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

### **35. Послови у области привреде**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области привреде и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област привреде, пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине; израђује планове за одбрану од поплава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**36. Послови у области пољопривреде и руралног развоја**  
**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Прати и анализира стање у области пољопривреде и руралног развоја; информисање пољопривредних произвођача о актуелним подстицајима и субвенцијама; помоћ пољопривредним произвођачима при попуњавању захтева за остваривање права на републичке и локалне субвенције и подстицаје; пружа техничку помоћ при свим активностима везаним за поступак комасације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**ОДСЕК ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА РАЗВОЈА ОПШТИНЕ**

**37. Шеф одсека и послови израде пројекта развоја општине**  
**Звање: Самостални саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој општине; врши техничку припрему пројекта; прати доступност фондова страних донатора, препознавање инвестиционих могућности и практична помоћ потенцијалним инвеститорима; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину; израђује стратешки план и програм развоја општине, програме за привлачење и задржавање пословних активности; прати јавне позиве и конкурсе Министарства и донаторских кућа, припрема пројектну документацију, стара се о спровођењу одобрених пројеката, прати и извештава о току пројекта надлежне институције, ради финансијске и наративне извештаје; врши мониторинг пројектних активности општине; врши кореспонденцију са представницима фондова страних донатора; обавља послове маркетинга, врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**38. Послови економског развоја, европских интеграција и вођења јавних инвестиција**

**Звање: Саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**39. Послови финансијског извештавања за потребе пројеката**

**Звање: Сарадник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује у припреми и изради Акционих планова које доноси општина; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже

мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**40. Послови кабинета председника општине – шеф кабинета**

**Звање: Самостални саветник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** врши координацију послова који се обављају у кабинету председника општине, координира активности између кабинета, одељења и служби Општинске управе; врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника Општине; прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника Општине; организује и припрема наступе председника Општине у медијима, организује конференције за штампу; прати дневно информације у медијима везано за рад председника Општине и информације дате о Општини Бела Паланка; припрема саопштење из надлежности председника Општине и надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана општине Бела Паланка; организује колегијуме и друге састанке председника Општине, комисије и савете и друге састанке председника Општине, заменика председника и Општинског већа; обавља послове протокола председника Општине, заменика председника и Општинског већа; организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, протоколе поводом додељивања јавних признања; припрема материјале о којима одлучује председник Општине; прикупља податке у вези реализације донетих програма, одлука и закључака; врши техничке припреме за презентацију о активностима председника општине и општине Бела Паланка; евидентира и прати извршавање донетих аката; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши пријем странака које се непосредно обраћају

председнику и заменику председника Општине; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области социологије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **41.Послови у области финансија**

**Звање: Сарадник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** прати и анализира извештаје и програме у области финансија и локалне пореске администрације; израђује потребне извештаје и информације из области финансија за потребе кабинета председника општине, сарађује са надлежним министарством за област финансија, другим стручним службама и другим релевантним организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова на основним струковним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **42.Послови у области пољопривреде**

**Звање: Сарадник**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде; израђује потребне извештаје, анализе, програме и информације из области пољопривреде за потребе кабинета председника општине; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде, другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**43.Административно – технички послови**  
**Звање: Виши референт**

**број извршиоца: 1**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове за потребе председника општине; врши копирање, сређивање и умножавање материјала за потребе председника општине; припрема и услужује топле и хладне напитке за функционере у Општини Бела Паланка; врши послужење за учеснике састанка које заказује председник и заменик председника Општине; обавља и друге послове по налогу председника Општине.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**44.Помоћник председника општине за локално – економски развој**

**Опис посла:** Маркетинг пословних потенцијала општине Бела Паланка; привлачење нових домаћих и страних инвеститора и ширење локалних пословних активности; контакти и директна подршка локалној пословној заједници (развој малих и средњих предузећа); подршка процесу стратешког планирања; подстицај финансирања; унапређење радне снаге; припрема и надзор у реализацији пројеката од значаја за ЛЕР; одржавање и унапређивање односа са централним институцијама одговорним за економски развој; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука или из научне области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

## **ГЛАВА III**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Компетенције представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

### Члан 19.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка бр. 110-5/2019-III од 25.04.2019. године и измене Правилника бр. 110-13/2019-III од 19.06.2019. године; 110-8/2020-III од 25.08.2020. године и 110-1/2022-III од 28.01.2022. године.

### Члан 20.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка након усвајања од стране Општинског већа општине Бела Паланка ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Бела Паланка.

Број: 110-1/2023-III

Дана: 31.01.2023.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА**

**ПРЕДСЕДНИК  
Горан Миљковић**



На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017- др. закон) и члана 45. Пословника Општинског већа Општине Бела Паланка („Службени лист Града Ниша“, бр. 79/2020), Општинско веће Општине Бела Паланка, на предлог начелника Општинске управе, на седници одржаној дана 31.01. .2023. године, доноси

## ОДЛУКУ

- I **УСВАЈА СЕ** Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка.
- II Одлука ступа на снагу 8. (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли општине Бела Паланка.

## Образложење

Правни основ за доношење Одлуке о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка утемељен је у члану 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.21/2016,113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон), којим је прописано да се Правилником уређују радна места и њихово разврставање по звањима, описи радних места, потребан број извршилаца, број службеника, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, а чланом 58.став 4. овог Закона прописано је да Правилник усваја Веће.

Чланом 45. Пословника Општинског већа Општине Бела Паланка („Службени лист Града Ниша“, бр. 79/2020) прописано је да Општинско веће доноси одлуке, правилнике, решења и друге акте.

Имајући у виду одредбе Закона и Пословника, доноси се одлука као у диспозитиву.

Број: 011-8/2023-III

У Белој Паланци, 31.01. .2023. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА**

Председник  
*Горан Миљковић*

