

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016;113/2017;98/2018; 113/2017-др.закон; 95/2018-др.закон; 86/2019-др.закон и 115/2000 др.закон) ), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 36. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Голубац ("Сл. гласник Општине Голубац", бр.8/12,8/14,10/14,11/15 и 12/17) члана 15. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Голубац ("Сл. гласник општине Голубац" бр.10/2020), Општинско веће Општине Голубац, на предлог начелника Општинске управе општине Голубац, на својој седници одржаној дана 19.09.2024. године, усвојило је обједињен:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује организација Општинске управе општине Голубац (у даљем тексту: Општинска управа), организација Општинског правобранилаштва општине Голубац, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, назив радног места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

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

##### **Члан 2.**

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

#### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

##### **Принципи деловања**

##### **Члан 3.**

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, као и стручним службама и посебним организацијама мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,

- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

### **Унутрашња организација**

#### **Члан 4.**

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**.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Радно место **интерног ревизора** систематизује се у оквиру Општинске управе као самостално извршилачко радно место изван организационих јединица.

### **III УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ИОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Одељење као основна организациона јединица**

##### **Члан 5.**

Одељење као основна организациона јединица се образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити.

#### **Кабинет председника општине**

##### **Члан 6.**

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

#### **Пројектна група**

##### **Члан 7.**

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника.

Пројектну групу решењем оснива председник општине.

Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководилац, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

##### **Члан 8.**

У Општинској управи се образују следеће основне и уже организационе јединице:

- 1) Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове;
- 2) Одељење за привреду и финансије;
- 3) Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове;

4) Одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

#### **IV МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

##### **Члан 9.**

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

#### **V РУКОВОЂЕЊЕ**

##### **Члан 10.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

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

##### **Члан 11.**

Радом организационих јединица руководе:

- руководилац одељења
- кординатор групе
- вођа пројектног тима,

Радом Кабинета председника општине - руководи председник општине.

##### **Извршење послова руковођења основним и ужим организационим јединицама**

##### **Члан 12.**

Руководиоце организационих јединица из члана 11. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 11. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга 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.

##### **Одлучивање о правима и обавезама запослених**

##### **Члан 13.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

#### **VI ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове

#### Члан 14.

**Одељење за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове** обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области личних стања, држављанства, матичних књига, личног имена, брака (породичних односа); бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа; праћење изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом (ажурност решавања у управним стварима); врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, припрему програма и утврђивања развоја методолошких решења од интереса за Општинску управу; врши пријем захтева за потребе Агенције за привредне регистре; врши послове из области формирања збирки података и у вези са збирком података, води евиденцију о истом и стара се о примени и спровођењу прописа заштите података о личности; води евиденцију поклона функционера и запослених; врши послове који се односе на организацију и рад писарнице и архиве (давање информација грађанима и обавештења странкама, пријем захтева, докумената и сл, примање, прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима, вођење евиденције о управним и вануправним предметима, архивирање и чување архивираних предмета и др.).

Прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе; израђује општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; припреме и израђује општа и појединачна акта из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења.

Врши послове управљања кадровима-људским ресурсима, и то: планирање (доношење плана попуне радних места за сваку годину), селекција и пријем (на основу јасних и јавно објављених критеријума), обука (почетна и у току трајања радног односа на основу осмишљеног плана), вођење уредне кадровске евиденције, радни односи (израда одлука о унапређењима, премештајима, зарадама, дисциплинским мерама, правима и обавезама из радног односа изабраних и постављених лица и запослених у Општинској управи), као и друге послове управљања кадровима-људским ресурсима.

Врши и послове који се односе на загревање пословних (радних) просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, превоз моторним возилима у службене сврхе и одржавање службених моторних возила, доставне послове, дактилографске послове, пружање услуга послужења (топлих и хладних напитака) за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи, послове економата, умножавање писаних материјала, као и друге послове у складу са законом.

Одељење може да врши и послове који се односе на физичко-техничко обезбеђивање објекта и редовно одржавање хигијене (чишћење и спремање) пословних (радних) просторија, у зависности од потребе процеса и организације рада.

Врши стручно административне послове за потребе месних заједница образованих на територији општине Голубац.

Врши општи надзор над радом месних канцеларија које су саставни део овог Одељења.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, односно за обављање одређених напред наведених послова, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода из матичних књига и уверења из књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија, састављање смртovníца, прикупљање и ажурирање података за ажурирање бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, у складу са законом.

Месне канцеларије врше и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

**У Одељењу се обављају и послови друштвених делатности** који се односе на; праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

**У Одељењу се обављају и стручни и заједнички послови за потребе Скупштине општине,** одборничких група, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела. Врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће. Даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-

техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

### **Одељење за привреду и финансије;**

#### **Члан 15.**

**Одељење за привреду и финансије** реализује развојне пројекте од интереса за општину, промовише инвестиционе потенцијале општине и реализује активности на привлачењу инвестиција. Израђује нормативна и друга акта из ове области и стара се о укупном привредном развоју општине. Врши управне и стручне послове у области привреде. Подстиче и стара се о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; врши послове категоризације туристичких објеката у складу са законом, израђује годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја, израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, давање у закуп пољопривредног земљишта, опште и оперативне планове од елементарних непогода, извештава о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информише индивидуалне пољопривредне произвођаче и регистрована пољопривредна газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду. Ради послове подстицаја предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита, пружа помоћ локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми. Ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града. Даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у град. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине: промовише могућности и услове за улагање у општину, организује и учествује на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама. Одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција, представља општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој. Креира и организује тренинг програме у складу са потребама бизнис сектора, сарађује са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања. Остварује контакте са међународним организацијама и донаторима, истражује могућности за финансирање развојних програма. Припрема, управља и реализује развојне пројекте и капиталне инвестиције у области јавне инфраструктуре. Прати послове везане за рад јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или је поверено обављање комуналне делатности, послови пољопривреде, водопривреде, као и послови везани за привреду. Врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника општине. Припрема нацрте Одлука из своје надлежности, стратегије и програме развоја, предлаже стимулативне мере за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција, регулативе (правилници, наредбе и упутства) у области економског развоја, ради административно – техничке ствари за потребе Савета за развој општине. Врши и друге послове из своје надлежности.

У Одељењу се обављају и послови који се односе на буџет и финансије: израда нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са

основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга. Води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационом системом; израђује периодичне извештаје извршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки у сарадњи са другим одељењима; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење

реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

## **Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове** **Члан 16.**

Одељење за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и друге посебне услове од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, дају се обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује се са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одељења, Скупштине општине и њених органа, издају се грађевинске дозволе, издају решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, дају се стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађују информације о појединим предметима.

Одељење обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, затим легализацију објеката, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, утврђивање престанка права својине, експропријацију и врши промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине.

У Одељењу се обављају и комунални послови: у вези са обављањем комуналних делатности, као и стручни, техничко-технолошки послови у вези са управљањем комуналним отпадом; праћења и унапређења функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, израде нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења; израђују појединачни правни акти, врши се управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности и обављају послови у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга;; у вези са регулисањем и управљањем саобраћаја, послови техничког регулисања саобраћаја, послови у области управљања површинама за паркирање и регулисања паркирања; послови у области безбедности саобраћаја и такси превоза; израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услови за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине;

**Одељење обавља и инспекцијски послове:** врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, прати стање, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско правних односа у надлежности локалне самоуправе и јавне својине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, месних заједница, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

## **Одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода**

### **Члан 17.**

**Одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода** обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог

пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима као и друге послове из свог делокруга.

## VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 18.

У обједињеном Правилнику систематизована су следећа радна места:

<b>Функционери – изабрана и постављена лица</b>	<b>2 радна места</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници – извршиоци</b>		
Самостални саветник	5 радна места	5 службеника
Саветник	7 радних места	7 службеника
Млађи саветник	10 радних места	10 службеника
Сарадник	7 радна места	7 службеника
Млађи сарадник	1 радна места	1 службеника
Виши референт	6 радних места	6 службеника
<b>Укупно:</b>	<b>36 радних места</b>	<b>36 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Четврта врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном правилнику је 41 и то :

- 2 функционера
- 1 службеник на положају,
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника

### Члан 19.

#### Начелник Општинске управе.

**Опис послова:** Руководи Општинском управом, представља Општинску управу, организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа; у складу са законом и Статутом општине Голубац доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада

запослених и др.); доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Општинској управи у првом и другом степену у складу са Законом; распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Општинској управи; подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу; решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; утврђује распоред радног времена запослених лица у Општинској управи уз сагласност Општинског већа, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, као и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

**Звање:** постављено лице – службеник на положају.

**Стручна спрема:** 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.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника на положају : 1**

#### **Интерни ревизор**

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије; обавља ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине.

**Звање:** Саветник

**Стручна спрема:** 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

**Број службеника: 1**

### **VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, СТРУЧНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 20.**

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности, стручне и заједничке послове систематизовано је укупно 12 радних места и то:

- 10 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

## 1. Руководилац Одељења

### Опис послова:

Руководи радом Одељења; стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова; организује, усмерава, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења; обезбеђује пуну запосленост запослених; подстиче личну иницијативу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у случају повреде радне обавезе; даје одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; одговара за рад Одељења; даје упутства за извршавање послова и задатака; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења; по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца; врши административне-техничке послове за Скупштину општине и њених радних тела и комисија; председника општине, Општинско веће и начелника општинске управе; благовремено технички припрема материјале за седнице Скупштине општине; експедује их, води записнике на седницама Скупштине и њених радних тела и комисија и Општинског већа; израђује и чува оригинале записника са седница и води регистар важећих општинских одлука и других општих и појединачних аката; води евиденцију и по потреби пружа техничку помоћ председницима месних заједница; у области радних односа: израда нацрта појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови везани за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; чува и обрађује персоналну документацију запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; ради на пословима осигурања имовине и запослених; у области управљања људским ресурсима 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 послове пружања правне помоћи; сарађује са другим одељењима у Општинској управи; води управни поступак и решава у

управним стварима из делокруга свог одељења; обавља друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу и начелника Општинске управе.

За свој рад и рад одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске

**Звање: Самостални саветник**

**Стручна спрема:** 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.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника : 1.**

**2.Послови борачко- инвалидске,социјалне и дечије заштите, бирачких спискова и избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, остваривања права из области друштвене бриге о деци**

**Опис послова:**

Обавља послове борачко- инвалидске заштите - води првостепени управни поступак до доношења решења у истом и израђује предлоге првостепених управних аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаных акција после 17.августа 1990.године; прати њихову реализацију и финансирање.

Предузима радње и израђује нацрте решења из области остваривања права на дечији додатак, родитељки додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју, врши књижење свих исплата и саставља статистичке и друге извештаје из ове области, врши послове из области остваривања права на исплату новчаних средства за новорођене бебе,

Пружа стручну и административно-техничу потпору интересорној комисији.

Врши пријем захтева и поднесака у поступку остваривања права избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; води евиденције о избеглим и расељеним лицима на подручју општине Голубац; вођење евиденције о губљењу статуса избеглог или прогнаног лица; сарађује са Центром за социјални рад, Црвеним крстом, државним установама и установама за смештај старих лица, а у циљу пружања помоћи или смештају истих; по налогу Комесаријата за избеглице обавља и друге послове који се односе на ова лица; припрема информације о избеглим, прогнаним и расељеним лицима за потребе органа општине и Комесаријата за избеглице.

Стара се да се бирачки списак редовно ажурира тако што обавештава начелника Општинске управе о променама које у истом треба извршити (упис,брисање,измена, допуна или исправка); обављање административних послова око спровођења избора.

Обавља друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Звање:** Сарадник

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких 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.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит .

**Број службеника:** 1

### **3. Послови писарнице**

**Опис послова:** Врши послове основне евиденције о предметима органа општине, врши пријем поднесака пристиглих у писарницу, директно или поштом, врши њихово завођење и разврставање према класификационим знацима и формира предмете, врши распоређивање предмета и преко интерне доставне књиге доставља их извршиоцима послова, води евиденцију о кретању предмета у раду, врши експедовање поште, води евиденцију и чува печате и штамбиље, стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању.

Обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Виши референт

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, правне, економске или техничке струке.

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

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника:** 1

### **4. Општи управни послови, послови заменика матичара за матично подручје Голубац и послови шефа месне канцеларије у насељу Добра**

**Опис послова:** Врши све послове овере потписа, рукописа и преписа докумената по захтевима странака, складу са законом, обавља све техничко-административне припреме пре издавања разних уверења и потврда по Закону о општем управном поступку, пружа информације грађанима и помоћ у попуњавању образаца из делокруга рада управе.

Врши послове заменика матичара за матично подручје Голубац - обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Број службеника: 1**

## **5. Послови матичара за матично подручје Голубац**

**Опис послова:** Води матичне књиге и књиге држављана, издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана, издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима, води регистар матичних књига и књига држављана 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 води службену евиденцију, другим надлежним органима, врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа, 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, прати и доставља све промене и акте везана за ажурирање бирачког списка, саставља статистичке извештаје из свог делокруга, врши накнадне уписе и исправке извршених уписа у матичним књигама, на основу решења донетих из области личног стања грађана; координира рад заменика матичара,

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебну услови:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Број службеника : 1**

## **6. Послови шефа месне канцеларије Браничево и матичара за матично подручје Браничево ;**

**Опис послова:** Води евиденцију из послова опште управе и обавља административно-техничку припрему пре издавања уверења на основу те евиденције, врши оверу потписа, рукописа и преписа, прати и доставља све промене и акте везане за ажурирање бирачког списка, врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште, врши развођење предмета и аката и архивирање предмета, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и обавља административно-техничке припреме пре издавања уверења.

Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

### **Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Број службеника : 1**

## **7. Послови шефа месне канцеларије Клење, Миљевић и Барич и заменика матичара за матично подручје Браничево**

**Опис послова:** Води евиденцију из послова опште управе и обавља административно-техничку припрему пре издавања уверења на основу те евиденције, врши оверу потписа, рукописа и преписа, прати и доставља све промене и акте везане за ажурирање бирачког списка, врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште, врши развођење предмета и аката и архивирање предмета, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и обавља административно-техничке припреме пре издавања уверења.

Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама

уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Број службеника : 1**

## **8. Послови архиве;**

**Опис послова:** Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа, формира регистратурске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве - архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву Пожаревац и учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Виши референт**

**Стручна спрема:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, правне, економске или техничке струке или гимназија.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

## **9. Послови управљања људским ресурсима и нормативно-правни послови за потребе Општинског већа**

**Опис послова:** 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, 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; припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из 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.

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

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника : 1**

## **10. Програмер и ИТ администратор**

**Опис послова:** 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 нововедених 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 и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области техничко-информатичке науке, 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника : 1**

## **11. Послови бифеа**

**Опис послова:** Припрема и послуживање топлим и хладним напитцима; наручивање и набавка неопходних производа за освежење; вођење евиденције о пријему робе и амбалаже, вршење обрачуна утрошене робе; прање посуђа и одржавање хигијене у кафе кухињи; свакодневно предаје дневни пазар.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** са или без радног искуства.

**Број намештеника: 1**

## **12. Послови ложача-домара-курира;**

**Опис послова:** Стара се о безбедности и заштити зграде општине; о обезбеђењу огрева за парни котао; ложи парни котао и стара се о исправности система за грејање у згради општине; врши одржавање електромреже у згради Општинске управе; врши одржавање водоводних инсталација у згради општинске управе; врши ситне поправке на наведеним инсталацијама; врши извођење молерско фарбарских, и зидарских радова, који су мањег обима; врши радове на наведеним инсталацијама и у дворишту зграде општинске управе; по потреби обавља курирске послове и послове доставе поште.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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

**Стручна спрема:** средње образовање у трогодишњем трајању, III степен стручне спреме, техничке струке.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Број намештеника :** 1

## **IX ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

### **Члан 21.**

У Одељењу за привреду и финансије систематизовано је укупно 9 радних места и то:

- 9 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

#### **1.Руководилац Одељења**

**Опис послова:** Руководи радом одељења и стара се о извршавању послова трезора, праћењу прилива на консолидовани рачун трезора, дефинисању квота плаћања, управљању ликвидношћу трезора, управљању дугом, контролом расхода, одобравању плаћања на терет буџетских средстава, предлагању употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, привременој обустави извршења буџета, обавештава индиректне буџетске кориснике локалног буџета и индиректне буџетске кориснике републичког буџета који се делом финансирају из локалног буџета о упутству за припрему прецлога финансијских планова потребних за израду нацрта буџета општине за наредну годину и врши пријем истих, врши анализу предложених апропријација расхода и предлога примљених финансијских планова од индиректних буџетских корисника, врши послове израде нацрта буџета за наредну годину, врши све напред наведене послове и у поступку доношења допунског буџета, обавештава све индиректне буџетске кориснике о одобреним апропријацијама расхода након доношења Одлуке о буџету, обавештава све директне и индиректне буџетске кориснике о обавези достављања планова јавних набавки и врши пријем истих, ради на изради аката из делокруга Одељења, стара се о непосредној примени закона и одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Начелника општинске управе, непосредно контролише рад запослених у одељењу, даје им упутства и налоге за рад, покреће иницијативу за покретање дисциплинског поступка, стара се и одговоран је за спровођење управних послова из области делокруга одељења, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу начелника Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање:** Самостални саветник

**Стручна спрема:** 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.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника : 1**

## **2. Послови финансијског планирања, контроле и извештавања**

**Опис послова:** Обавља послове књиговодствене евиденције примљених фактура, води помоћне пословне књиге и евиденције, обавља послове преноса средстава индиректним буџетским корисницима, обавља послове везане за рокове измирења новчаних обавеза, припрема предлоге финансијских планова и прати њихово извршење, доставља месечне извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода буџета Управи за трезор, саставља обједињени извештај о учинцима програма, програмских активности и пројеката, припрема образложење Одлуке о буџету и Одлуке о ребалансу буџета у делу програмских информација, саставља периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних, економских или друштвених 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:** најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника : 1**

## **3. Послови буџетског рачуноводства и финансијског извештавања;**

**Опис послова:** Води главну књигу буџета, врши сравњење са индиректним буџетским корисницима на прописаним обрасцима, припрема и доставља финансијске извештаје надлежним Министарствима, саставља завршни рачун-годишњи финансијски извештај-буџета, саставља завршне рачуне за директне буџетске кориснике рачуноводства и финансијског извештавања, води евиденцију о књиговодственој вредности средстава у јавној својини, коју користе органи општине и води у пословним књигама све промене које се односе на јединствену евиденцију непокретности у складу са МРС (међународним рачуноводственим стандардима) кроз МСФИ (међународне стандарде финансијског извештавања).

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Виши референт**

**Стручна спрема:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економске струке.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

#### **4. Послови израде консолидованог завршног рачуна Општинске управе и послови плаћања за директне буџетске кориснике**

**Опис послова:** Израда образаца 5-Извештај о извршењу буџета Општинске управе; из појединачних образаца 5 индиректних буџетских корисника који су претходно савињени са директним корисником израђује консолидовани образац 5 Општинске управе; попуњава обрасце, финансијске извештаје 1,2,3,4 и 5 за Општинску управу у законом утврђеном року; врши пријем и завођење у књигу улазних фактура свих рачуноводствених исправа по основу којих произилазе обавезе плаћања добављачима за директне буџетске кориснике; припрема образац Захтева за плаћање са пратећом документацијом, прима; обрачунава и врши исплате за све уговоре по основу којих постоје обавезе плаћања уговорених накнада на терет средстава директних буџетских корисника; врши обрачун и исплате уговорених накнада члановима комисија које се исплаћују на терет средстава директних буџетских корисника и обрачун и исплату свих других примања и накнада лицима која нису запослена у Општинској управи; врши обрачун зарада и накнада зарада запосленима Општинске управе; врши исплату борачко-инвалидских примања; саставља статистичке извештаје; попуњава Законом прописане обрасце из делокруга послова које обавља и доставља их надлежним органима и службама; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава;

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** : стечено високо образовање из научне области правних, економских или друштвених 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:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

#### **5. Послови буџетског рачуноводства за индиректне буџетске кориснике**

**Опис послова:** Обавља све послове буџетског рачуноводства за индиректне буџетске кориснике истог нивоа власти и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Виши референт**

**Стручна спрема:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економске струке.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

#### **6. Послови јавних набавки;**

**Опис послова :** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Обавља друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области друштвених 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.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит .

**Број службеника: 1**

#### **7. Послови локалног економског развоја општине, пољопривреде, руралног развоја и родне равноправности**

**Опис послова :** Остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском/општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; , 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 буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за његово унапређење; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у одсеку,

врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлога закључака и одлука за Скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја); предлаже Скупштини општине и председнику Општине подстицајне мере за развој туризма, рурални развој, оснивање нових предузећа и привлачење директних страних инвестиција на територији Општине; учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; даје мишљење у поступку доношења и спровођења инвестиционих програма Општине и измена и допуна урбанистичких планских аката у циљу стварања услова за ефикаснији привредни развој; прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој Општине; иницира и организује процес стратешког планирања и пружа административно-техничку помоћ Комисији за локални економски развој и Привредном савету; учествује у припреми маркетиншког материјала у сврху промоције инвестиционих потенцијала у општини; активно учествује у промоцији ЛЕР-а у земљи и иностранству; надгледа и учествује у изради планова развоја пољопривреде и туризма; заједно са општинским руководством, активно учествује у активностима везаним за привлачење инвестиција у општини и стара се о унапређењу пословања постојећих привредних субјеката, путем предлагања решења и мера за њихов развој; остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора и пружа сву потребну стручну, односно административно - техничку помоћ инвеститорима; прати и анализира кретања у области привреде - реструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја; праћење домаћих и иностраних Јавних позива - конкурса од значаја за пољопривреду и рурални развој, израда развојних пројеката из области пољопривреде и руралног развоја; сарадња са надлежним Министарством за послове пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним институтима и факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима; информисање пољопривредника о врсти подстицаја и остваривању права на подстицаје у складу са Законом о пољопривреди и руралном развоју.

Прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, пружа техничку помоћ и координира радом Комисије скупштине Општине Голубац, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената и обавља статистичко евиденционе и друге послове из домена родне равноправности, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност, као и невладиним организацијама, које у свом фокусу имају равноправност полова

Обавља друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвених и техничких 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

## **8. Послови економског развоја и европских интеграција**

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; 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; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; 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 координира 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; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Обавља друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области друштвених 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.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

#### **9. Послови вођења јавних инвестиција**

**Опис посла:** 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; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова;

Обавља друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвених и техничких 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

### **X ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 22.**

У Одељењу за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове систематизовано је укупно 9 радних места и то:

- 9 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

#### **1.Руководилац Одељења**

**Опис послова:** Руководи радом одељења за урбанизам и изградњу, комуналне, инспекцијске и имовинско-правне послове., прати прописе и врши анализу стања из делокруга Одељења,

предлаже нацрте одлука и других аката и благовремено их подноси начелнику општинске управе. Врши све административно техничке припреме за вођење поступка експропријације непокретности, поступка преноса права коришћења и давања у закуп грађевинског земљишта чији је корисник општина Голубац, поступак одузимања права коришћења грађевинског земљишта, поступак парцелације земљишта чији је корисник општина Голубац, поступак прибављања и отуђења непокретности чији је корисник општина Голубац; води евиденцију непокретности чији је корисник општина Голубац и стара се о савесном коришћењу непокретности, стара се о ваљаности уписа права у катастру непокретности, води јединствену евиденцију непокретности у својини општине, у складу са законом, подзаконским актима и одлукама скупштине општине; врши одржавање апликације и базе података у ГИС-у и софтверу за управљање имовином (врши брисање и измену свих података везаних за имовину у јавној својини у Општини Голубац, као и допуну постојећих); обавља редован контакт са представницима јавних предузећа за унос података из њихове области, а у циљу редовног ажурирања система иницира и учествује у изради нацрта одлука о грађевинском земљишту, прати њихову примену, врши административно техничке припреме за вођење поступка у имовинским односима у области урбанизма и грађевинарства, обавља административно техничке послове из стамбене области, на које је овлашћен Законом и подзаконским актима, , припрема одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи општине. Непосредно контролише рад запослених у одељењу, даје им упутства и налоге за рад, покреће иницијативу за покретање дисциплинског поступка, стара се и одговоран је за спровођење управних послова из области делокруга одељења, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу, води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга свог одељења

Обавља друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник**

**Стручна спрема:** 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.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника : 1**

## **2. Послови обједињене процедуре и озакоњење бесправно изграђених објеката**

**Опис послова:** Прима и обрађује захтеве за издавање информације о локацијама предвиђене Законом о планирању и изградњи; до доношења решења спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених објеката ; спроводи поступак обједињене процедуре предвиђеног Законом о планирању и изградњи и припрема нацрте решења у складу са поменутиим законом; води евиденцију о усвојеним урбанистичким плановима и урбанистичким пројектима; израђује статистичке извештаје из делокруга свог рада ; иницира и врши административне припреме за израду и измену урбанистичких планова и прикупља потребна документа, информације и предлоге, прати спровођење урбанистичких планова.

Обавља друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области архитектонских, грађевинских или правних 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.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

**Број службеника: 1**

### **3.Послови заштите животне средине и регистратора обједињених процедура**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине, (ваздуха, воде за пиће, отпада и отпадних вода, јавних чесми и земљишта) и издавање дозвола за управљање отпадом; прикупља податке из ове области обједињује их и објављује; обавештава јавност о случајевима акцидента (повећања концентрације загађених материјала) и предлаже мере санације у случају прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; прима, обрађује и одлучује по захтевима инвеститора, поднетим по основу Закона о процени утицаја на животну средину, а по питању потребе и садржају процене у складу са Законом и другим подзаконским актима; доноси мишљења, даје сагласности на извештај о стратешкој процени за планове, програме и основе и учествује у доношењу истих; припрема и израђује локалне акционе и санационе планове; даје дозволе за рад новоизграђеним и реконструисаним стационарним изворима загађења; даје дозволу за обављање делатности промета нарочито опасних материја дистрибутеру; издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију и податке доставља Министарству; на захтев Министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са овим законом; прибавља, проучава и примењује, инструкције Владе и Министарства и обавља друге послове у складу са Законом о заштити животне средине.

Обрачунава допринос за уређење грађевинског земљишта; подноси захтеве у поступку обједињене процедуре, у име Општине Голубац и јавних институција чији је оснивач Општина Голубац спроводи поступак обједињене процедуре у предметима: пријаве радова; употребне дозволе; потврде надлежног органа о пријему изјаве о завршетку израде темеља и објекта у конструктивном смислу а у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем о одобрењу за извођење радова, односно привременом грађевинском дозволом; прикључење објекта на инфраструктуру.

Одговоран за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура; омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине; у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови; предузима друге радње неопходне за

несметано и правилно функционисање Регистра. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета.

Издаје водна акта у складу са Законом о водама, и води евиденцију регистрованих скупштина станара у зградама за колективно становање.

Води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга послова радног места.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области - друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

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

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника : 1**

**4.Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите**

**Опис посла:** израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; обавља послове противпожарне заштите, у складу са Законом и општим актима; израђује, ажурира и усклађује План одбране општине са Планом одбране Републике Србије кога чине: План мера приправности, План задатака и мера за мобилизацију, План функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања, План телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација, План организације и функционисања, План измештања на ратне локације и План мера безбедности и заштите. Израђује и ажурира Процену војних и невојних изазова, ризика о претњи по безбедност, Мобилизацијску процену услова и могућност врђења мобилизације органа општине, Процену властитих услова и могућност за измештање на резервну ратну локацију. Рукује Планом одбране и учествује у предузимању мера из Плана одбране, стара се о спровођењу мера за

заштиту тајних података за одбрану земље. Обавља послове из области радне и материјалне обавезе, координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране, израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и води законом утврђене евиденције из области одбране.

Води управни поступак у вези стицања статута нергоетски угорженог купца и стицања статуса повлашћеног корисника комуналних услуга,

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

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области - друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

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

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника : 1**

#### **5.Послови путне привреде ,комуналне делатности и уређење зелених површина;**

**Опис посла:** Учествоје у изради годишњих и вишегодишњих програма путне привреде, водовода , канализације и електро мреже; припрема документацију, предлоге и програме радова на одржавању путева и улица, премере и предрачунае за радове на путевима и улицама; врши израду налога за радове који се изводе на путевима и улицама и надзор на тим радовима; припрема документацију , контролише и оверава документацију на радовима хоризонталне и вертикалне сигнализације; врши контролу и надзор радова на уређењу грађевинског земљишта и путне мреже; сарађује са пројектним организацијама у току пројектовања комуналних објеката; учествује у доношењу решења о регулисању саобраћаја; припрема документацију, предлоге и програме радова на одржавању објеката водоснабдевања и остале комуналне изградње, премере и предрачунае за извођење радова на улицама и путевима(водовод и канализација); врши надзор на радовима који се изводе на улицама и путевима (водовод и канализација), обилазак и контролу радова; даје налоге за извођење радова текућег одржавања на јавним објектима који се не смеју одлагати и врши оверу рачуна за исплату за извршено текуће одржавање и контролише рад извођача радова на пословима одржавања парковских и других зелених површина и рад лица ангажованих на одржавању засађеног цвећа и другог украсног шибља; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Звање: Сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких 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.

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

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

## **6. Послови комуналног инспектора, инспектора за друмски саобраћај**

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Групе за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Групе и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

У области комуналне инспекције врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

У области инспекције друмског саобраћаја и путева врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења, руководиоца групе и начелника општинске управе.

Води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга послова радног места.

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

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвених или техничких наука 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.

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

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора

**Број службеника : 1**

## **7. Послови грађевинско- комуналног инспектора**

**Опис послова:** У области грађевинске инспекције врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга послова радног места.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области архитектонских или грађевинских 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.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.  
**Број службеника: 1**

#### **8. Послови комуналног инспектора и инспектора за заштиту животне средине**

У области комуналне инспекције врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

У области инспекције за заштиту животне средине 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 Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике.

Води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга послова радног места.

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

За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвених или техничких наука 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.

**Радно искуство:** најмање 3 године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

**Број службеника : 1**

#### **9. Послови комуналног инспектора и туристичког инспектора**

У области комуналне инспекције врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење

општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

У области туристичке инспекције врши надзор над применом Закона о угоститељству и надзор над применом Одлуке о боравишној такси.

Води управни поступак до доношења решења или предузима радње у инспекцијском надзору.

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

За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвених и техничких 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

**Број службеника: 1**

## **XI ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

### **Члан 23.**

У Одељењу за утврђивање и наплату локалних јавних прихода систематизовано је укупно 5 радних места и то:

- 5 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

#### **1. Руководилац Одељења-порески инспектор**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода општине; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске

контроле; израђује методолошка упутства везана за администрирање редовне и принудне наплате, пријем и обраду пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; припрема нацрте одлука и других аката из надлежности Одељења; обавља послове инспектора наплате, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема одговоре на представке и одборничка питања; одобрава потписом решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; обавља послове канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица, у складу са важећим прописима; врши контролу података исказаним у пореским пријавама уз састављање записника и решења о канцеларијској контроли; припрема решења о утврђивању свих обавеза које произилазе из изворних локалних јавних прихода; израђује записнике и решења о теренској контроли; пријем, провера тачности, обрада и унос поднетих пореских пријава за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге; припрема базу података за штампу решења о утврђеним обавезама које произилазе из изворних локалних јавних прихода; води поступак за одлагање плаћања пореског дуга; води поступак за издавање уверења из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга свог одељења.

За свој рад непосредно је одговоран Начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвених или техничких наука 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.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

**Број службеника : 1**

**2. Порески инспектор и вођење поступка по правном леку**

**Опис посла:** Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава тачност законитор у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим приписом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води одељење за утврђивање и наплату локалних јавних прихода, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну испрваност 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; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; подноси захтев за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; води поновни поступак по изјављеним жалбама и поништеним управним актима; доставља акта другостепеном пореском органу и по потреби суду;

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвених или техничких наука 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.

**Радно искуство:** најмање 3 године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

### **3. Послови наплате локалних јавних прихода**

**Опис посла:** израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; припрема решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине, врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак до доношења решења по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга, даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема захтеве за покретање прекршајног поступка због неплаћеног пореског дуга; врши пријем захтева, обраду и израђује нацрте пореских уверења из пореског рачуноводства.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области друштвених или 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

#### **4. Послови пореске евиденције и контроле**

**Опис послова:** Врши контролу извода из Управе за јавна плаћања. Контрола исправности књиговодствених докумената пре књижења. Књижење исправних књиговодствених докумената. Давање информација пореским обвезницима о стању на њиховим рачунима. Припремање извештаја у вези пореског књиговодства. Примање захтева за прекњижење и поврат изворних локалних јавних прихода. Унос датума уручења решења о утврђеним обавезама и праћење књижења задужења утврђених обавеза по основу изворних локалних јавних прихода. Учешће у изради завршног рачуна изворних јавних прихода. Обрада захтева и припрема уверења о чињеницама из пореског књиговодства. Пружње информација порески обвезницима о стању на њиховим рачунима и помоћ око попуњавања уплатница.

Обављање и других послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Виши референт**

**Стручна спрема:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, правне, економске или техничке струке, положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

#### **5. Порески извршитељ**

**Опис послова:** учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за

брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; припрема закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; припрема решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; припрема закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Обављање и других послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Млађи саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвених или техничких наука 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.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит.

**Број службеника: 1**

## **XII ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 24.**

#### **1. Шеф кабинета Председника општине**

Опис послова: Руководи, кординира и организује рад запослених у кабинету председника општине; прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању најсложенијих послова иу надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника општине и заменика председника општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника и заменика председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршење донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника

општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; кординира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникација са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обарћају председнику и земнику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине.

**Звање: Сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области друштвених, природних или 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.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит .

**Број службеника: 1**

**2. Помоћник председника општине за привреду и туризам**

**Опис послова:** Покреће иницијативу, предлаже пројекте, учествује у изради пројеката, сачињава мишљења и предлоге у вези са питањима која су од значаја за развој привреде и туризма и обавља друге послове по налогу начелника председника општине.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и председнику општине.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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.

**Радно искуство:** најмање 3 година радног искуства

**Број извршилаца: 1**

**3. Послови техничког секретара**

**Опис послова:** Врши све административне и техничке послове за потребе председика општине и заменика председика општине, обавља послове који се односе на пријем странака председника општине, заменика председника општине, врши евиденцију и заказивање састанака, са потребном евиденцијом са подсетником за потребе председника општине и заменика председника општине, врши послове на успостављању телефонских веза, води евиденцију путних налога и налога за службена путовања за аутомобиле које користе председник општине и заменик председника општине, обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника.

**Звање: Виши референт**

**Стручна спрема:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању у области друштвених или техничких наука.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

### **XIII ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **Члан 25.**

#### **1. Општински правобранилац**

**Опис послова:** Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општине у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

**Стручна спрема:** 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.

**Радно искуство:** Најмање три година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** положен правосудни испит.

**Број службеника на положају : 1**

### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 26.**

Саставни део овог Правилника су обрасци компетенција за свако радно место предвиђено овим Правилником.

#### **Члан 27.**

Распоређивање службеника и намештеника на радним местима извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу овог Правилника.

#### **Члан 28.**

Матичари и заменици матичара кој даном ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС" бр.20/2009,145/2014 и 47/2018) нису имали виоко образовање стечено на студијама другог степена (дипломско академске студије-мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије) у образовно -научном пољу Друштвено-хуманистичких наука,односно на основним студијама од најмање четири година друштвеног смера а који су положили посебан стручни испит за матичара у року од три године од почетка примене Закона о матичном књигама, настављају да обављају послове матичара и заменика матичара.

#### **Члан 29.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Голубац број: 110-1/2024, од 20.02.2024.године.

**Члан 30.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Голубац. Правилник се има објавити и на огласној табли Општинске управе општине Голубац и на званичној интернет презентацији општине Голубац.

Број: 110-6/2024

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Председавајући  
Заменик председника општине  
  
Марко Стојаковић