

О п ш т и н а Б л а ц е



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ГОДИНА: XXIII

БРОЈ: 6

ДАТУМ ИЗДАВАЊА: 07.09.2015.

**ЛИСТ ИЗЛАЗИ ПРЕМА ПОТРЕБИ
РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ: 10 дана**

На основу члана 21. став 7. Закона о приватизацији („Службени гласник РС“, бр. 83/14 и 46/15), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 – др.закон), члана 41. Статута Општине Блаце („Службени лист Општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15) и предлога Министарства привреде за доношење одлуке о моделу, методу и мерама за растерећење субјекта приватизације Јавног предузећа „Телевизија Блаце“, број 023-02-01913/2014-05 од 03. 11. 2014. године, Председник Скупштине општине Блаце даје

О Д Л У К А

1. Мења се Одлука о моделу и методу приватизације коју је Скупштина општине донела на седници 29. 03. 2015. број: I-345-481/15, тако да иста гласи:

1. „Поступак приватизације Јавног предузећа „Телевизија Блаце“, спровешће се кроз модел продаје капитала, методом јавног прикупљања понуда са јавним надметањем.
 2. Процент јавног капитала који се приватизује износи 100% капитала субјекта приватизације у власништву Општине Блаце.
 3. Почетна цена на првом јавном прикупљању понуда са јавним надметањем из тачке 1. ове одлуке износи 100% процењене фер тржишне вредности капитала субјекта приватизације на дан 31.12.2014. године, који се приватизује, и износи 620.000,00 РСД, према Извештају о процени основних средстава III број: 01-6/2015 од 13. 06. 2015. године, који је урадио процењивач Владимир Лукић, дипломирани инжењер из Крушевца, судски вештак за област машинска техника (техника и информатика).
 4. У случају да се капитал који се приватизује не прода за цену из тачке 3. ове одлуке, почетна цена на другом јавном прикупљању понуда са јавним надметањем износи 50% процењене вредности капитала субјекта приватизације на дан 31.12.2014. године, који се приватизује.
 5. Ова Одлука замењује одлуку број I-345-481/15 од 29. 03. 2015. године
 6. Одлуку доставити Министарству привреде Републике Србије, Министарству културе и информисања Републике Србије, Агенцији за приватизацију и субјекту приватизације.“
2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављивања у „Службеном листу Општине Блаце“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ
БРОЈ: I-023-959/15
26.06. 2015.

ПРЕДСЕДНИК
Златко Димитријевић с.р.

На основу члана 18. Одлуке о постављању и уклањању мањих монтажних, огласних и других објеката привременог карактера ("Сл. лист општине Блаце", број 3/15) и члана 68. став 1. тачка 8. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15), Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 30.07.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ТЕХНИЧКИМ УСЛОВИМА
ЗА ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА
ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ
-ОБЈЕКТИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ДАНИ ШЉИВЕ-

Опште одреднице

Члан 1.

Одлуком о постављању и уклањању мањих монтажних, огласних и других објеката привременог карактера ("Сл. лист општине Блаце" бр.03/15) (у даљем тексту: Одлука) уређени су поступак, начин и општи услови за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији општине Блаце.

У складу са Одлуком, овим Правилником уређују се ближи услови за постављање, намена, изглед, величина и слично, за мање монтажне објекте привременог карактера за одржавање манифестације "Дани шљиве" на јавним површинама у насељу Блаце (у даљем тексту: објекти за одржавање манифестације).

Члан 2.

Објекти за одржавање манифестације су мањи монтажни објекти који се постављају на јавној површини за време и за потребе одржавања манифестације "Дани шљиве".

Под монтажним објектом подразумева се објекат монтажне или монолитне конструкције, привременог карактера.

Намена објеката који се постављају може бити:

-објекти за одржавање јавних наступа: бина, надстрешница за бину, технички уређаји и опрема и сл.

-изложбени пултови: намењени излагању рукотворина, уметнина, производа старог занатства, сувенира, хране произведене на традиционални начин и сл.

-медијски пултови: намењени за промоцију рада и активности државних органа, организација и институција државног и цивилног сектора у вези са пољопривредом, образовањем, туризмом и заштитом животне средине.

-комерцијални објекти: намењени за обављање услужне угоститељске и трговинске делатности, барови на отвореном, летње баште, тезге за продају и сл.

-објекти забавног карактера: дечија игралишта, мањи забавни паркови.

-санитарни објекти: WC кабине, тоалет кабине, цистерне за воду и сл.

Делатност која се обавља у објекту мора бити примерена локацији на којој се објекат поставља.

Није дозвољено постављање објеката других намена.

Јавна површина

Члан 3.

Под јавним површинама у смислу овог Правилника подразумева се изграђено

грађевинско земљиште у јавној својини које је у општој употреби (улице, тротоари, пешачке стазе, слободне површине јавне намене, паркови и други слични простори у функцији јавне намене).

Јавним површинама сматра се и неизграђено грађевинско земљиште, које је одговарајућим планским документом одређено за уређење или изградњу објеката јавне намене или јавних површина, до привођења овог земљишта планираној намени.

Локација

Члан 4.

Локације за постављање објеката за одржавање манифестације одређују се Програмом за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама за одржавање манифестације "Дани шљиве"(у даљем тексту Програм).

У случају да делатност која се у објекту обавља захтева обезбеђивање прикључака на електродистрибутивну мрежу, јавни водовод, канализацију, ТТ инсталације или КДС онда локација мора да испуни и услове за прикључење на те инсталације.

На локацији на којој се поставља објекат за одржавање манифестације неопходно је да постоје услови за заустављање доставног возила са посебном дозволом и простор за постављање канте за отпад.

Технички услови за постављање објекта за одржавање манифестације

Члан 5.

Објекти за одржавање манифестације се могу постављати на површинама јавне намене након прибављеног решења о одобрења за постављање у складу са Одлуком, под следећим условима:

Општи услови.

- да не ометају прилаз и нормално коришћење суседних објеката;
- да не ометају нормално и безбедно кретање пешака, уз минималну ширина пролаза на тротоарима и стазама од 1,50м;
- да не смањују видљивост на раскрсницама, угловима улица и не угрожавају безбедност саобраћаја;
- да не нарушавају изглед, амбијенталне и друге вредности насеља, да не угрожавају заштићени културни објекат и др.
- да испуњавају санитарно-хигијенске, услове заштите животне средине и друге услове у зависности од намене објекта;

Посебни услови:

- начин постављања објеката на локацији може бити монтажни;
- материјали који се користи за израду објекта за одржавање манифестације морају одговарати амбијенту у којем се објекат поставља. Својим изгледом и квалитетом не могу нарушавати архитектонске вредности простора у који се постављају;
- удаљеност објекта за одржавање манифестације од другог објекта (зграде) трајног карактера било које намене не може бити мања од 1,0м.
- удаљеност објекта за одржавање манифестације од мреже или објеката инфраструктуре је у складу са прописима из области на које се инфраструктура односи;
- висина објекта за одржавање манифестације може бити максимално 3,5м, изузев надстрешнице за бину и забавног парка који могу бити висине до 12,0м.

Одобрење и техничка документација

Члан 6.

Уз захтев за издавање решења којим се одобрава привремено постављање објекта за одржавање манифестације на површинама јавне намене, подносилац захтева, поред осталих доказа прописаних Одлуком, подноси и техничку документацију и то:

- за надстрешницу за бину (и сличне конструкције висине преко 3,5м): идејно решење објекта са техничким описом и доказ о стабилности конструкције;
- за рингишпил: идејно решење објекта са техничким описом, доказ о стабилности конструкције и доказ о техничкој исправности;
- за забавни парк, уређаје и опрему: доказ о техничкој исправности;

У зависности од потреба за прикључење на комуналну инфраструктуру, уз захтев се достављају технички услови за привремено прикључење на комуналну инфраструктуру издати од стране надлежних предузећа (електродистрибутивна мрежа, јавни водовод, канализација, ТТ

инсталације или КДС)

Услови за уклањање објеката

Члан 7.

Након истека периода у којем је одобрено постављање објекта, објекат се мора уклонити а јавна површина довести у првобитно стање.

Са локације се морају уклонити сви делови објекта и трагови свих активности на локацији као што су темељи објекта, приступне стазе, инсталације и слично.

Ближи услови и начин уклањања објекат се дефинишу Уговором.

Завршне одредбе

Члан 8.

Сва питања која нису уређена овим Правилником уређиваће се позитивним законским прописима и прописима из надлежности локалне самоуправе у области комуналног уређења и уређивања грађевинског земљишта.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу општине Блаце“.

Број: П-353-912/15
У Блацу, 28.07.2015 год.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 21.08.2015. године, у складу са чланом 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15), доноси

П Р А В И Л Н И К

о припреми Плана капиталних инвестиција општине Блаце

1. Период на који се односи Општински план капиталних инвестиција

План капиталних инвестиција (у даљем тексту ПКИ) општине Блаце односи се на трогодишњи период 2016-2018 год. с тим да ће се ажурирати након истека сваке године од стране Скупштине општине Блаце.

2. Врста инвестиција на који се План односи:

План капиталних инвестиција укључује следеће категорије пројеката:

- Изградња нове инфраструктуре, опреме и земљишта која је повезана са набројаним инвестицијама, под условом да су финансијски и економски оправдани
- Реконструкција инфраструктуре, објеката и опреме локалне самоуправе
- Поправка објеката и/или замена постојеће инфраструктуре, опреме која се јавно користи о имовине за коју је надлежна локална самоупава
- Опрема и возила за јавне функције коју су у надлежности локалне самоуправе

Трошкови потребни за адекватно и благовремено одржавање, поправку, рестаурацију и модернизацију имовине се укључују у оперативне или у капиталне трошкове.

Финансирање фонда за замену инфраструктуре, опреме и возила треба да буду део годишњег капиталног буџета.

Планирање будућих оперативних трошкова нових капиталних инвестиција треба да буду укључени у пројектне захтеве.

3. Дефиниција капиталног пројекта

Све капиталне инвестиције који припадају набројаним категоријама и прелазе вредност од 50.000 евра у динарској противвредности и имају животни век дужи од 1 године могу се укључити у План капиталних инвестиција. Трошкови пројеката укључују трошкови припреме пројеката, припреме студија изводљивости, обезбеђења земљишта, инжењеринга, реализације самог пројекта и трошкови капиталног одржавања и евентуалних замена (делова) средстава.

4. Организациона јединица задужена за припрему и предлагање ПКИ

За вођење процеса припреме ПКИ и обезбеђење инструкција за учеснике процеса, задужена је за ту сврху формирана Општинска радна група - Тим за планирање капиталних инвестиција (у даљем тексту ОРГ). ОРГ координира све активности и припрема нацрт ПКИ ОРГ бира пројекте за укључење у ПКИ на бази критеријума, подноси ПКИ Председнику Општине Блаце који га подноси Скупштини Општине Блаце на усвајање.

5. Метод финансирања ПКИ

Следеће опције у погледу финансирања пројеката ће се разматрати приликом одучивања о начину финансирању капиталних пројеката из ПКИ:

- Локални буџет
- Средства општинског јавног комуналног предузећа
- Средства централне власти
- Комерцијални кредити

- Наменски повољни кредити
- Донације
- Јавно-приватно партнерство (ЈПП)

Посебно, једнократни приходи, приходи од продаје имовине, накнаде за уређење земљишта, накнада од закупа земљишта и буџетски нето оперативни вишак - користиће се за финасирање капиталних пројеката.

Буџетски приходи ће се користити за финансирање капиталних пројеката који се могу реализовати без додатног задуживања.

Дугорочни кредити ће се користити за финансирање пројеката који се не могу финансирати из буџетских прихода, грантова од централне власти и „меким“ кредитима.

6. Лимит задуживања

Капитални пројекти који се буду финансирани из дуга финансираће се у току периода који не може бити дужи од животног циклуса пројекта. Дугорочни комерцијални кредити се могу користити само уколико техничке спецификације пројекта, укључујући добијање дозвола, нису већ обезбеђени. Задуженост (укупни износ постојећих и нових кредита) мора да буде у складу са законским и лимитима који су одређени локалном регулативом и не сме да пређе износ од 50% укупних буџетских текућих прихода из претходне године.

7.Критеријуми за приоритизовање пројеката – ко и како ће их одредити

Критеријуме за одређивање приоритета у Плану капиталних инвестиција ће припремити Општинска радна група – Тим за планирање капиталних инвестиција, а сагласност на исте ће дати Председник Општине Блаце.

8.Методe и динамика учешћа грађана

Општинска радна група ће дефинисати и реализовати целовити програм учешћа грађана везан за План капиталних инвестиција. Сагласност на програм ће дати Председник Општине Блаце.

9.Спровођење Правилника

О спровођењу овог Правилника стараће се координатор Општинске радне групе – Тима за планирање капиталних инвестиција.

1.Ступање на снагу

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Блаце".

Број: П-400-1290/15
Блаце, 21.08.2015. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09,.... и 142/14), члана 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, бр. 7/08, 8/13 и 1/15), члана 10,12 и 13. Одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину („Сл. лист општине Блаце“, бр. 9/14 и 5/15) и члана 4. Правилника о награђивању ученика основне и средње школе и студената високошколске установе у Блацу („Сл. лист општине Блаце“, бр. 5/15), на предлог Службе за буџет, финансије и ЛПА, Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 06.07.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. Одобравају се новчана средства, у укупном износу од 60.000 динара, са позиције 427 „текућа резерва“ буџета општине Блаце, економска класификација 499100, организациона шифра корисника буџетских средстава 70298, функционална класификација 160, за награду:

- најбољег ученика завршног разреда Основне и Средње школе, којег је Наставничко веће школе прогласило за „Ђака генерације“ 2014/15. године:

Милица Максић, ученици у Основној школи „Стојан Новаковић“, у Блацу, износ од 20.000 динара, и

Кристини Томовић, ученици у Средњој школи, у Блацу, износ од 20.000 динара; и

- најбољег студента завршне године основних студија, којег је Наставно веће Високе пословне школе струковних студија прогласило за „Најбољег студента“ 2014/15 године:

Марији Ђурковић, најбољем студенту, на Високој пословној школи струковних студија, у Блацу, 20.000 динара.

2. Одобрена средства биће уручена добитницима, на посебној свечаности, уприличеној у ту сврху, у згради општине Блаце.

3. Реализацију овог решења извршиће Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, преносом средстава из тачке 1. и уписом истих на Раздео 4. Општинска управа општине Блаце, отварањем нове позиције 318/1 Награда „Ђак генерације“, и „Најбољи студент“ економска класификација 472700, организациона шифра корисника буџетских средстава 70800, функционална класификација 620.

Број: П-400-1002/2015

У Блацу, 06.07.2015. године

ГА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13-испр., 108/13 и 142/14), члана 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 27. Одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину („Сл. лист општине Блаце“, број 9/14 и 5/15), решавајући по захтеву Основне школе „Стојан Новаковић“, у Блацу, на предлог Службе за буџет, финансије и ЛПА, Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 06.07.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. **Одобравају се Основној школи „ Стојан Новаковић“, са седиштем у Блацу**, новчана средства у износу од **1.278.061,00 динара**, са позиције 427 „текућа резерва“ буџета општине Блаце, економска класификација 499100, организациона шифра корисника буџетских средстава 70298, функционална класификација 160, за измирење дела обавеза (плаћања) , у (максимално) 6 рата, по Уговору о куповини путничког моторног возила Bus D MT 5-EURO 5 (16+1), по захтеву бр. II-400-1001, од 03.07.2015. године.

2. Реализацију овог решења извршиће Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију преносом средстава из тачке 1. овог решења и уписом истих у оквиру главе 4.02 Општинска управа/Основна школа „ Стојан Новаковић“ Блаце, на позицију 107. „Комбији“, економска класификација 463000, функционална класификација 912.

3. Ово решење објавити у „ Службеном листу општине Блаце“

Број: II-400-1001/15
У Блацу, 06.07.2015. године
ГА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

Општинско веће Општине Блаце, на седници одржаној дана 30.07.2015. године, решавајући по захтеву Спортско туристичко трговинског центра „Блаце“, са седиштем у Блацу, на основу члана 194. став 2. Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 33/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/10) и члана 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Сл. лист Општине Блаце“, бр. 7/08, 8/13 и 1/15), донело је

РЕШЕЊЕ

I **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на ценовник услуга које пружа Спортско туристичко трговински центар „Блаце“, са седиштем у Блацу, а по захтеву ове установе број 222/14, од 10.07.2015. године.

II Решење ступа на снагу даном доношења.

III Решење објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

IV Решење доставити: Спортско туристичко трговинском центру „Блаце“ и архиви Општинског већа.

Број: П-38-1043/2015
У Блацу, 30.07.2015. год.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 194. став 2. Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 33/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/10), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 87. став 2. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, бр. 7/08, 8/13 и 1/15), Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 30.07.2015. године, решавајући по захтеву начелнице Општинске управе општине Блаце, доноси

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Општинској управи општине Блаце, који је донела начелница Општинске управе, под бројем Ш-02-996/2015, од 03.07.2015. године.

II Решење ступа на снагу даном доношења.

III Решење објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

IV Решење доставити: Општинској управи и архиви овог органа.

Број: П-02-1110/2015
У Блацу, 30.07.2015. године
ГА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 60. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 119/12, 116/13-аутентично тумачење и 44/14-др.закон). члана 194. став 2. Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 33/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/10), члана 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, бр. 7/08, 8/13 и 1/15), решавајући по захтеву Јавног комуналног предузећа „Блаце“, са седиштем у Блацу, Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 30.07.2015. године, донело је

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Ценовник услуга, које је донео Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Блаце“, са седиштем у Блацу, под бројем 1170, на седници одржаној дана 06.07.2015. године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, и исто објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

III

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Блаце“ и архиви овог Већа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

Број: П-38-1006/2015
У Блацу, 30.07.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 60. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 119/12, 116/13-аутентично тумачење и 44/14-др.закон). члана 194. став 2. Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 33/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/10), члана 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, бр. 7/08, 8/13 и 1/15), решавајући по захтеву Јавног комуналног предузећа „Блаце“, са седиштем у Блацу, Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 21.08.2015. године, донело је

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Ценовник услуга, које је донео Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Блаце“, са седиштем у Блацу, под бројем 1399, на седници одржаној дана 17.08.2015. године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, и исто објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

III

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Блаце“ и архиви овог Већа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

Број: П-38-1208/2015
У Блацу, 21.08.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 68. став 1. тачка 11. Статута општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, бр. 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 3. Одлуке о успостављању функције капиталног планирања у општини Блаце („Службени лист општине Блаце“, бр. 3/15), Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 21.08.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ
о образовању Радне групе - Тима за планирање
капиталних инвестиција за период 2016-2018. год.

I Образује се Општинска радна група – Тим за планирање капиталних инвестиција у општини Блаце (у даљем тексту: ОРГ) за период 2016 – 2018. годину, у следећем саставу:

- за координатора:

Мирољуб Марковић, заменик Председника општине Блаце,

- за чланове:

1. Гордана Китановић, дипл. инг. архитектуре, руководилац Фонда за грађевинско земљиште општине Блаце, у Општинској управи,

2. Младен Ћирковић, дипл. економиста, виши стручни сарадник за буџет и материјално финансијске послове у Општинској управи,

3. Дејан Кнежевић, инг. грађевинарства, виши срадник за грађевинарство у Општинској управи и

4. Ана Вучетић, дипл. инг. архитектуре, стручни сарадник на пословима из области урбанизма и грађевинарства у Општинској управи.

II Задатак ОРГ је да дугорочну перспективу развоја дефинисану Стратегијом одрживог развоја општине Блаце, пренесе у средњорочну за период од три године, бира пројекте за укључење у ПКИ на бази критеријума, подноси ПКИ Председнику општине Блаце, који га подноси Скупштини општине Блаце на усвајање.

III Решење ступа на снагу даном доношења и исто објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

IV Ступањем на снагу овог решења престаје да важи решење Председника општине Блаце број II-02-1022/2014, од 11.08.2014. године.

V Решење доставити: именованима и архиви Општинске управе. Решење доставити. именованима и архиви Општинске управе.

Бр. II-02-1250/2015

У Блацу, 21.08.2015. године

ГА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 - испр., 108/13 и 142/14), члана 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 27. Одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину („Сл. лист општине Блаце“, број 9/14 и 5/15), решавајући по захтеву Спортско туристичко трговинског центра „Блаце“, у Блацу, на предлог Службе за буџет, финансије и ЛПА, Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 21.08.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. Спортско туристичко трговинском центру „Блаце“, са седиштем у Блацу, одобравају се новчана средства у износу од **1.000.000,00 динара**, са позиције 427 „текућа резерве“ буџета Општине Блаце, економска класификација 499100, организациона шифра корисника буџетских средстава 70298, функционална класификација 160, за измирење обавеза око организовања Манифестације „Дани шљиве Блаце 2015“, по захтеву бр. 265/2015, од 20.08.2015. године.

2. Корисник ових средстава у обавези је да средства користи наменски, за намене за које су иста одобрена.

3. Реализацију овог решења извршиће Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију преносом средстава из тачке 1. овог решења и уписом истих у оквиру главе 4.07 Општинска управа/СТТЦ „Блаце“, на позицију 298. „Обележавање значајних датума“, економска класификација 424900, функционална класификација 473.

3. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

Број: П-400-1261/15
У Блацу, 21.08.2015. године
ГА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 - испр., 108/13 и 142/14), члана 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 27. Одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину („Сл. лист општине Блаце“, број 9/14 и 5/15), решавајући по захтеву Основне школе „Стојан Новаковић“, у Блацу, на предлог Службе за буџет, финансије и ЛПА, Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 21.08.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. **Одобравају се Основној школи „Стојан Новаковић“, са седиштем у Блацу**, новчана средства у износу од **35.050,00 динара**, са позиције 427 „текућа резерве“ буџета Општине Блаце, економска класификација 499100, организациона шифра корисника буџетских средстава 70298, функционална класификација 160, за рефундирање погребних трошкова пок. Мићка Симића, из Вишесела, који је био запослен у овој Основној школи, а по захтеву бр. 464/1, од 18.08.2015. године.

2. Корисник ових средстава у обавези је да користи средства за намене за која су иста одобрена.

3. Реализацију овог решења извршиће Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију преносом средстава из тачке 1. овог решења и уписом истих у о квиру главе 4.02 Општинска управа/Основна школа „Стојан Новаковић“ Блаце, на позицију 73/1 - 414. „Солидарна помоћ“, економска класификација 463100, функционална класификација 912.

3. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

Број: П-400-1227/15

У Блацу, 21.08.2015. године

ГА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09,.... и 142/14), члана 68. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, бр. 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 10,12 и 13. Одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину („Сл. лист општине Блаце“, бр. 9/14 и 5/15), на предлог Службе за буџет, финансије и ЛПА, Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 23.08.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I ОДОБРАВАЈУ СЕ новчана средства, у укупном износу од 435.000,00 динара, са позиције 427 „текућа резерва“ буџета општине Блаце, економска класификација 499100, организациона шифра корисника буџетских средстава 70298, функционална класификација 160, а што је у нето износу 365.000,00 динара за новчане награде добитницима традиционалних признања, које се додељују за време Манифестације „Дани шљиве Блаце 2015“, и утврђују се износи:

1. за најбољег председника/цу масне заједнице: I награда 30.000 динара
II награда 25.000 динара
III награда 2 x 20.000 динара
2. за најбољег ученика/цу Средње школе, у Блацу, Пољопривредни смер 15.000 динара
3. за најбољег младог воћара: I награда 40.000 динара
II награда 20.000 динара
III награда 10.000 динара
4. за најбољи шљивик: I награда 20.000 динара
II награда 2 x 15.000 динара
III награда 3 x 10.000 динара
5. за најбољи штанд: I награда 5.000 динара
6. за најбољу ракију: а) воћна ракија 15.000 динара
б) ракија од шљиве: I награда 20.000 динара
II награда 2 x 15.000 динара
III награда 3 x 10.000 динара
7. за најбоље спремљено традиционално јело 5.000 динара,

II Одобрена средства биће уручена добитницима, које бирају надлежне комисије.

III Реализацију овог решења извршиће Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, преносом средстава из тачке 1. и уписом истих на Раздео 4. Општинска управа општине Блаце, отварањем нове апропријације (позиције) 416/1 Награде „Дани шљиве“ Блаце, економска класификација 424900, организациона шифра корисника буџетских средстава 70579, функционална класификација 473.

Број: II-400-1296/2015
У Блацу, 23.08.2015. године
ГА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр., 63/13, 108/13 и 142/14), члана 65. став 1. тачка 3. и 5. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 10., 12. и 13. Одлуке о буџету Општине Блаце за 2015. годину („Сл. лист општине Блаце“, број 9/14), Председник општине Блаце, на предлог Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, дана 16.06.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. **ОДОБРАВА СЕ** отварање нове апропријације у оквиру Раздела 4. Глава 4.13. Опште и специјализоване услуге, Програм 15 Локална самоуправа, позиција 413/1 - накнада штете услед елементарних непогода – извор Република Србија, економска класификација 484100, функционална класификација 160, на основу Решења о коришћењу средстава за накнаду штете услед елементарних непогода, које је донела Влада Републике Србије, 44 број 06-16504/2014, од 23. децембра 2014. године („Службени гласник Републике Србије“, број 142/14), којим је одобрен износ, од **14.680.000,00 динара**, за санирање штете настале услед елементарних непогода (града), која је задесила општину Блаце, дана 13. и 21. јула 2014. године.

2. Назначена средства из члана 1. овог Решења, расподељују се, у складу са Програмом расподеле одобрених средстава за санацију штете од града („Службени лист општине Блаце“, број 3/15), оштећеним лицима.

3. Реализацију овог решења извршиће Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

Број: П-400-907/15
У Блацу, 16.06.2015. године
ГА

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ БЛАЦЕ
Иван Бургић с.р.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр., 108/13 и 142/14), члана 65. став 1. тачка 3. и 5. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 10., 12. и 13. Одлуке о буџету Општине Блаце за 2015. годину („Сл. лист општине Блаце“, број 9/14 и 5/15), Председник општине Блаце, по захтеву Спортско туристичко трговинског центра „Блаце“, са седиштем у Блацу, а на предлог Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, дана 29.06.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ
о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. **ОДОБРАВАЈУ СЕ Спортско туристичко трговинском центру „Блаце“, са седиштем у Блацу** (у даљем тексту: СТТЦ „Блаце“), новчана средства у износу од **282.000,00 динара**, са позиције 427 „текућа резерва“ буџета општине Блаце, економска класификација 499100, организациона шифра корисника буџетских средстава 70298, функционална класификација 160, на предлог Службе за буџет, финансије и ЛПА, за куповину кућица (штандова), за потребе излагања на Манифестацији „Дани шљиве“, по предрачуну „Interactive Consulting“, пр. Владимира Митровића, из Блаца, по захтеву СТТЦ „Блаце“, број 195/2015, од 22.06.2015. године.

2. Корисник ових средстава је у обавези да средства користи наменски за намене за које су иста одобрена.

3. Реализацију овог решења извршиће Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију преносом средстава из тачке 1. овог решења и уписом истих оквиру главе 4.07. Општинска управа/СТТЦ „Нирвана“ Блаце, отварањем нове апропријације (позиције) 298/1 „Опрема за туризам и културу“, економска класификација 512600, функционална класификација 473.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

Број: П-400-939/15
У Блацу, 29.06.2015. године
ГА

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ БЛАЦЕ
Иван Бургић с.р.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр., 108/13 и 142/14), члана 65. став 1. тачка 3. и 5. Статута општине Блаце („Сл. лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 10., 12. и 13. Одлуке о буџету Општине Блаце за 2015. годину („Сл. лист општине Блаце“, број 9/14 и 5/15), Председник општине Блаце, на предлог Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, дана 31.08.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. **ОДОБРАВА СЕ** употреба новчаних средства, у износу од **1.100,00 динара**, са позиције 427 „текућа резерва“ буџета општине Блаце, економска класификација 499100, организациона шифра корисника буџетских средстава 70298, функционална класификација 160, за измирење дела обавеза општине Блаце према извршиоцу Душан Стил доо, из члана 2. Уговора о набавци одеће и униформе, број П-400-1117/15, од 28.04.2015. године, куповине добара – набавка два мушка одела за потребе обезбеђења општине Блаце.

2. Корисник ових средстава је у обавези да средства користи наменски за намене за које су иста одобрена.

3. Реализацију овог решења извршиће Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију преносом средстава из тачке 1. овог решења и уписом истих у оквиру главе 4.01. Општинска управа, програм 15 – Локална самоуправа, увећањем апропријације (позиције) 66. „одећа и униформе“, економска класификација 426100, функционална класификација 130.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Блаце“.

Број: П-400-1117/15
У Блацу, 31.07.2015. године
ГА

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ БЛАЦЕ
Иван Бургић с.р.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ



П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

У Блацу, јул 2015. године

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07) и члана 2. и 8. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије” број 48/91, 66/91 и 39/02), члана 87. став 2. Статута Општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13 и 1/15) и члана 56. Одлуке о општинској управи Општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 8/08,1/09,4/09,5/09,6/09,7/09,1/11,8/13 и 3/2015), начелница Општинске управе општине Блаце, доноси

П Р А В И Л Н И К**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује унутрашња организацији и систематизацији послова у Општинској управи општине Блаце, врсте послова и њихов делокруг, услови за обављање свих послова, начин руковођења, укупан број послова са називом и број потребних извршилаца, послови за које се запослени примају без јавног оглашавања, послови за које се могу примити приправници.

Члан 2.

Послови, стручна спрема, радно искуство и други услови за рад у Општинској управи утврђује се у систематизацији послова која је саставни део овог Правилника.

Члан 3.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, да даје потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима и поштује њихово достојанство.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 4.**

Општинска управа је организована као јединствени орган са организационим јединицама. Основне организационе јединице су Службе. Службе се организују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују, у складу са Одлуком о општинској управи општине Блаце.

Основне организационе јединице су:

1. Служба за општу управу и заједничке послове,
2. Служба за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско правне послове,
3. Служба за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију,
4. Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
5. Служба за привреду, локални економски развој и друштвене делатности,
6. Служба органа општине,
7. Служба општинског услужног центра и информатике,

8. Служба Фонда за грађевинско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу.

Начелник Општинске управе општине Блаце распоређује руководиоце Служби и то:

I Руководилац Службе за општу управу и заједничке послове и Службе општинског услужног центра и информатике.

II Руководилац Службе за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско правне послове и Службе за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију и

III Руководилац Службе органа општине, Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и Службе за привреду, локални економски развој и друштвене делатности.

IV Руководилац Службе Фонда за грађевинско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу.

Руководиоци организују и обезбеђују законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организују рад организационе јединице, старају се о пуној упошљености запослених, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којима руководе, пружају стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подносе предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подносе предлоге за покретање дисциплинског поступка.

Члан 5.

Општинском управом као јединственим органом руководи Начелник Општинске управе

Члан 6.

Начелник Општинске управе општине Блаце (у даљем тексту: начелник) за свој рад и рад Општинске управе одговара органима Општине Блаце у складу са Законом, Статутом и Одлуком о општинској управи општине Блаце.

Члан 7.

Начелник Општинске управе општине Блаце, распоређује и разрешава руководиоце одређених Служби.

Члан 8.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство утврђено овим Правилником, у складу са Законом и другим прописима.

Члан 9.

Приправници у Општинској управи могу се примати за вршење задатака и послова радних места за која се као посебан услов тражи радно искуство до 1 године или без радног искуства.

Број приправника утврђује на почетку године у складу са кадровским планом и висином обезбеђених средстава Начелник, уз сагласност председника Општине Блаце.

Приправници се оспособљавају кроз практичан рад, према посебном програму који утврђује Начелник у складу са Правилником о стручном усавршавању запослених у Општинској управи и Законом.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови, односно потребе за радом и ако су обезбеђена средства за то радно место. Приправнику који по истеку приправничког стажа не положи стручни испит у року предвиђеном законом престаје радни однос.

Члан 10.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера и волонтера - практиканта, за потребе општинских органа.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, ако Законом није друкчије одређено, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се Уговором у складу са Законом и посебним уговором који закључује Начелник.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Број приправника – волонтера утврђује се на исти начин као и број приправника који се примају на одређено време.

Члан 11.

Нацрте Одлука и других аката које Председник општине или Општинско веће предложи Скупштини општине ради уређења питања и односа из надлежности Скупштине општине, припремају надлежне службе Општинске управе у складу са делокругом утврђеним Одлуком о општинској управи општине Блаце.

Уз предлог акта из става I овог члана Општинска управа предлаже који акти треба да буду разматрани на јавној расправи (дискусији) и начин организовања јавне дискусије у складу са Статутом Општине и Законом.

Члан 12.

Надлежне службе Општинске управе доносе своје планове рада (месечне, тромесечне и годишње).

Надзор над извршавањем месечног плана рада и предузимању одговарајућих мера за благовремено и квалитетно извршавање задатака и послова врши Начелник.

Члан 13.

У Општинској управи води се евиденција и подноси извештај о извршавању задатака и послова утврђених месечним плановима рада, као и другим задацима и пословима извршеним у извештајном периоду.

На основу евиденције из претходног става овог члана и критеријума које доноси Начелник, врши се оцена рада запослених за утврђивање звања и оцене за напредовање у звањима и за награђивање.

Члан 14.

Извештаји о раду, односно извршавању задатака и послова Општинске управе разматрају се одмах по истеку времена на које се извештаји односе.

На основу извештаја о раду и предлога Начелника за све запослене у Општинској управи води се евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радни лист).

У радни лист уписују се оцене запосленог (месечне, тромесечне и годишње).

Радни лист се доставља уз предлог за напредовање.

Радни лист се води на обрасцу прописаном од стране Министарства правде.

Начелник може, за поједине запослене или Службе, у складу са прописом који донесе, захтевати полагање теста општег и стручног знања.

Члан 15.

У Општинској управи подстиче се и развија тимски рад, непрекидно врши едукација запослених уз повећање квантитета знања.

За извршење појединих сложених задатака и послова који захтевају заједнички рад различитих профила могу се образовати радне групе и друга радна тела.

Радна тела из става 1. и 2. овог члана образује Начелник.

Овим Правилником се уређују стручни и други послови које обављају постављена лица ради пружања стручне помоћи Председнику општине у складу са Законом и Статутом Општине.

Члан 16.

Председник Општине може поставити помоћнике Председника општине у Општинској управи, који обављају послове везане за делокруг његове одговорности (урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница, спорт и физичку културу и др.) .

Помоћник се поставља на период од четири године, и може бити разрешен пре истека времена на које је постављен, даном подношења оставке или даном разрешења.

Помоћника поставља и разрешава Председник Општине.

Помоћник Председника општине, као постављено лице, остварује права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада, у складу са Законом и другим прописима, којима се регулишу права, обавезе и одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА УРБАНИЗАМ

1 извршилац

Предлаже пројекте у области урбанизма, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и покреће иницијативу за решавање питања битних за област урбанизма, покреће иницијативе за израду урбанистичких , планских аката, као и за њихове измене и допуне, даје упутства при изради архитектонских пројеката у циљу заштите архитектонске вредности и очувања амбијенталних вредности појединих градских делова и објеката, даје мишљења на пројекте из области урбанизма који су од великог значаја за општину, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање пословима из његове надлежности.

Обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен стручни испит, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1 извршилац

Предлаже пројекте у области комуналног развоја, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој комуналне инфраструктуре и покреће иницијативу за решавање питања битних за област комуналне инфраструктуре, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање пословима из његове надлежности, прати техничку и кадровску

опремљеност предузећа која обављају комуналне делатности на територији општине. Обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА СПОРТ И ФИЗИЧУ КУЛТУРУ, И РАЗВОЈ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1 извршилац

Предлаже пројекте у области спорта, даје мишљења у вези са питањима од значаја за развој спорта и физичке културе, сарађује са спортским клубовима који егзистирају на територији општине Блаце и прати њихов рад, учествује у организацији спортских такмичења и турнира, сарађује са Спортским савезом Србије.

Даје мишљење о предлогу за оснивање нове Месне заједнице, промену подручја и укидање Месне заједнице, односно других облика месне самоуправе ако предлог подноси председник општине, сарађује са председницима месних заједница, даје мишљења и пружа им помоћ у решавању питања од значаја за месне заједнице..

Обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару.

III – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

1) УКУПАН БРОЈ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 17.

У Општинској управи утврђују се укупно 52 радна места и 50 извршилаца.

Члан 18.

Радна места и извршиоци из члана 17. овог Правилника утврђују се односно распоређују према областима и делатностима.

2) ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 19.

Радна места и извршиоци из члана 17. овог Правилника утврђују се и распоређују:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Обавља послове утврђене Законом, Статутом, Одлуком о општинској управи, Пословником о раду органа Општине и другим општим или појединачним актом органа Општине Блаце, координира рад свих запослених и генерално је одговоран за рад Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке

академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног смера, најмање пет година радног искуства) и положен стручни испит.

I СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

2. Руководилац

1 извршилац

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице. Руководи и радом Службе општинског услужног центра и информатике.

Обавља послове радног места на које је распоређен и то: врши ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе што обухвата вршење промена у бирачком списку и то упис, брисање, измене, допуне или исправке и дан после расписивања избора излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава средствима јавног информисања; ажурно прибавља податке од органа унутрашњих послова о пријавама и одјавама пребивалишта грађана, врши промене у бирачком списку *ex officio* као и на захтев странака; доноси решење за сваку промену, води евиденцију о донетим решењима по врсти и основу промене, упоређује податке из бирачког списка са подацима из матичних књига рођених о стицању пунолетства, лишавању и враћању пословне способности и промени личног имена као и податке из матичних књига умрлих о смрти и проглашењу несталога лица за умрло и на основу тога по службеној дужности врши потребне промене у бирачком списку, позива бирача уколико се оцени да постоји потреба за провером потпуности и тачности података да у року који не може бити краћи од 7 дана од дана пријема позива достави податке којима се потврђује потпуност и тачност његовог уписа у бирачки списак.

Обавља послове Општинске управе и поверене послове који се односе на утврђивање права на породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Благовремено доставља статистички извештај надлежном министарству.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, друштвеног смера, положен стручни испит, 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару.

3. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

1 извршилац

Врши ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе што обухвата вршење промена у бирачком списку и то упис, брисање, измене, допуне или исправке и дан после расписивања избора излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава средствима јавног информисања; ажурно прибавља податке од

органа унутрашњих послова о пријавама и одјавама пребивалишта грађана, врши промене у бирачком списку *ex officio* као и на захтев странака; доноси решење за сваку промену; води евиденцију о донетим решењима по врсти и основу промене, упоређује податке из бирачког списка са подацима из матичних књига рођених о стицању пунолетства, лишавању и враћању пословне способности и промени личног имена као и податке из матичних књига умрлих о смрти и проглашењу несталога лица за умрло и на основу тога по службеној дужности врши потребне промене у бирачком списку, позива бирача уколико се оцени да постоји потреба за провером потпуности и тачности података да у року који не може бити краћи од 7 дана од дана пријема позива достави податке којима се потврђује потпуност и тачност његовог уписа у бирачки списак.

Обавља послове Општинске управе и поверене послове који се односе на утврђивање права на породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Благовремено доставља статистички извештај надлежном министарству.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно, на основним студијама у трајању од најмање 4 године, друштвеног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И РАДНИХ ОДНОСА

1 извршилац

Обавља послове општинске управе који се односе на рад општинске управе и то: води евиденцију у области радних односа запослених у Општинској управи, радне листе које служе за одређивање звања запослених у Општинској управи и њиховом напредовању и награђивању, води јединствену кадровску евиденцију из оквира права и дужности Општине, припрема појединачна акта у вези остваривања права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи по основу рада и у вези са радом у Општинској управи, обавља одговарајуће стручно - административне послове у вези са здравственим и пензионим осигурањем запослених у Општинској управи, врши стручно-административне послове у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у Општинској управи и Општинском правобранилаштву, а по налогу Начелника општинске управе и за друге индиректне кориснике буџета, постављење и именовање, обавља послове из радних односа у Општинској управи у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона, као и послове које повери Начелник, сарађује са Националном службом за запошљавање у Блацу, ради популарисања програма за незапослене.

Ради на остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; решава по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, објављује информације од јавног значаја на интернет сајту општине, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену документацију, доставља информацију, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање права утврђеним Законом, предузима мере за унапређење праксе ступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања.

Одговоран је за израду и благовремено ажурирање Информатора о раду, у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа, са основним подацима о раду органа општине и општинске управе, обавља стручне, оперативне, аналитичке и саветодавне послове у циљу успостављања непосредне двосмерне комуникације Председника општине и органа општине са грађанима, сарађује са државним органима, службама, удружењима и другим организацијама.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

1/2 извршиоца

Обавља послове на изради предлога решења у управном поступку по захтевима грађана за промену личног имена, доноси решења о исправкама у матичним књигама, о накнадном упису у матичне књиге и евиденцију држављана.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера и положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

6. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

1 извршилац

Обавља послове који се односе на пријем грађана који се обраћају Председнику Општине, Заменику председника и Начелнику, узима податке од грађана по којим питањима желе да се обрате наведеним функционерима и о томе обавештава те функционере, прикупља податке од Општинске управе и других државних органа, предузећа, установа и јавних служби и других правних лица о питањима по којима се грађани обраћају надлежним функционерима општине, даје информације грађанима о раду општинских органа. Заказује састанке које организују изабрана, именована и постављена лица и по потреби за њих припрема разна акта, обавештава надлежне функционере о прикупљеним подацима, води белешке и потребне евиденције о пријему грађана, обавља административно-техничке послове за потребе функционера; води и евидентира коришћење сале за седнице. Обавља послове Општинске управе који се односе на давање телефонских веза корисника централе, обавештава Начелника о коришћењу услуга централе од стране корисника централе и запослених Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, друштвеног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

7. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

2 извршиоца

Обавља послове који се односе на управљање возилом, прање, подмазивање и одржавање возила општинске управе и општине, обавља задатке и послове везане за технички преглед и регистрацију возила, отклањање насталих кварова на возилима, предузима мере код специјализованих организација да се настали кварови на наведеним возилима отклоне, да возила у зимском периоду буду снабдевена одговарајућим заштитним средствима, стара се о благовременој замени дотрајалих делова, врши превоз на службеним путовањима функционера у органима Општине Блаце.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије.

8. ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА

3 извршиоца

Обавља једноставне канцеларијске задатке и послове који се односе на преписивање материјала из рукописа, прекуцавање и умножавање материјала, куцање материјала по диктату, старање о редовном и уредном одржавању опреме.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Основна школа, дактилографски курс, положена Ia или Ib класа и положен тест фактичке брзине куцања.

9. ПОСЛОВИ КУРИРА

4 извршиоца

Обавља једноставне манипулативне задатке и послове који се односе на спољну доставу предмета и аката, поште, обавља и друге техничке послове у управи.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: KB радник

10. ПОСЛОВИ СПРЕМАЧИЦЕ

1 извршилац

Обавља послове спремања и разношења топлих и хладних напитака, а по потреби и налогу Начелника, и хране, за потребе органа општине, састанке органа и радних тела Скупштине и Општинског већа и госте током пријема, као и за запослене у Општинској управи. У одсуству хигијеничара одговара за његов делокруг обавеза.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: KB радник.

11. ПОСЛОВИ ПОМОЋНОГ РАДНИКА – ХИГИЈЕНИЧАРА¹

1 извршилац

Обавља манипулативне задатке и послове који се односе на одржавање хигијене и чишћења службених просторија и опреме органа општине и општинске управе, обавља послове чишћења простора испред и око зграде, обавља послове одржавања и чишћења санитарних чворова, врши изношење отпадног материјала, води евиденцију утрошка средстава за хигијену на недељном нивоу и извештај о истом доставља непосредном руководиоцу.

Обавља и друге задатке и послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: KB радник

12. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ^{}**

2 извршиоца

Обавља послове који се односе на физичко – техничко обезбеђење зграде Општине, послове обезбеђења објекта, имовине, инсталација, инвентара, опреме, документације, лица

¹ Послове хигијеничара – 1/2 зараде финансира Пореска управа, 1/2 Служба за катастар непокретности ;

^{**} Послови обезбеђења – 1/2 запослених финансира Служба за катастар непокретности РГЗ.

и друго, према Правилнику о физичко – техничком обезбеђењу и законским прописима којима је регулисана ова област. Прати кретање странака и других лица у згради и даје потребна обавештења, врши спречавање неовлашћеног уласка у зграду, обавља послове вођења књиге дежурства, контролу прилаза путничких возила. Обавља превентивне послове заштите у циљу заштите запослених и имовине, и то: по истеку радног времена запослених врши обиласке службених просторија, проверава да ли су искључени апарати и уређаји, врши обилазак зграде, о свему води евиденцију и о запаженим променама обавештава непосредног руководиоца. Организује и непосредно учествује у гашењу пожара и другим елементарним непогодама. Обавља послове уређења простора око зграде, чишћење снега и друге послове.

Обавља послове на одржавању реда у згради и на простору око зграде, контролише лица видно носећи идентификациону картицу, која улазе у зграду општине, без обзира које правне јавне власти тражи, како би се спречило уношење оружја и других средства којима се могу угрозити животи људи и најмање ометати рад у згради, прослеђује странке и даје им свако тражено обавештење, води евиденцију запослених Општинске управе општине Блаце, о доласку и одласку са посла, као и за излазак са посла у току радног времена, уколико захтева Начелник за поједине запослене, „сигнализира“ свако ремећење реда Начелнику и другим надлежним органима.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме, положен испит за ватрогасце и поседовање дозволе за набављање оружја.

13. ПОСЛОВИ ДОМАРА

1 извршилац

Обавља послове на текућем одржавању зграде у којој се обављају послови општине, ради на одржавању електричне инсталације, водовода и канализације у Општинској управи и поправци истих. У одсуству радника на пословима одржавања и физичког обезбеђења зграде општине, замењује исте и обавља њихове послове, а у случају спречености возача, обавља и његове послове.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: КВ радник – бравар

II. СЛУЖБА ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ

14. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТОРА

1 извршилац

Учествује у планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера, имплементира их, одржава и администрира; организује и администрира логичку структуру мреже Општинске управе, учествује у планирању и развоју и администрира сервисе везе локалне и приступних мрежа, стара се о правима приступа ресурсима мрежа и безбедности мреже Општинске управе, учествује у пројектовању и развоју информационог система Општинске управе, пружа подршку корисницима из делокруга својих послова; обавља стручне послове у подручју планирања развоја, одржавања и сигурности рачунарско комуникационе инфраструктуре, учествује у организовању набавке израде и одржавања наменских пакета и база података за кориснике, као и електронских архива, организује, координира и надгледа активности на успостављању одржавању, развоју информационог сервиса, организује, координира и израђује интерне стандарде, препоруке и правила понашања корисника информационе инфраструктуре, обавља и друге послове по налогу, Начелнице и представника других органа Општине. Одржава Web sajt Општине Блаце.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године информатике, 1 година радног искуства положен стручни испит за рад у органима државне управе.

15. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ - ШЕФ ПИСАРНИЦЕ И УПИСНИЧАР

1 извршилац

Прима поднеске, даје обавештења и пружа помоћ странкама, разврстава и сигнира, класификује поднеске за свако одељење или службу, даје обавештења када ће предмет бити решен, доставља предмете обрађивачу – непосредном извршиоцу и вршење других послова по налогу Начелника, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о пријему поднесака за општу управу; води деловоднике поверљиве и строго поверљиве поште, води основну евиденцију о предметима и актима у канцеларијама Општинске управе, заводи пошту у интерне доставне књиге, ставља отиске пријемног штамбиља и одговарајуће податке у њима, распоређује пошту, пружа странкама помоћ у формирању поднесака, као и послове пружања помоћи социјално угроженим грађанима, у прикупљању документације за остваривање права на једнократну помоћ, прикупља и експедује пошту, врши контролник поштарине и врши друге задатке и послове из Уредбе о канцеларијском пословању, доставља пошту Председнику, Начелнику, другим органима и запосленим и Службама Општинске управе преко интерне доставне књиге, захтеве за дечји додатак и давање свих потребних информација грађанима, прима захтеве за родитељски додатак и пружање свих информација у вези остваривања, захтеве за новчану помоћ мајкама избеглицама, захтеве за борачки додатак пружање свих информација грађанима из области борачко-инвалидске заштите, захтеве за превремени полазак деце у школу, прослеђује захтеве и поднеске на обраду непосредном извршиоцу, пружа информације у вези остваривања накнаде за рад хранитеља, врши послове евиденције, чувања и употребе печата.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, завршена гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

16. ПОСЛОВИ ОДАБИРАЊА И ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

1 извршилац

Врши пријем предмета за архиву, архивира их према Уредби о канцеларијском пословању и упутству у поступку одабирања и заштите архивске грађе, стара се пре свега, да буде сређена по јединственим класификационим знацима и роковима чувања, води архивску књигу, обрађује извештаје о кретању предмета и аката у управним поступцима, врши задуживање предмета на АОП или картотеци, припрема предмете из архиве на увид или реверс, сарађује са свим архивама у Општини и Историјским архивом у Прокупљу, води послове везане за остваривање права корисника студентских кредита и студентских стипендија.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

17. ПОСЛОВИ ОВЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА И ЕКОНОМАТА

2 извршиоца

Оверава потписе, преписе и рукописе, обрасце и фотокопира, прима поднеске, и издаје радне књижице, врши набавку потрошног канцеларијског материјала и одговара за реализацију планираних квота истих за потребе запослених Општинске управе, издаје радне књижице и води регистар о издатим радним књижицама.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

18. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

1 извршилац

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књиге држављана у складу са Законом и матичним књигама, издаје изводе из матичних књига, врши промене и уписе чињеница: рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница у матичним књигама и књизи држављана у складу са Законом о матичним књигама, прописима донетих на основу тог Закона и Закона о држављанству, саставља смртовнице *ex officio* и по захтевима странака, доставља надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и обавља Законом предвиђене послове закључења брака, чува документацију и одговара за законитост вођења матичних књига, обавља и послове из области грађанских стања, за упис у матичну књигу венчаних, односно за закључивање брака наших држављана издаје извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству, за невесту и женика за закључење брака са страним држављанином, извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу, уверење о слободном брачном стању, сарађује са ресорним министарствима, израђује и доставља надлежним статистичким и другим органима, статистичке и друге извештаје о подацима из матичних књига и књига држављана, учествује у изради планова одбране из оквира права и дужности Општине из своје надлежности, обавља послове издавања уверења да лице није уписано у матичну књигу рођених, венчаних и држављана, сачињава записник о признавању очинства, сачињава записник о одређивању личног имена детета, издаје потврде о животу на домаћем и иностраном обрасцу, издаје потврде о издржавању на иностраном обрасцу.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или струковне студије) у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од 4 године друштвеног смера, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичар односно заменик матичара (у даљем тексту матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр. 20/2009) не испуњавају услове из претходног става, настављају да обављају послове матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/2009).

Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правне струке, 1 година радног искуства положен стручни испит за рад у органима државне управе.

19. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

1 извршилац

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књиге држављана у складу са Законом и матичним књигама, издаје изводе из матичних књига, врши промене и уписе чињеница: рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница у матичним књигама и књизи држављана у складу са Законом о матичним књигама, прописима донетих на основу тог закона и закона о држављанству, саставља смртовнице *ex officio* и по захтевима странака, исте доставља надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и обавља Законом предвиђене послове закључења брака, чува

документацију и одговара за законитост вођења матичних књига, обавља и послове из области грађанских стања, по налогу Начелника сарађује са ресорним министарствима; израђује и доставља надлежним статистичким и другим органима, статистичке и друге извештаје о подацима из матичних књига и књига држављана, учествује у изради планова одбране из оквира права и дужности Општине из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или струковне студије) у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од 4 године друштвеног смера, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичар односно заменик матичара (у даљем тексту матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр. 20/2009) не испуњавају услове из претходног става, настављају да обављају послове матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр. 20/2009).

Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године информатике, 1 година радног искуства положен стручни испит за рад у органима државне управе.

20. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

1 извршилац

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књиге држављана у складу са Законом и матичним књигама, издаје изводе из матичних књига, врши промене и уписе чињеница: рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница у матичним књигама и књизи држављана у складу са законом о матичним књигама, прописима донетих на основу тог закона и закона о држављанству, саставља смртовнице *ex officio* и по захтевима странака, исте доставља надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и обавља законом предвиђене послове закључења брака, чува документацију и одговара за законитост вођења матичних књига, обавља и послове из области грађанских стања; по налогу Начелника сарађује са ресорним министарствима, израђује и доставља надлежним статистичким и другим органима, статистичке и друге извештаје о подацима из матичних књига и књига држављана, учествује у изради планова одбране из оквира права и дужности Општине из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или струковне студије) у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од 4 године друштвеног смера, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичар односно заменик матичара (у даљем тексту матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/2009) не испуњавају услове из претходног става, настављају да обављају послове матичара, уколико положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/2009).

IV степен стручне спреме економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

21. ПОСЛОВИ САРАДНИКА ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗГРАДЊЕ

1 извршилац

Врши пријем документације везане за послове: издавања локацијске грађевинске и употребне дозволе, ажурира и води евиденцију о издатим грађевинским и употребним дозволама, архивира издате локацијске, грађевинске и употребне дозволе, прослеђује статистичке извештаје Републичком заводу за статистику, обрађује захтеве за издавање потврда и уверења по Закону о општем управном поступку, помаже неким странкама у прикупљању документације потребне за издавање локацијске и грађевинске дозволе, информације о локацији и употребне дозволе, опскрбљује подацима из своје надлежности за потребе званичног сајта Општине, а са координатором за јавне инвестиције, једнако је одговоран посебно за апликације Општине за конкурс од средстава приређивања игре на срећу ресорног министарства за локалну самоуправу као и *Exchange* програма ЕУ, прима захтеве за издавање решења за сезонске локације, складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, прима захтеве за издавање решења за сезонске локације, врши пријем захтева и доношење решења за издавање одобрења за кретање и заустављање доставних возила.

Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер) специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима.

III СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

22. Руководилац

1 извршилац

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Руководи и радом Службе за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију.

Обавља послове радног места на које је распоређен и то: техничко опслуживање општинске Комисије за комасацију; спроводи управни поступак до доношења решења о утврђивању општег интереса за спровођење експропријације, арондације, припремање решења о експропријацији, административном преносу права коришћења, поништају решења о експропријацији, одређивању накнаде за експроприсане непокретности, установљење службености, давању неизграђеног грађевинског земљишта на коришћење, враћање пашњака и утрина, расправљање имовинско-правних односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини, утврђивању земљишта за

редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, обраду захтева за давање неизграђеног грађевинског земљишта на коришћење путем непосредне погодбе, спроводи поступак конверзије права својине, обавља послове у вези спровођења поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (упис имовине), посебно по попису који обавља Комисија за попис. Врши редовно ажурирање података о непокретностима за које се успоставља база података о имовини, обавља стручне послове у вези откупа општинских станова, издавања уверења и других исправа у складу са Законом, припремање општих аката из имовинско-правне области, пружа правне савете грађанима општине, и помоћ запосленима у Општинској управи и предузећима и установама чији је оснивач Општина, усмено или писмено, саставља захтеве, предлоге тужбе и жалбе и све поднеске надлежним управним органима или судовима, сем обавезе заступања пред истим, припрема извештаје, материјале и анализе из области имовинско-правних послова за органе Општине, прати управну праксу ресорног министарства и управно-судску праксу везану за свој делокруг рада, остварује сарадњу са ресорним министарством из свог делокруга одговорности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

23. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНОГ СЕКТОРА И ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе који се односе на: техничко опслуживање општинске Комисије за комасацију, спроводи управни поступак до доношења решења о утврђивању општег интереса за спровођење експропријације, арондације, припремање решења о експропријацији, административном преносу права коришћења, поништају решења о експропријацији, одређивању накнаде за експроприсане непокретности, установљење службености, давању неизграђеног грађевинског земљишта на коришћење, враћање пашњака и утрина, расправљање имовинско-правних односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини, утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, обраду захтева за давање неизграђеног грађевинског земљишта на коришћење путем непосредне погодбе, спроводи поступак конверзије права својине, обавља послове у вези спровођења поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (упис имовине), посебно по попису који обавља Комисија за попис. Врши редовно ажурирање података о непокретностима за које се успоставља база података о имовини, обавља стручне послове у вези откупа општинских станова, издавања уверења и других исправа у складу са Законом, припремање општих аката из имовинско-правне области, пружа правне савете грађанима општине, и помоћ запосленима у Општинској управи и предузећима и установама чији је оснивач Општина, усмено или писмено, саставља захтеве, предлоге тужбе и жалбе и све поднеске надлежним управним органима или судовима, сем обавезе заступања пред истим, припрема извештаје, материјале и анализе из области имовинско-правних послова за органе Општине, прати управну праксу ресорног министарства и управно-судску праксу везану за свој делокруг рада, остварује сарадњу са ресорним министарством из свог делокруга одговорности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

24. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗАМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе који се односе на спровођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица до доношења аката о локацијским условима, доношење решења о одобрењу за изградњу, надзиђивању, о догради, адаптацији и реконструкцији постојећих објеката и легализацију бесправно изграђених објеката; припрема решења о издавању употребне дозволе; припрема решења о образовању Комисије за технички преглед грађевинских објеката; води прописану евиденцију издатих дозвола и подноси извештај о стању примене прописа у области грађевинарства, као и регистар улица и тргова, стамбених зграда за колективно становање, одређује кућне бројеве; обавља административне и техничке послове у поступку припреме одлука у области планирања и изградње.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године архитектонског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

25. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

1 извршилац

Учествује у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, води првостепени управни поступак, у складу са потребама, прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Обавља послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решења о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак у складу са потребама, прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења објекдињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објекта на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промену трошкова и ажурира их уз захтев; обавља свакодневну комуникацију са истим имаоцима јавних овлашћења, а у вези појединчаних захтева. Прибавља од органа за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима, у сарадњи са обрађивачима. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Врши административне и техничке послове до доношења одлука у вези урбанистичких планова, обавља и друге послове по налогу начелнице; затим, обавља послове спровођења урбанистичких планова, оглашавање планова на јавни увид, презентирање примедби, сугестија и предлог Комисије за планове у поступку јавног увида и након завршеног увида, давање обавештења о намени зоне или целине, односно о намени одређене грађевинске парцеле, издавање извода из урбанистичких планова и локацијских дозвола, издавање аката о условима за уређење локације, издавање потврде о усклађености техничке документације са планским актима.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године, грађевинске струке, 1 година радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

IV СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И РЕВИЗИЈУ

26. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

1/2 извршиоца

У складу са Законом о планирању и изградњи грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора има право и дужност да проверава да ли: привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато

решење из члана 145. овог Закона; да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом; да ли се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из члана 145. овог Закона; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;

обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу Закона.

Грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објеката и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је дужан да обавезно изврши два инспекцијска надзора и то приликом добијања обавештења од надлежног органа о пријави темеља и по завршетку објекта у конструктивном смислу. У вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор је овлашћен да уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор, у циљу утврђивања чињеничног стања. У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да уђе без одлуке суда и у посебни физички део зграде у којем се изводе радови за које је по овом закону предвиђен инспекцијски надзор, уколико постоје основи сумње да ће приликом вршења надзора бити откривена повреда закона која захтева предузимање хитних мера ради спречавања опасности по живот и здравље људи, односно извођење радова који представљају извршење кривичног дела бесправне градње.

Грађевински инспектор је дужан да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и да даје стручна објашњења, да предузима превентивне мере, укључујући да обавештава субјекта инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа, указује субјекту инспекцијског надзора на могуће забрањене, односно штетне последице његовог понашања, опомене субјекта инспекцијског надзора на потребу отклањања узрока незаконитости које могу

настати у будућности, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да:

нареди решењем обуставу радова и уклањање објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе, односно ако се објекат гради супротно локацијским условима, односно грађевинској дозволи, односно потврди о пријави радова; наложи решењем уклањање објекта, односно враћање у првобитно стање, ако се објекат гради, односно изводе радови без решења из члана 145. овог Закона; наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 60 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно пројекту за извођење, а ако инвеститор у остављеном року не прибави, односно измени грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела; наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом; наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање грађевинске дозволе, ако утврди да је за радове који се изводе на основу решења из члана 145. овог Закона потребно прибавити грађевинску дозволу, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела; наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису усклађени са, грађевинском дозволом и пројектом за извођење а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање изграђених темеља и враћање терена у првобитно стање; наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела ако је настављено грађење, односно извођење радова и после доношења решења о обустави радова; наложи решењем уклањање привременог објекта из члана 147. овог Закона протеклом прописаног рока; наложи решењем инвеститору, односно власнику објекта забрану даљег уклањања објекта, односно његовог дела, ако се објекат или његов део уклања без решења о дозволи уклањања објекта, односно његовог дела; наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор и нареди спровођење других мера, у складу са Законом.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године грађевинске струке, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у оргнима државне управе, познавање рада на рачунару.

27. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

Обавља послове општинске управе који се односе на: надзор над извршавањем прописа из области комуналне делатности од стране предузећа, установа, грађана и других правних лица на подручју Општине, а који се односе на уређивање зелених површина (паркова и травњака), чишћење улица, исправност улица и путева, канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност фасада и излога, чишћење снега, уклањање смећа са коловоза, тротоара и других објеката, врши контролу извршења из комуналне области (заузећа тротоара, раскопавања улица, постављање светлосних фирми и реклама, надзор над бесправним држањем живине, стоке, контролу извршења уговорних обавеза од стране Комуналног јавног предузећа у вези одржавања паркова, улица и тротоара, контролу стања комуналних објеката, издавање наредби за уклањање ствари и других предмета са јавних површина и предузимања мера за уклањање ствари са јавних површина, покретање прекршајног и других поступка у складу са Законом, доношење и извршавање решења из комуналне делатности, обавља и друге послове из области комуналне делатности у складу са Законом; идентификује дивље депоније и друге аномалије животне средине; врши контролу извршавања прописа који се односе на линијски саобраћај у градском и приградском саобраћају на територији Општине, аутобуске станице и стајалишта, изградње, реконструкције и одржавања и заштиту локалних и некатегорисаних путева у Општини, доноси решења о привременој забрани саобраћаја због извођења радова, пружа стручну помоћ месним заједницама око регулисања

саобраћаја, врши послове давања сагласности за прекопавање локалних и некатегорисаних путева, припрема решења о установљењу аутобуских станица и стајалишта, врши послове у вези одржавања и изградње улица у граду и друге послове из области комуналне делатности из надлежности Општинске управе, стара се о уклањању хаварисаних и не регистрованих моторних возила са јавних и зелених површина, као и надзор над применом Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељеним местима Општине Блаце и Одлуке о условима и мерама за рушење објеката, припрема извештаје и информације из ове области за органе Општине, као и друге послове из наведене области у складу са Законом, прописима донетим на основу Закона и Одлуком Скупштине општине, као и послове по налогу Начелника, *ex officio*, мења услед спречености, инспектора за заштиту животне средине, уколико Начелник не одреди другачије.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, економског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

28. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

Обавља послове општинске управе који се односе на: надзор над извршавањем прописа из области комуналне делатности од стране предузећа, установа, грађана и других правних лица на подручју Општине, а који се односе на уређивање зелених површина (паркова и травњака), чишћење улица, исправност улица и путева, канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност фасада и излога, чишћење снега, уклањање смећа са коловоза, тротоара и других објеката, врши контролу извршења из комуналне области (заузећа тротоара, раскопавања улица, постављање светлосних фирми и реклама, надзор над бесправним држањем живине, стоке, контролу извршења уговорних обавеза од стране Комуналног јавног предузећа у вези одржавања паркова, улица и тротоара, контролу стања комуналних објеката, издавање наредби за уклањање ствари и других предмета са јавних површина и предузимања мера за уклањање ствари са јавних површина, покретање прекршајног и других поступка у складу са Законом, доношење и извршавање решења из комуналне делатности, обавља и друге послове из области комуналне делатности у складу са Законом; идентификује дивље депоније и друге аномалије животне средине; врши контролу извршавања прописа који се односе на линијски саобраћај у градском и приградском саобраћају на територији Општине, аутобуске станице и стајалишта, изградње, реконструкције и одржавања и заштиту локалних и некатегорисаних путева у Општини, доноси решења о привременој забрани саобраћаја због извођења радова, пружа стручну помоћ месним заједницама око регулисања саобраћаја, врши послове давања сагласности за прекопавање локалних и некатегорисаних путева, припрема решења о установљењу аутобуских станица и стајалишта, врши послове у вези одржавања и изградње улица у граду и друге послове из области комуналне делатности из надлежности Општинске управе; стара се о уклањању хаварисаних и не регистрованих моторних возила са јавних и зелених површина, као и надзор над применом Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељеним местима Општине Блаце и Одлуке о условима и мерама за рушење објеката, припрема извештаје и информације из ове области за органе Општине, као и друге послове из наведене области у складу са Законом, прописима донетим на основу Закона и Одлуком Скупштине општине, као и послове по налогу Начелника, *ex officio*, мења услед спречености, инспектора за заштиту животне средине, уколико Начелник не одреди другачије.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године, пољопривредног смера, положен стручни испит и 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

29. ПОСЛОВИ – ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1 извршилац

Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити природе, Закона о управљању отпадом, обавља послове везане за заштиту животне средине који су Законом или на други начин поверени у надлежност општине. Координира са инспекторима вишег нивоа управне власти; врши послове Општинске управе који се односе на старање о спровођењу система заштите и унапређивања животне средине и одређивању мера и поступака заштите од штетних утицаја делатности на животну средину, предузимање мера заштите ваздуха и земљишта од загађивања, заштите од буке на територији Општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, предузимање законом предвиђених мера и радњи заштите од нејонизујућих зрачења, и предузимање свих потребних мера и радњи из области заштите животне средине и друге послове предвиђене законом и прописима донетим на основу закона и одлука Скупштине Општине; врши надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, као и привременог складиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада; утврђује испуњеност услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину; контролише примену Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; врши и инспекцијски надзор на заштићеним подручјима које проглашава надлежни орган јединице локалне самоуправе; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештајима о предузетим мерама; утврђује да ли се управљање природним ресурсима врши према стратешким документима у складу са законом; контролише да ли се спроводе мере и услови заштите животне средине у планирању и изградњи; одговоран је у предузимању мера а у вези држања и заштите животиња и мера хватања паса луталица на територији Општине;

Информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима органа Општине (Информативна служба Општине Блаце); учествује у припреми информација за државне органе и медије, стално је на услузи медијима, пратећи медијску заступљеност Општине, припрема и реализује званичне посете и пријеме домаћих и страних званичника, организује посете наших делегација иностранству, ради на успостављању сарадње (братимљењу) Општине са другим општинама, остварује комуникацију с домаћим и страним лицима и организацијама за потребе председника Општине и његових сарадника, активно учествује у организацији градских манифестација и свечаности којима је покровитељ Општина; прати дневну штампу, интернет и информативне програме електронских медија на плану информисања јавности о раду Општине, са једне и информисања функционера Општине о активностима других институција са друге стране; заказује конференције и израђује саопштења за јавност за представнике јавног информисања; припрема *press clipping* из дневне штампе и по потреби, прибавља радио и ТВ записе везане за рад општине и формира аудио, видео, CD и микрофилмовању архиву истих.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године биолошког смера, положен стручни испит, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

30. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА *

1 извршилац

Контролише поступање школа у погледу примене Закона, других прописа и аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши контролу школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза родитеља и ученика, наставника, васпитача, сарадника и директора, контролише поступак уписа и испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно Закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, Решењем наређује извршење прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; у складу са Законом врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, контролише испуњеност прописаних услова, за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа. Налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радње које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; сарађује и непосредно је обавезан ресорном министарству.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 5 година радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања, лице са одговарајућом високом стручном спремом, положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

31. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

Врши инспекцију и ревизију: директних и индиректних корисника средстава буџета локалне власти; јавних предузећа, основаних од стране локалне власти, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Управном одбору као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода; проверу примене Закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, организација, предузећа, односно правних лица из члана 67. став 1. и 3. Закона о буџетском систему, у погледу поштовања правила интерне контроле; Оцену система интерне контроле која представља оцену адекватности, успешности и потпуности интерне контроле; контролу примене Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација и предузећа, односно правних лица; ревизију начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса у корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, односно правним лицима из члана 67. став 1. и 3. овог Закона над којима се врши ревизија, укључујући и не финансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација; даје савете о импликацијама контроле и ревизије када се уводе нови системи, процедуре или задаци; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;

* ½ зараде финансира Општина Житорађа, а сходно подзаконском пропису Министарству просвете и спорта

врши остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне контроле.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

V СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ

32. Руководилац

1 извршилац

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице, руководи радом Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и Службе за привреду, локални економски развој и друштвене делатности.

Обавља послове радног места на које је распоређен и то: припрема и обрађује извештаје и информације за Скупштину Општине из области рада општинске управе, о раду Скупштине и њених органа, обавештава одборнике о раду Скупштине општине и њених тела и органа, води евиденцију о документацији Скупштине општине, припрема нацрте и предлоге одлука за седнице Скупштине и других аката које разматра и доноси Скупштина општине, обезбеђује њихово методолошко јединство и усклађеност са Уставом, Законом и Статутом Општине, стара се о спровођењу закључака и других појединачних и општих аката које доноси Скупштина општине, о њиховом објављивању, припрема седнице Скупштине Општине, стара се о припремању и достављању материјала за седнице Скупштине и њених радних тела, учествује у планирању рада Скупштине, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности, формулисања одборничких питања, врши стручне и техничке обраде материјала за седнице и стара се о техничким условима за одржавање седница СО-е и њених органа и тела, информише Општинску управу и друге државне органе, установе и друга правна лица о ставовима, закључцима, и препорукама донетим на седницама СО-е, води записнике на седницама СО-е и њихових радних тела.

Обавља послове везане за јавне набавке мале и велике вредности, планирања јавних набавки, покретања поступка спровођења процедуре јавних набавки и законског извештавања, стара се о информисању у вези спровођења поступака јавних набавки. израда плана набавки код наручиоца (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује), израда свих аката за спровођење истих, оглашавање у поступцима јавних набавки, поступање по евентуалним захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки, квартално и годишње извештавање о спроведеним и покренутим поступцима јавних набавки Управе за јавне набавке.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

33. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

1 извршилац

Припрема и обрађује извештаје и информације за Скупштину Општине из области рада општинске управе, о раду Скупштине и њених органа, обавештава одборнике о раду Скупштине општине и њених тела и органа, води евиденцију о документацији Скупштине општине, припрема нацрте и предлоге одлука за седнице Скупштине и других аката које разматра и доноси Скупштина општине, обезбеђује њихово методолошко јединство и усклађеност са Уставом, Законом и Статутом Општине, стара се о спровођењу закључака и других појединачних и општих аката које доноси Скупштина општине, о њиховом објављивању, припрема седнице Скупштине Општине, стара се о припремању и достављању материјала за седнице Скупштине и њених радних тела, учествује у планирању рада Скупштине, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности, формулисања одборничких питања, врши стручне и техничке обраде материјала за седнице и стара се о техничким условима за одржавање седница СО-е и њених органа и тела, информисање Општинску управу и друге државне органе, установе и друга правна лица о ставовима, закључцима, и препорукама донетим на седницама СО-е, води записнике на седницама СО-е и њихових радних тела.

Обавља послове везане за јавне набавке мале и велике вредности, планирања јавних набавки, покретања поступка спровођења процедуре јавних набавки и законског извештавања, стара се о информисању у вези спровођења поступака јавних набавки. израда плана набавки код наручиоца (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује), израда свих аката за спровођење истих, оглашавање у поступцима јавних набавки, поступање по евентуалним захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки, квартално и годишње извештавање о спроведеним и покрнутим поступцима јавних набавки Управе за јавне набавке.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

34. ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА И РАДНИХ ТЕЛА ОПШТИНЕ

½ извршиоца

Припрема и обрађује извештаје и информације за Општинско веће, припрема нацрте и предлоге одлука за Општинско веће и других аката које разматра и доноси Општинско веће, обезбеђује њихову усклађеност за законом и Статутом општине, стара се о спровођењу закључака и других појединачних и општих аката које доноси Општинско веће и Председник општине, спроводи управни поступак и припрема нацрте решења за Општинско веће и Председника општине Блаце, спроводи поступке располагања непокретностима чији је корисник и власник Општина Блаце, у складу са Законом о јавној својини, Законом о планирању и изградњи, Одлуком о грађевинском земљишту, Одлуком о давању пословног простора у закуп, Одлуком о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Општине Блаце и другим актима којима је ова област регулисана, припрема одлуке у вези реализације ових поступака, прати спровођење ових Одлука, закључивања уговора, вођење евиденције о располагању непокретностима, закљученим уговорима, роковима коришћења, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе обавештава Начелника и Председника. Обавља стручне послове за потребе Комисија које именује Председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове по налогу Председника, Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије),

односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, положен струни испи за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

VI СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

35. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

1 извршилац

Обавља послове на припреми и извршењу буџета; утврђивању и наплата локалних јавних прихода; изради и спровођењу финансијских одлука; пословима наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочна стратешка планирања буџета у складу са стратешким планом Општине; прикупљању и контролисању финансијских планова индиректних буџетских корисника; одобравању месечне планове извршења буџета и квота индиректних буџетских корисника; обрађивању захтева индиректних буџетских корисника, предлаже месечне планове за потребна средства, посредује између индиректних буџетских корисника и трезора, врши унутрашњу, интерну контролу свих трансакција индиректних буџетских корисника, врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике; контролише извршавања и реализацију донетих планова и програма јавних предузећа чији је оснивач Општина, прати извршавања обавеза свих предузећа према грађанима, правним лицима и предузетницима, извршавања обавеза према органима локалне самоуправе, евидентира извршене и реализоване задатке, обавештава органе општине и надлежна одељења и службе Општинске управе ради предузимања неопходних мера; израде периодичних обрачуна, извештаја, анализа и слично у вези са извршењем буџета, ради завршне рачуне буџета, и консолидованог рачуна трезора; координира рад и руководи пословима из области књиговодства и рачуноводства.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства.

36. ПОСЛОВИ КОНТИСТЕ

1 извршилац

Обавља послове пријема документације и комплетирање исте ради контирања и то: за буџет Општине, води главну књигу за буџет, води одговарајуће аналитичке евиденције по буџету, врши израду периодичних обрачуна и завршних рачуна за буџет, прикупља документацију за подрачун за дечју заштиту, прикупља документацију за јавне службе; врши ликвидацију књиговодствених исправа на основу које се врши исплата преко рачуна или благајне и исправе а које повлаче материјално финансијске обавезе за општинску управу и буџет, стара се о тачном обрачуна пореза и доприноса на зараде запослених Општинске управе; тумачи финансијске ефекате Закона, саветује извршној власти примену нових управних модела и процедура у циљу ефикаснијег извршења буџета; чини доступним финансијске трансакције јавности и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, припрема извештаје, информације и програме општинског месног самодоприноса за органе Општине Блаце, врши поверене послове од стране Републике који се односе на послове утврђивања права на родитељски додатак и накнаду за време породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, врши синтетичко и аналитичко књижење расхода и исплата инвалидских принадлежности на терет републичког рачуна,

кретања салда по овим рачунима, води ликвидационе листове корисника борачког додатка, врши контролу правилности утврђивања висине исплате додатка, саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне о свим видовима расхода, води потребне књиговодствене евиденције о стању исплате материјалног обезбеђења учесницима НОР-а и личне инвалиднине учесника оружане акције после 17.08.1990. године, о исплати рачуна за здравствену заштиту војних инвалида.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

37. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

1 извршилац

Обавља послове управљања преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора, планира и одобрава дневне, месечне, тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација, планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака; обавља послове управљања готовинским средствима, одобравање планова извршења буџета, и промене квота, одобравање образаца за (предлога и захтева) плаћање на терет буџетских средстава израда извештаја, и информација у вези извршења расхода; ради на финансијском планирању (пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода, готовинских токова, плана извршења буџета, сервисирање дуга, дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза). Врши управљање готовинским средствима, контролу расхода, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијским информационим системом, врши и друге послове по налогу налогодавца буџета и Начелника и других органа Општине.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

38. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА

1 извршилац

Води целокупно благајничко пословање Општинске управе, врши обрачун и исплату зарада запослених у Општинској управи и функционера Скупштине општине и члановима Општинског већа, дневница запосленима и одборницима Скупштине општине, обрачун накнаде по уговорима о делу, повременим и привременим пословима, обрачун накнаде за боловање и породилско боловање, води евиденцију о исплаћеним зарадама запосленима и лицима ангажованим по уговорима и њиховим накнадама неопходних за достављање података Фонду ПИО и појединачним пореским пријавама, доставља извештаје о запосленима и зарадама запослених, води послове административних забрана, води и све књиговодствене послове у вези са радом и функционисањем месних заједница, сва плаћања са рачуна месних заједница по одобрењу председника месних заједница, депоновања картона код надлежне службе за потребе месних заједница припрема и израђује завршне рачуне месних заједница, стара се о уредном и тачном вођењу пословних књига, припрема документацију за наредбодавца буџета и послове по налогу сарадника за буџет.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе познавање рада на рачунару.

39. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ КООРДИНАТОРА НАПЛАТЕ ЈАВНИХ

ПРИХОДА ОПШТИНЕ

1 извршилац

Координира поступке за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, и друге накнаде, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица.

Обавља и друге послове по налогу Начелника, лица задужених за извршење буџета по Статуту Општине и по налогу Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима.

40. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КОНТРОЛОРА

1 извршилац

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, предлаже налогодавцу буџета планирање и мере за реализацију прихода.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима.

41. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности, обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема начин решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних и јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у опредељивању захтева за израду, измену софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештај у вези контроле локалних прихода.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, пољопривредног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

42. ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

1 извршилац

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, предлаже

пореско ослобођење, води администрацију за поступке по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

43. ПОСЛОВИ ИЗВРШИТЕЉА ЈАВНИХ ПРИХОДА

1 извршилац

Предузима мере ради наплате пореског дуга, води евиденцију пореских дужника прима, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног смера, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

VII СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

44. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА, ВОДОПРИВРЕДЕ И РАЗВОЈА СЕЛА

2 извршиоца

Обавља послове Општинске управе који се односе на: праћење и анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села, предлаже одговарајућа решења, израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката сходно законима; обавља послове који се односе на имплементацију Закона о органској производњи, развојне пројекте у развоју органске производње, помаже у изради инвестиционих планова у циљу приступа пољопривредних газдинстава инвестиционим фондовима, подржава систем сертификације (НАССР, EUROGAP), доноси решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону; подноси извештаје о појави биљних болести и штеточина; процењује насталу штету на пољопривредним културама, учествује у раду Комисије за процену штете у случају елементарних непогода или вештачи по захтевима одређених органа и институција; анализира и прати стање сточног фонда, даје предлоге за унапређење, учествује у изради основа и програм сетве и жетве. Прати функционисање противградног система на територији општине и прати реализацију свих усвојених докумената из ових области и предлаже мере за њихово унапређење. Учествоје у припреми манифестације „Дани шљиве-шљиво моја“ везаних за такмичење у избору најбољег младог пољопривредног произвођача, најбоље обрађеног шљивака, најбоље ракије. Врши прикупљање информација са терена који су у интересу и за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде; ради са странкама у пружању помоћи информативног карактера и помоћи код попуњавања апликација донетих од стране Министарства.

У току радне недеље врши посету селима и обавља разговор са корисницима у пружању комплетних информација о активностима и плановима Министарства. као и да пружа стручне савете у области пољопривреде и руралног развоја,

Комуницира са медијима и организује медијске кампање и дистрибуира промотивне флајере о активностима Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Припрема, координира и уређује документацију у вези са пројектима Европске уније, као и свим конкурсима на нивоу Републике Србије, везано за развој села, као и друге послове из ових области.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 и пољопривредног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

45. ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1 извршилац

Обавља стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервирању послова из области локалног економског развоја; обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројекта од значаја за локални економски развој; учествује у реализацији едукативних програма обуке преквалификацију и доквалификацију незапослених лица у циљу смањења незапослености а у складу са потребама економског развоја општине; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета; врши пријем документације неопходне за регистрацију привредних субјеката и исту прослеђује АПР-е; води управни поступак и доноси решења за издавање одобрења за обављање делатности сличним занатским као и делатности у области туризма из надлежности локалне самоуправе; помаже привредним друштвима у остваривању права код банке, привредне коморе и других органа; подноси извештаје за потребе Општине Блаце; врши административно-стручне послове за потребе Савета за ову област, које одређује председник општине; обавља послове регулативе одвијања јавног саобраћаја на територији Општине, ванлинијског превоза путника и такси превоза; обавља послове који се односе на праћење поступака приватизације правних лица на територији Општине; остварује контакт са Агенцијом за приватизацију и надлежним Министарствима; учествује у изградњи пројеката и врши послове на увођењу ГИС-а; обавља послове који се односе на израђивање елабората потребних за добијање донација, прати реализацију програма по приспелим донацијама; учествује у изради пројеката, врши послове на увођењу ГИС-а; врши послове на увођењу финансијског менаџмента, остварује контакте и сарадњу са УГ и грађанима у иностранству; остварује сваку могућу сарадњу са домаћим невладиним организацијама; коначно, ради на пословима унапређења и промоције туризма Општине Блаце, учествује и подстиче програм изградње туристичке инфраструктуре и уређење простора, координира активности и сарадње између привредних и других субјеката; доноси решења о уређивању категорије кућа, апартмана и соба, на захтев физичког лица, евидентира и води регистар категорисаних кућа, станова, апартмана и соба; објављује информације о туристичкој понуди на територији Општине; стара се о припреми манифестације „Дани шљиве-шљиво моја“; упознаје надлежне органе са притужбама туриста, прописује садржај евиденције гостију физичких лица која издају куће, станове, апартмане и собе; организује рад и формира базу података о туристичко-угоститељским предузећима, предлаже надлежним органима предузимање мера и активности за подстицање развоја туризма; обавља послове и предузима активности у вези праћења Стратегије развоја спорта у општини Блаце.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, пољопривредне струке, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе управе.

46. ПОСЛОВИ НА ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. извршилац

Обавља послове који се односе на заштиту животне средине: праћење утицаја стања животне средине (програм праћења) на укупан биљни и животињски свет, праћење здравствених аспеката животне средине на популацију, остваривање сарадње са одговарајућим научним и стручним организацијама и удружењима, прати програме везане за еколошку едукацију, сарадњу са васпитно – образовним установама, невладиним организацијама, покретима и удружењима, вођење евиденције о потенцијалним загађивачима, сарадњу са инспекцијом за заштиту животне средине, сарадњу са службом за урбанизам, грађевинске, комунално – стамбене послове, координацију рада са Републичким инспекцијским органима, припрему нормативних аката везаних за делокруг рада, информација, анализа и одговора на одборничка питања и представке грађана, задужује приспели захтев за процену утицаја и издавање интегрисаних дозвола по налогу начелника, учествује у раду Техничке комисије за процену утицаја и након тога пише диспозитив и образложење решења, задужује приспели захтев за издавање дозволе за управљање отпадом по налогу Начелника и након тога пише диспозитив и образложење решења, учествовање у припреми аката о стављању природних добара под посебну заштиту и праћење спровођења мера заштите над овим добрима, учествовање у припреми предлога за доношење годишњег и средњорочног програма заштите животне средине, старање о реализацији програма, учествовање у изради материјала у писаној или електронској форми који се ставља на увид јавности, води управни поступак процене утицаја на животну средину, сачињава мишљење на предлог одлука о изради стратешке процене утицаја пројеката на животну средину.

Обавља послове везане за заштиту од пожара: врши послове из области противпожарне заштите као што су: проверавање исправности противпожарних апарата, организовање потребних мерења, стављање у функцији хидранте за гашење пожара, а у складу са Законом о заштити од пожара, врши обуку радника општинске управе из области заштите од пожара, учествује у изради Програма обучавања радника из области заштите од пожара и других аката за унапређење стања заштите од пожара, у складу са Законом организује и обезбеђује услове за спровођење мера заштите од пожара.

Обавља послове везане за ванредне ситуације: разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, израђује Планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа. Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом о одбрани.

Израђује и усклађује своје планове заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије: учествује у изради одлука, закључака и наредби Штаба за ванредне ситуације општине Блаце, учествује у изради Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; врши контролу и предузима потребне мере у циљу одржавања истих, учествује у формирању и опремању јединице цивилне заштите опште намене, учествује у усклађивању планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, учествује у изради процене угрожености јединице локалне самоуправе у сарадњи са надлежном службом, надлежним органима аутономне покрајине, општинским Штабом за ванредне ситуације и другим стручним органима јединице локалне самоуправе.

Обавља послове планирања одбране: врши процену угрожености територије општине Блаце од војних и невојних изазова, израђује План одбране локалне самоуправе и усклађује га с Планом одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану и заштиту и спасавање, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању и друге послове у складу са Законом о одбрани.

Предузима мере из области Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, 3 године радног искуства на истим

или сличним пословима, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

47. ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе који се односе на пријем избеглица (идентификацију-узимање података) и обраду истих по прописаним обрасцима доношење решења о признавању статуса избеглица, издавање избегличке легитимације издавање потврда о признатом статусу, узимање изјава за добијање избегличких пасоша, поделе новчане помоћи, поделе помоћи у пакетима и намирницама, издавање потврда за бесплатно путовање железницом, уколико има оправданости за путовањем, пружање помоћи око уписа ученика избеглица у основне и средње школе на територији Општине, старање око збрињавања избеглица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), према Уредби о збрињавању избеглица, примање захтева и обрада истих преко Службе тражења о избеглим лицима, лицима несталим у рату, доношење решења о губљењу статуса избеглица, учествовање у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи, слање извештаја Комесаријата за избеглице, контактирање са Комесаријатом и МУП-ом;

Спроводи управни поступк и доноси решења о остваривању права ратних војних инвалида, о остваривању права породица палих бораца, о остваривању прва на породичну војну инвалиднину, по основу војних и мирнодопских војних инвалида, о остваривању додатака за негу и помоћ од стране другог лица, о усклађивању инвалидског додатка, о остваривању права на бањско – климатско лечење, о остваривању права на бесплатну и повлашћену возњу, правима на путничко возило, о помоћи у случају смрти, о допунској заштити ратних војних и мирнодопских инвалида, о материјалном обезбеђењу учесника оружаних акција после 17. августа 1990. године и њиховог усклађивања, о остваривању права на кадровачку помоћ породица лица која се налазе на одслужењу војног рока у Војсци Србије, признавање својства цивилног инвалида рата, о признавању права на туђу негу и помоћ и њихову ревалоризацију, о признавању права на здравствену заштиту војних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, о признавању права на додатак на децу личним војним инвалидима и корисника породичне инвалиднине, сарађује са комисијом која пружа додатну, образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику, води регистар корисника кадровачке помоћи, попуњава налоге за накнаду за путовање и смештај, попуњава налоге за исплату и обуставу исплате, врши обрачун заосталих примања војних инвалида и чланова породица и друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу Закона; сарађује са ресорним Министарством, припрема извештаје и информације из наведене области за потребе Општинског већа и Председника општине и на захтев надлежног Министарства, као и друге послове из наведене области одређене Законом и прописима донетим на основу Закона којима се регулише ова област.

Обавља послове сарадње са невладиним организацијама и асоцијацијама у земљи и иностранству, прати програме међународних донатора од значаја за општину Блаце, израђује пројекте из области локалног развоја и врши њихову реализацију, води базу података локалних удружења и организација и помаже им у остваривању права на конкурсима које расписује општина Блаце, прати остваривање потреба у области социјалне и инвалидске заштите за које се средства обезбеђују у буџету општине Блаце, сарађује са ресорним министарствима и јавним установама социјалне заштите, помаже Кабинету Председника општине на пословима организације туристичко привредне манифестације Дани шљиве, стара се о реализацији општинских пројеката за подршку рањивим категоријама становништва (женама, младима, националним мањинама, особама са инвалидитетом), сарађује са општинама и градовима у иностранству. Координира сарадњу у вези заједничких пројеката са избратимљеним општинама и прати конкурсе код европских донатора.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

48. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе и поверене послове од стране Републике Србије, до доношења решења, који се односе на послове утврђивања права на додатак на децу, као и евентуални поновни поступак поступања по примедбама из другостепеног решења у вези са остваривањем права на додатак на децу; спровођења прописа који су од утицаја на остваривање права на дечји додатак, а по истеку рока од 12 месеци врши обнову захтева о праву на дечји додатак; организује посао по захтевима родитеља за подршку демографског развоја из буџета и побољшања услова за задовољавање основних потреба деце и подршке материјално угроженим породицама са децом; обрађује прописане статистичке евиденције и друге извештаје.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

VIII СЛУЖБА ФОНДА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, ОПШТИНСКЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ И УЛИЦЕ У НАСЕЉУ

49. Руководилац

1 извршилац

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице.

Припрема годишње и средњорочне програме изградње, реконструкције, заштите и одржавања општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина; прати и стара се о реализацији програма и сачињава годишњи извештај реализације програма. Стара се о изради техничке документације и обезбеђује вршење стручног надзора над извођењем радова на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и јавним површинама. Стара се о техничком регулисању саобраћаја на саобраћајним површинама на територији насеља; стара се о изради техничке документације и обезбеђује вршење стручног надзора над постављањем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене. Припрема годишње програме одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина; прати и стара се о реализацији програма и обезбеђује вршење надзора над извођењем радова. Стара се о редовном одржавању јавне расвете и обезбеђује надзор над извођењем радова.

Учествује у припреми годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта; стара се о обезбеђивању података и подлога потребних за израду програма за уређивање грађевинског земљишта. Стара се о обезбеђивању услова за припремање грађевинског земљишта кроз вршење истражних радова, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, реализацију програма за уређивање земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и других радова. Стара се о обезбеђивању услова за опремање грађевинског земљишта кроз изградњу објеката комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене. Обезбеђује услове за решавање имовинско-правних послова у вези са прибављањем грађевинског земљишта у јавну својину. Припрема уговор о заједничком припремању односно опремању грађевинског земљишта средствима физичких и правних лица. Прати извршавање

и сачињава годишњи извештај реализације програма уређивања грађевинског земљишта. Прати стање у области планирања, уређења и коришћењу простора; стара се о обезбеђивању подлога, анализа и студија од значаја за планирање, уређење и коришћењу простора. Стара се о обезбеђивању докумената просторног и урбанистичког планирања и урбанистичко-техничких докумената. Стара се о обезбеђивању техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце - јавних инвестиција. Прати законодавство и учествује у припреми одлука и прописа из надлежности локалне самоуправе у вези са уређивањем грађевинског земљиште, саобраћајем и комуналним делатностима. Предлаже унапређење методологије и регулативе из области изградње, планирања, комуналних делатности, водопривреде и саобраћаја. Прати управну праксу ресорног министарства и остварује сарадњу са ресорним министарством из свог делокруга одговорности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године грађевинског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

50. КООРДИНАТОР ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА ФОНДА

½ извршиоца

Прати јавне позиве и програме за доделу средстава домаћих и иностраних фондова за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре и учествује у припреми пројектних апликација за исте. Обезбеђује од надлежних органа и организација податке и подлоге за израду техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце - јавних инвестиција. Прати реализацију јавних инвестиција и обезбеђује координације између учесника у процесу изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре. Води јединствену евиденцију о јавним инвестицијама.

Прати извођење радова на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и јавним површинама; постављање, уклањање и одржавање саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене; изградњу, доградњу и извођење радова на одржавању мреже и објеката инфраструктуре водовода и канализације; одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина; на редовном одржавању јавне расвете и израђује периодичне извештаје о извршењу радова.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године грађевинског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

51. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНЖЕЊЕРА

1 извршилац

Спроводи управни поступак по захтеву за издавања техничких услова и сагласности за прикључење на општински пут или улицу у насељу, за коришћење дела јавног пута или за постављање водова канализације, водовода, електричних, ТТ и других инсталација у заштитном

појасу јавног пута или испод јавног пута; води евиденцију издатих аката у управном поступку. Врши обрачун износа доприноса за уређивање грађевинског земљишта у обједињеној процедури за издавање грађевинских дозвола и прати испуњење обавеза у вези са плаћањем доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Врши обрачун износа накнаде за грађевинско земљиште у поступку легализације објеката; учествује у припреми уговора за уређивање грађевинског земљишта и прати испуњење обавеза из уговора за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације објеката.

Води евиденцију о локалним и некатегорисаним путевима, улицама у насељима, путним објектима и саобраћајној сигнализацији. Учествује у изради пројектних задатака за израду техничке документације за изградњу, реконструкцију, санацију и одржавање општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина; за саобраћај и саобраћајну сигнализацију; за изградњу објеката јавне намене. Прибавља мишљења, услове и сагласности од надлежних органа и организација за потребе израде техничке документације. Припрема техничке спецификације за потребе спровођења јавних набавки за извођење радова на изградњи и уређењу објеката јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре и површина јавне намене.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године грађевинске струке, 1 година радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

52. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА ФОНДА

1 извршилац

Врши пријем документације и комплетирање исте ради контрирања за Фонд, води главну књигу Фонда, и доставља извештај о пословању фонда Скупштини општине Блаце на усвајање, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, води целокупно благајничко пословање Фонда за грађевинско земљиште, подиже изводе код Управе за трезор, књижи подигнути новац и исплаћене рачуне и налоге за уплате и исплату, саставља благајнички дневник, води налог примања и исплате, попуњава чекове за подизање новца и уплаћује обуставе и води евиденцију о обуставама, врши послове и задатке утврђене законом по налогу сарадника за буџет и наредбодавца буџета, стара се о уредном и тачном вођењу пословних књига, припрема документацију за наредбодавца буџета и послове по налогу сарадника за буџет.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера и положен стручни испит, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Начелник, као старешина Општинске управе, распоредиће запослене у Општинској управи на радна места утврђена овим Правилником најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Блаце, број: III-02-588/13 од 24.4.2013. године, Правилник о изменама и допунама Правилника број: III-02-977/14 од 01.8.2014.године, Правилник о изменама и допунама Правилника број: III-02-1787/14 од 09.12.2014.године, Правилник о изменама и допунама Правилника број: III-02-187/15 од 27.01.2015.године, Правилник о изменама и допунама Правилника број: III-02-359/15 од 05.03.2015.године и Правилник о изменама и допунама Правилника број: III-02-547/15 од 08.4.2015.године.

Члан 22.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Општинској управи Општине Блаце, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе, а након прибављања сагласности Општинског већа Општине Блаце.

Број: Ш-02-996/15
У Блацу, 03.7.2015. године

**НАЧЕЛНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Лапчевић с.р.**

На основу члана 33.,34.,35. и 36. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ број 48/91, 66/91 и 39/02), одредби Уредбе о оцењивању државних службеника („Службени гласник Републике Србије“ број 11/06 и 109/09), одредби Уредбе о оцењивању запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ број 80/92 и 137/04), члана 29. став 1. тачка 5. Одлуке о организацији општинске управе Блаце („Службени лист општине Блаце“ број 8/08, 1/09, 4/09, 5/09, 6/09, 7/09, 1/11, 8/13 и 3/15), дана 10.8.2015.године начелница општинске управе Општине Блаце, доноси

П Р А В И Л Н И К

о оцењивању запослених у општинској управи Општине Блаце

І Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања запослених у општинској управи Општине Блаце.

Начела оцењивања

Члан 2.

Оцењивање је независно и непристрасно.

Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Циклус оцењивања

Члан 3.

Запослени у општинској управи се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање), с тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

Начелник општинске управе доноси најкасније до краја фебруара текуће године решење којим запосленом одређује оцену за претходни период за оцењивање.

Решење начелника општинске управе заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено запосленом (у даљем тексту: оцењивач) и на који лице које је непосредно претпостављено оцењивачу ставља контролни потпис (у даљем тексту: контролор).

Изузеци од оцењивања

Члан 4.

Не оцењује се лице који руководи општинском управом, запослени који је у периоду за оцењивање из било којег разлога радио мање од шест месеци и запослени који је засновао радни однос на одређено време.

Оцењивање пре истека периода за оцењивање

Члан 5.

Запослени који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће дуже време бити одсутан, а мора бити оцењен у року од 30 дана од дана када је поднео захтев.

Превремено оцењивање

Члан 5а

Запосленом чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, руководилац органа доноси решење којим се одређује оцена „не задовољава“.

Запослени из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

Запосленом који је радио мање од половине квартала, резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу не вреднују се.

II ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

1. Радни циљеви

Појам радних циљева

Члан 6.

Запосленом који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

Радни циљеви морају да произлазе из описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

Утврђивање радних циљева

Члан 7.

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са запосленим, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.

Утврђени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и запослени.

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља служби управе која је задужена за кадрове (у даљем тексту: служба за кадрове), да би га приложила у лични досије запосленог, док по један примерак акта задржавају оцењивач и запослени.

Ако се запослени противи радним циљевима које му утврди оцењивач и стога одбије да потпише акт у који су они унесени, радне циљеве му, после разговора с њим и оцењивачем, коначно утврђује контролор.

Измена радних циљева

Члан 8.

Утврђени радни циљеви могу да се измене ако се измене приоритети општинске управе или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.

Они могу да се измене и ако се при оцењивању запосленог утврди да за тиме постоји потреба.

Измене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.

2. Дужности оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 9.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

- 1) стално надгледа рад запосленог и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) документује рад запосленог у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;
- 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

III. МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

1. Мерила за оцењивање

- a) Сва мерила за оцењивање

Члан 10.

Мерила за оцењивање запосленог су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим запосленима и остале способности које захтева радно место.

б) Објашњење мерила за оцењивање

Постигнути резултати

Члан 11.

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују колико је запослени успешан у испуњавању утврђених радних циљева, што укључује и квалитет његовог рада.

Самосталност

Члан 12.

Самосталност показује колико запослени у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места испуњава утврђене радне циљеве.

Стваралачка способност

Члан 13.

Стваралачка способност показује колико запослени аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Предузимљивост

Члан 14.

Предузимљивост показује колико запослени, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

Прецизност и савесност

Члан 15.

Прецизност и савесност показује колико запослени благовремено и правилно обавља своје послове.

Квалитет сарадње

Члан 16.

Квалитет сарадње показује колико запослени делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у управи и својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са запосленима из осталих унутрашњих јединица општинске управе у којој ради и из других државних органа.

Додатна мерила за оцењивање

Члан 17.

Додатна мерила за оцењивање, која се првенствено односе на разумевање и коришћење посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање и укључују у радне циљеве који се утврђују запосленом.

2. Оцене

а) Врсте оцена

Члан 18.

Оцене су: "не задовољава" (1), "задовољава" (2), "добар" (3), "истиче се" (4) и "нарочито се истиче" (5).

б) Објашњење оцена

Оцена "не задовољава"

Члан 19.

Оцена "не задовољава" одређује се запосленом који није ни с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "задовољава"

Члан 20.

Оцена "задовољава" одређује се запосленом који је с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "добар"

Члан 21.

Оцена "добар" одређује се запосленом који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "истиче се"

Члан 22.

Оцена "истиче се" одређује се запосленом који је с натпросечним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "нарочито се истиче"

Члан 23.

Оцена "нарочито се истиче" одређује се запосленом који је са изузетним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

IV. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

1. Извештај о оцењивању

а) Обавезе оцењивача

Припрема извештаја о оцењивању

Члан 24.

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању запосленог. Изузетно, извештај о оцењивању припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује запосленог за резултате постигнуте у извршавању послова радног места и постављених циљева најнижом оценом. Извештај о оцењивању садржи предлог оцене запосленом и податке значајне за предлагање оцене.

Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана, припрема се на обрасцу који је дат у прилогу I Правилника, а извештај о оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу који је дат у прилогу III Правилника.

Промена оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 25.

Ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми привремени извештај о оцењивању за време док је био оцењивач.

Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремени извештај о оцењивању и доставља га служби за кадрове, а служба новом оцењивачу.

Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремени извештај о оцењивању.

Одређивање предлога оцене у извештају о оцењивању

Члан 26.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", запослени оцени оценама од 1 до 5 ("не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче") за сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, запослени оцени оценама од 1 до 5 ("не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче") за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.

Просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање "постигнути резултати" сабира се са просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, добијени број се дели с бројем два, па се на основу добијеног резултата предлог оцене одређује на следећи начин:

- резултат од 4,78 до 5,00 - предлог оцене је "нарочито се истиче";
- резултат од 3,77 до 4,77 - предлог оцене је "истиче се";
- резултат од 2,77 до 3,76 - предлог оцене је "добар";
- резултат од 1,65 до 2,76 - предлог оцене је "задовољава";
- резултат испод 1,65 - предлог оцене је "не задовољава".

Остало што садржи извештај о оцењивању

Члан 27.

Оцењивач у извештају о оцењивању поред осталог уноси и коментаре који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену "нарочито се истиче" или за оцену "не задовољава"; објективне околности које су отежавале рад запосленом у периоду за оцењивање; предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање; напомену да ће запослени бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена "не задовољава" и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

б) Разговор са запосленим који се оцењује

Обавештавање запосленог о разговору

Члан 28.

Оцењивач доставља запосленом извештај о оцењивању с позивом за разговор. Оцењивач и запослени обављају разговор најкасније седам дана од дана када је запослени примио позив за разговор.

Сврха разговора са запосленим

Члан 29.

Сврха разговора са запосленим јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и коментари запосленог на извештај, измени извештај и, по потреби, измене утврђени радни циљеви за текући период за оцењивање.

Потписивање извештаја о оцењивању

Члан 30.

Запослени уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања. Запослени уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

в) Обавезе контролора

Достављање извештаја о оцењивању контролору

Члан 31.

Оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору. У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и запосленог и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај.

Контролни потпис

Члан 32.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га служби за кадрове.

Поступак ако не постоји контролор

Члан 33.

Ако је оцењивач непосредно подређен руководиоцу органа-начелнику општинске управе, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа служби за кадрове.

2. Овлашћења службе за кадрове

Члан 34.

Служба за кадрове проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

3. Доношење решења којим се одређује оцена

Члан 35.

Начелник општинске управе, пошто од службе за кадрове прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим запосленом одређује оцену. Предлог решења којим се запосленом одређује оцена припрема служба за кадрове.

4. Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању

Члан 36.

Ако је запосленом који се оцењује непосредно претпостављен начелник општинске управе, извештај о оцењивању се не припрема.

Начелник општинске управе у том случају доноси решење којим одређује оцену запосленом, пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре.

5. Достављање решења и извештаја о оцењивању запосленом

Члан 37.

Решење којим је запосленом одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се запосленом без одлагања.

Запослени може да изјави жалбу надлежној жалбеној комисији, која се накнадно формира, на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

V. ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Последице оцене "не задовољава"

Члан 38.

Ако је запосленом коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити служби за кадрове да се он пре ванредног оцењивања упуту на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања.

У сваком случају, запослени коме је одређена оцена "не задовољава" ванредно се оцењује за период од 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена постало коначно.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 39.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена 'задовољава' ако су резултати запосленог позитивни, а ако су негативни, предлаже се оцена 'не задовољава'.

Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је дат у прилогу II Правилника.

У случају ванредног оцењивања након превременог оцењивања вреднују се само постигнути резултати у извршавању послова радног места.

Достављање извештаја о ванредном оцењивању

Члан 40.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се служби за кадрове у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање.

Служба за кадрове проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га начелнику општинске управе, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

Одлуке начелника управе

Члан 41.

Запосленом чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом 'задовољава' начелник општинске управе доноси решење о премештају на радно место разврстано у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања и одређује му се коефицијент платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место са кога је премештен, а ако такво радно место не постоји одређује му се платни разред са непосредно нижим коефицијентом у оквиру платне групе која одговара звању у које је извршилачко радно место запосленог разврстано.

Запосленом чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом 'не задовољава' начелник општинске управе доноси решење у којем му одређује оцену 'не задовољава' и утврђује да му престаје радни однос. Уз решење запосленом се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

VI. ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Поверљивост поступка оцењивања

Члан 42.

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и запослени дужни су да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању може бити доступан само запосленом који се оцењује, оцењивачу, контролору, запосленима који раде у служби за кадрове, руководиоцу државног органа-начелнику и надлежној жалбеној комисији кад решава о жалби запосленог на решење којим му је одређена оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

Уз пристанак запосленог који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим запосленима и претпостављеним лицима.

Обавезе службе за кадрове

Члан 43.

Служба за кадрове обавезна је да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор (уколико се одређује) за сваког запосленог и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и запослене;
- 2) стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања;
- 3) саветује оцењиваче о свим питањима везаним за оцењивање;
- 4) прилаже извештај о оцењивању у лични досије сваког запосленог.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Завршне одредбе

Члан 44.

Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Блаце“

Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о оцењивању запослених у општинској управи Општине Блаце број Ш-12-549/2010 од 22.6.2010.године.

Број: Ш-110-1151/15

У Блацу, дана 10.8.2015.године

НАЧЕЛНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Лапчевић с.р.

На основу члана 53-59. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ број 48/91, 66/91 и 39/02), члана 2. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 1а. Посебног колективног уговора о допунама Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник Републике Србије“ број 50/15), члана 49. Анекса Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник Републике Србије“ број 50/15), члана 29. став 1. тачка 5. Одлуке о организацији општинске управе Блаце („Службени лист општине Блаце“ број 8/08, 1/09, 4/09, 5/09, 6/09, 7/09, 1/11, 8/13 и 3/15), дана 20.8.2015.године начелница општинске управе Општине Блаце, доноси

П Р А В И Л Н И К

о материјалној и дисциплинској одговорности
запослених у општинској управи Општине Блаце

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом и Посебним колективним уговором за државне органе, утврђују се:

1. материјална и дисциплинска одговорност запослених у општинској управи Општине Блаце (у даљем тексту: општинска управа);
2. врсте повреда радних обавеза;
3. дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере;
4. извршење дисциплинске мере и
5. друга питања која се односе на поступак за утврђивање материјалне и дисциплинске одговорности, изрицање и извршење дисциплинске мере.

Члан 2.

Запослени у општинској управи одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао општинској управи, државном органу, правном лицу или грађанину.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна Комисија коју образује начелник општинске управе.

Запослени у општинској управи који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава начелника општинске управе, непосредног руководиоца и претпостављених лица других органа Општине Блаце, донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, дисциплински је одговоран за повреду радних обавеза и дужности у складу са овим Правилником.

ІІ ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 3.

Запослени су дисциплински одговорни за повреду радних обавеза и дужности.

Повреда радних обавеза запослених у општинској управи може бити лакша и тежа.

Члан 4.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблаговремен долазак на посао, одлазак са посла пре истека прописаног радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
2. коришћење одмора у току дневног рада (паузе) мимо утврђеног распореда о коришћењу истог, као и коришћење истог у времену дужем од 30 минута;
2. несавесно чување службених списа, аката или других података у вези са радом;
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан;
4. необавештавање надлежних органа о пропустима у вези са заштитом на раду.
5. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према осталим запосленима у општинској управи (колегама, непосредном руководиоцу, начелнику, осталим изабраним, постављеним и именованим лицима).

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза или налога претпостављеног лица;
2. изражавање и заступање политичких опредељења у вршењу послова из надлежности општинске управе;
3. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред општинском управом, другим државним органима, органима локалне самоуправе;
4. одбијање давања података или давање нетачних података органима Општине Блаце, државним органима, правним и физичким лицима, ако је давање тих података прописано Законом или прописом донетим на основу Закона;
5. злоупотреба службеног положаја или прекорачење прописаног овлашћења;
6. незаконито располагање материјалним средствима;
7. радње које ометају или спречавају физичка и правна лица у остваривању права и правних интереса пред органима локалне самоуправе;
8. одбијање вршења послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога начелника општинске управе, непосредног руководиоца служби и других претпостављених лица у органима Општине Блаце, без оправданог разлога;
9. неоправдани изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;
10. злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
11. одбијање стручног усавршавања на које се упућује;
12. долазак на рад под дејством алкохола и других психоактивних супстанци које смањују радну способност или конзумирање алкохола или других психоактивних супстанци у току радног времена;
13. одбијање прописаног здравственог прегледа;
14. понављање лакших повреда радних обавеза;
15. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог лица у општинској управи;
16. неизвршавање радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку.
17. понашање које представља злостављање и понашање које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

III ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 6.

За лакше повреде радних обавеза из члана 4. овог Правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета одлука.

Члан 7.

За теже повреде радних обавеза и дужности из члана 5. овог Правилника може се изрећи дисциплинска мера: новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три до шест месеци, или дисциплинска мера: престанак радног односа.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8.

Ако је запослени учинио повреду радних обавеза и дужности начелник општинске управе је дужан да покрене дисциплински поступак ради утврђивања чињеничног стања.

Дисциплински поступак против запосленог лица води и дисциплинску меру изриче начелник општинске управе.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере против запосленог може се пренети на руководиоце служби општинске управе или другог функционера у органима Општине Блаце.

Члан 9.

Поступак за утврђивање повреде радне обавезе је хитан.

Члан 10.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка има право да поднесе непосредни руководиоца запосленог, сваки запослени и изабрана, именована и постављена лица у органима Општине Блаце, која имају сазнање о учињеној повреди радне обавезе.

Поступак се покреће писменим захтевом који садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршења и доказе који указују на извршење повреде радних обавеза и дужности.

Члан 11.

Начелник општинске управе на основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка спроводи претходни поступак када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи довољно података за покретање дисциплинског поступка.

У претходном поступку прикупљају се докази од значаја за утврђивање чињеница у вези са повредом радне обавезе.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема иницијативе.

Члан 12.

Начелник општинске управе закључком ће одбацити иницијативу ако је:

1. у иницијативи описана радња која није прописана овим Правилником као повреда радне обавезе и дужности;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је иницијатива поднета престао радни однос.

Члан 13.

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог подноси лице које руководи унутрашњом организационом јединицом.

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности лица које руководи унутрашњом организационом јединицом подноси начелник општинске управе.

Захтев из ст. 1. и 2. овог члана подноси се у писменој форми и мора бити образложен.

Члан 14.

По пријему захтева из члана 13. овог Правилника, начелник општинске управе спровешће претходни поступак ради утврђивања испуњености услова за покретање дисциплинског поступка.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема захтева.

Члан 15.

По спроведеном претходном поступку начелник општинске управе може донети:

1. Закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка и
2. Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 16.

Начелник општинске управе ће одбацити захтев ако је:

1. у захтеву описана радња која није прописана овим Правилником као повреда радне обавезе;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је поднет захтев престао радни однос.

Члан 17.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршене повреде.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

Обустава кривичног поступка за кривично дело учињено на раду или у вези са радом не искључује дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 18.

Уколико захтев, односно иницијатива за покретање дисциплинског поступка не буде одбачен, доноси се закључак о покретању дисциплинског поступка.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи: назначење доносиоца, правни основ, име и презиме лица против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду и адресом становања, време, место, начин извршења и опис повреде радне обавезе, доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, потпис и печат и број и датум доношења.

Закључак о покретању дисциплинског поступка, доставља се запосленом против кога се покреће поступак.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је запослени против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

Члан 19.

Против лица које руководи организационом јединицом, дисциплински поступак покреће начелник општинске управе.

Члан 20.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила општег управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране, рачунајући од дана пријема закључка којим је покренут дисциплински поступак до дана заказивања усмене расправе.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити право на одбрану.

Члан 21.

Пре одржавања усмене расправе начелник општинске управе спроводи радње којима се иста припрема, као што су: прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање сведока и слично.

Члан 22.

На усмену расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени начелника општинске управе.

Позив за усмену расправу садржи елементе прописане Законом о општем управном поступку, поуку о праву запосленог против кога се води поступак на браниоца, упозорење да ће се усмена расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 23.

Усменом расправом руководи начелник општинске управе или лице коме је дато овлашћење за вођење дисциплинског поступка.

Након отварања усмене расправе утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако запослени против кога је покренут дисциплински поступак није дошао, а нема доказа да је уредно позван, усмена расправа се одлаже.

Усмена расправа се може одржати и у одсуству запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, ако је уредно позван, а није оправдао свој изостанак.

Члан 24.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање усмене расправе, приступа се читању закључка о покретању дисциплинског поступка, а затим се позива запослени против кога се води поступак да изнесе своју одбрану.

По изношењу одбране, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списа, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у смислу правила општег управног поступка.

Начелник општинске управе може одлучити да се расправа одложи када је потребно да се употпуни извођење доказа.

Након извођења доказа, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року који одреди начелник управе, а који не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 25.

О саслушању запосленог против кога се води дисциплински поступак, саслушању сведока, о извођењу других доказа, као и о току расправе води се записник.

Записник потписују начелник општинске управе, запослени против кога се води дисциплински поступак, бранилац, сви присутни учесници у поступку и записничар.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се запосленом против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са чланом 23. став 4. овог Правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

Уколико представник синдикалне организације не присуствује усменој расправи, записник се доставља синдикалној организацији у року од три дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 26.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Закључак о искључењу јавности доноси начелник општинске управе.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен и објављен на огласној табли.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен посебан приговор већ се исти може побијати приговором против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Члан 27.

Након што се утврде све чињенице и околности од значаја за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, доноси се одлука у дисциплинском поступку.

Одлуку из става 1. овог члана начелник општинске управе доноси у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, претходни рад и понашање запосленог о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 28.

По спроведеном дисциплинском поступку начелник општинске управе доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 29.

Уколико је у дисциплинском поступку утврђено да је запослени против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење, решењем се оглашава одговорним за повреду радне обавезе и изриче му се одговарајућа дисциплинска мера.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је запослени против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду радне обавезе, решењем се ослобађа од дисциплинске одговорности.

Члан 30.

Против решења о дисциплинској одговорности може се поднети приговор начелнику општинске управе у року од осам дана од дана достављања решења.

По приговору из става 1. овог члана начелник општинске управе дужан је да одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Приговор поднет против решења из става 1. овог члана задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 31.

У приговору се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси приговор, као и разлози подношења приговора.

Уколико се у приговору износе нове чињенице и нови докази, подносилац приговора дужан је да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

Члан 32.

Приговор поднет по истеку рока из члана 30. став 1. овог Правилника, као и приговор који није изјављен од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује се закључком.

Против закључка о одбацивању приговора може се поднети приговор начелнику општинске управе, у року од осам дана од дана достављања закључка.

Уколико приговор поднет у складу са ставом 2. овог члана буде оцењен као основан, решењем ће се поништити закључак којим је одбачен приговор поднет против решења о дисциплинској одговорности и истим решењем одлучити и по том приговору.

Члан 33.

У поступку по приговору може се допунити спроведени поступак извођењем доказа који у поступку нису изведени, уколико начелник општинске управе оцени да би то могло бити од утицаја на доношење одлуке.

Уколико на основу чињеничног стања утврђеног у допуни поступка начелник општинске управе оцени да има основа за доношење другачије одлуке о дисциплинској одговорности, може донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Члан 34.

Начелник општинске управе ће решењем одбити приговор поднет против решења донетог у дисциплинском поступку уколико утврди да је исти неоснован.

Члан 35.

Подносилац приговора може у року од 15 дана од дана достављања решења донетог по приговору, односно протеку рока одређеног чланом 30. став 2. овог Правилника, уколико решење по приговору није донето, покренути поступак пред надлежним судом, ради остваривања права на судску заштиту.

VI УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 36.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово остајање на раду могло да штети интересима општинске управе.

Решење о удаљењу са рада доноси начелник општинске управе.

Члан 37.

Против решења о удаљењу са рада запослени може поднети приговор начелнику општинске управе у року од три дана од дана достављања решења.

Приговор не одлаже извршење решења.

Начелник општинске управе дужан је да одлучи по приговору у року од три дана од дана подношења приговора.

Члан 38.

За време удаљења са рада, запосленом припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне плате коју је остварио за месец пре удаљења са рада.

V ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 39.

Решење о дисциплинској одговорности извршава се када постане коначно.

Члан 40.

Решење о дисциплинској одговорности постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење приговора, а приговор није поднет;
2. даном достављања решења донетог по приговору.

Члан 41.

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава начелник општинске управе.

Решење којим је изречена новчана казна, по коначности, доставља се организационој јединици општинске управе надлежној за финансије ради извршења.

Члан 42.

Дисциплинска мера се уписује у прописану евиденцију о раду која се води у општинској управи, по коначности решења којим је изречена.

Дисциплинска мера се брише из прописане евиденције о раду уколико запосленом не буде изречена нова дисциплинска мера у року од годину дана од дана изречене дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе, односно у року од две године од дана изречене дисциплинске мере за тежу повреду радне обавезе.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Блаце".

Број:Ш-116-1174/15

Дана 20.8.2015.године

НАЧЕЛНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Лапчевић с.р.

На основу члана 53-59. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ број 48/91, 66/91 и 39/02), члана 179. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 3. и 14. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник Републике Србије“ број 101/05), члана 29. став 1. тачка 5. Одлуке о организацији општинске управе Блаце („Службени лист општине Блаце“ број 8/08, 1/09, 4/09, 5/09, 6/09, 7/09, 1/11, 8/13 и 3/15), дана 20.8.2015.године начелница општинске управе Општине Блаце, доноси

П Р А В И Л Н И К

о поступку провере запослених у општинској управи Општине Блаце
да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних супстанци,
односно средстава која изазивају болести зависности

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом уређује се поступак провере запослених у општинској управи Општине Блаце (у даљем тексту: општинска управа) да ли су под утицајем алкохола и других психоактивних супстанци, односно средстава која изазивају болести зависности (у даљем тексту: болести зависности).

Члан 2.

Правилник се примењује на:

1. запослене у општинској управи,
2. лица која се налазе на стручној пракси или практичној настави у општинској управи,
3. друга лица која по било ком основу обављају рад у општинској управи.

Члан 3.

Начелник општинске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица-служби и сви запослени у општинској управи одговорни су за поштовање радне дисциплине и непрекидност процеса рада.

Начелник општинске управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица-служби обавезни су да:

- не дозволе почетак рада, односно, одмах прекину започети рад запосленима из члана 2. Правилника, када постоји сумња да су под утицајем алкохола или других средстава зависности,
- спрече уношење и конзумирање алкохола или других средстава зависности за време рада у радним просторијама и радној околини општинске управе Општине Блаце,
- удаље лица из члана 2. Правилника, која су под утицајем алкохола или других средстава зависности, са рада и из радне околине.

Члан 4.

Провера запослених из члана 2. Правилника да ли су под утицајем алкохола или других средстава зависности врши се у следећим случајевима:

- екцесног понашања (изазивање туче, вређања запослених и других лица и слично),

-понашања које може довести или има за последицу ремећење процеса рада, наношење материјалне штете општинској управи, угрожавање живота и здравља запослених или трећих лица и слично,
-повреде на раду или у вези са радом ако се процени да је узрок повреде употреба алкохола или других средстава зависности,
-као и у другим случајевима када се посумња да је запослени под утицајем алкохола или других средстава зависности.

Члан 5.

Провера лица из члана 2. Правилника да ли су под утицајем алкохола врши се помоћу одговарајућих алко-тест уређаја, односно средстава или апарата, у складу са Законом.

Сваки запослени је дужан да се подвргне алко-тест провери.

Понашање запосленог супротно ставу 2. овог члана сматра се тежом повредом радне обавезе и дужности.

Члан 6.

Алко-тест проверу спроводи Комисија у саставу од 3 члана (председник Комисије и два члана), на основу писаног захтева за спровођење алко-теста (у форми датој у прилогу 1. овог Правилника), који подноси начелник општинске управе или непосредни руководиоца организационе јединице - службе којој припада запослени који подлеже алко-тест провери (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев се подноси по сопственој иницијативи, по пријави запосленог или трећег лица.

Захтев за спровођење алко-тест провере подноси се руководиоцу унутрашње организационе јединице - службе, односно начелнику општинске управе.

Најмање један члан Комисије мора бити обучен за руковање алко-тест уређајем, односно за коришћење других средстава или апарата којима се врши провера да ли је лице под утицајем алкохола.

Комисија из става 1. овог члана може бити стална или се образује по потреби, решењем начелника општинске управе (у форми датој у прилогу 2. Правилника).

Стална Комисија из става 4. овог члана образује се на период до 2 (две) године.

Члан 7.

Алко-тест провера спроводи се одмах и без одлагања, а најкасније у року од 2 (два) сата од сата подношења захтева из става 1. члана 6. овог Правилника.

Алко-тест провера врши се након протекла 15 минута од позива за алко-тест проверу, који се упућује запосленом писаним путем, а у року из става 1. овог члана.

Члан 8.

О извршеној алко-тест провери Комисија из члана 6. став 1. овог Правилника сачињава записник (у форми датој у прилогу 3. овог Правилника).

Записник из става 1. овог члана потписују председник, чланови Комисије и запослени који подлеже алко-тест провери.

Уколико запослени одбије да се подвргне алко-тест провери, односно одбије да потпише записник, у записник се констатују разлози одбијања.

Записник се сачињава у 2 (два) примерка, један примерак доставља се начелнику, а други запосленоме који је подвргнут алко-тест провери. Један фотокопирани примерак записника из става 1. овог члана доставља се лицу за безбедност и здравље на раду.

Члан 9.

Резултати алко-тест провере могу се користити у циљу утврђивања одговорности запосленог, односно у циљу спровођења мера социјалне заштите и мера радне и социјалне адаптације запосленог.

Члан 10.

Уколико се алко-тест провером утврди да је запослени под утицајем алкохола (садржај алкохола у организму виши од 0,00‰), руководилац организационе јединице-службе, односно начелник општинске управе, дужан је да запосленог одмах искључи из процеса рада и удаљи из радне околине.

Члан 11.

Запослени који не прихвати резултате спроведене алко-тест провере као тачне или из неоправданих разлога одбије да се подвргне алко-тест провери, односно не користи алко-тест уређај према добијеном упутству, може у року од 1 (једног) сата од извршене провере, односно од одбијања да се подвргне алко-тест провери, да да крв на анализу у надлежној здравственој установи, о свом трошку, у супротном сматраће се да је под утицајем алкохола.

Налаз надлежне здравствене установе, који обавезно садржи датум и време извршене лабораторијске анализе крви, запослени је дужан да достави Комисији, најкасније 3 (три) дана од дана извршене лабораторијске анализе крви у надлежној здравственој установи, у супротном сматраће се да су резултати спроведене алко-тест провере тачни.

Члан 12.

Провера у здравственој установи да ли је запослени под утицајем алкохола обавезно се врши у случајевима тешких повреда запослених.

Трошкове провере у здравственом установама, у случају из става 1. овог члана сноси општинска управа, осим у случају када се утврди да је запослени био под утицајем алкохола.

Члан 13.

Запослени који је под утицајем алкохола, као и запослени који се, у смислу овог Правилника, сматра да је под утицајем алкохола, одмах се искључује из процеса рада и удаљава из радне околине.

Удаљење запосленог из става 1. овог члана организује непосредни руководилац запосленог, о чему писаним путем обавештава начелника општинске управе.

Члан 14.

Уколико се алко-тест провером лица утврди да су под утицајем алкохола, односно ако ова лица одбију да се подвргну алко-тест провери или не користе алко-тест уређај према добијеном упутству, ако се посумња да су под утицајем алкохола, иста морају прекинути рад и одмах се, без одлагања, удаљити из радне околине, о чему се у писаној форми обавештава начелник општинске управе.

Члан 15.

Провера лица из члана 2. овог Правилника да ли су под утицајем других средстава зависности врши се у надлежној здравственој установи, у складу са Законом.

Трошкови провере падају на терет општинске управе, осим у случају када се утврди да су ова лица под утицајем других средстава зависности.

Члан 16.

Уколико је запослени под утицајем алкохола или других средстава зависности, у мери да је неспособан за кретање, здраво расуђивање или се процењује да би му здравље и живог били угрожени након удаљења из радне околине, организоваће се његово збрињавање у овлашћеној здравственој установи и о томе обавестити чланови породице, односно ближи сродници запосленог.

Члан 17.

Запослени код кога се утврди да је под утицајем алкохола подвргава се најмање једној контролној алко-тест провери, у наредних 30 (тридесет) дана од дана те провере.

Члан 18.

За спровођење овог Правилника задужени су руководиоци свих служби општинске управе и организатори процеса рада.

Члан 19.

Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општинске управе Општине Блаце и биће објављен у "Службеном листу Општине Блаце".

Број: Ш-116-1269/15

Дана 20.8.2015.године

НАЧЕЛНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Лапчевић с.р.

САДРЖАЈ**АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

<u>НАЗИВ</u>	<u>СТРАНА</u>
-Одлука о измени Одлуке о моделу и методу приватизације коју је СО-е донела на седници 29.3.2015.године број I-345-481/15.....	1

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

- Правилник о техничким условима за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене- објекти за одржавање Манифестације „Дани шљиве“.....	2
- Решење о одобравању новчаних средстава најбољим ученицима Бр. II-400-1002/15.....	7
- Решење о одобравању новчаних средстава ОШ „Стојан Новаковић“ Бр. II-400-1001/15.....	8
- Решење о давању сагласности на Ценовник услуга СТТЦ „Блаце“.....	9
- Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији посла у Општинској управи Општине Блаце.....	10
- Решење о давању сагласности на Ценовник услуга ЈКП „Блаце“ од 30.7.2015. године.....	11
- Решење о давању сагласности на Ценовник услуга ЈКП „Блаце“ од 21.08.2015. године.....	12
- Решење о образовању Радне групе – Тима за планирање капиталних инвестиција за период 2016-2018. године.....	13
- Решење о одобравању новчаних средстава СТТЦ „Блаце“ Бр. II-400-1261/15.....	14
- Решење о одобравању новчаних средстава ОШ „Стојан Новаковић“ бр. II-400-1227/15.....	15
- Решење о одобравању новчаних средстава за новчане награде традиционалних признања која се додељују за време Манифестације „Дани шљиве Блаце 2015“.....	16

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

- Решење о отварању нове апропријације за санирање штете настале услед елементарних непогода (града).....	17
- Решење о одобравању новчаних средстава СТТЦ „Блаце“ за Потребе излагања на Манифестацији „Дани шљиве Блаце 2015.....	18
- Решење о одобравању новчаних средстава према извршиоцу „Душан Стил“ д.о.о. бр. II-400-1117/15.....	19

**АКТА НАЧЕЛНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Општинској управи Општине Блаце.....	20
- Правилник о оцењивању запослених у Општинској управи Општине Блаце.....	55
- Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених У Општинској управи Општине Блаце.....	63
- Правилник о поступку провере запослених у Општинској управи Општине Блаце, да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних Супстанци, односно болести које изазивају болест зависности.....	71

АКТА КОМИСИЈЕ ЗА НАГРАДЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

- Одлука о додели награде Општине Блаце „Велика Госпојина“ за 2015.г.....	75
---	----