



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIV - БРОЈ 69

НИШ, 24. јул 2026.

Цена овог броја 1536 динара
Годишња претплата 5800 динара

ОПШТИНА ЖИТОРАЋА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др.закон, 123/21 - др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16, 12/22, 113/17 –др.закон, 95/18 – др.закон, 86/19 – др.закон, 157/20 – др.закон, 123/21 – др.закон и 19/25-др.закон), члана 3. Уредбе о ближим условима за успостављање електронске управе („Службени Гласник Републике Србије“ број 104/2018 и 110/2025), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије бр. 132/2021), члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ број 152/16, 115/17, 92/24 и 77/25), члана 10. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист града Ниша“ број 28/2015),

Општинско веће општине Житорађа, на седници одржаној дана 24.јула 2026. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЋА

ГЛАВА I

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Житорађа (у даљем тексту: „Правилник“) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Житорађа, као и послови и задаци на које се могу примати приправници.

Процедура усвајања Правилника**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и након прибављеног мишљења синдиката доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	13	14
Млађи саветник	5	5
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	7
Референт	/	/
Млађи референт	6	8
Укупно:	42 радних места	45 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	1	4
Укупно:	3 радна места	7 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 47 и то :

- 1 службеник на положају,
- 41 службеничких радних места за 45 извршилаца и
- 3 радна места за 7 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 2 и то :

- 1 функционер
- 1 службеник

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања Члан 6.

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

1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образоване су уже организационе јединице-**одсеци**, и то:

- Одсек за буџет и финансије
- Одсек за привреду и локално- економски развој
- Одсек локалне пореске администрације
- Одсек за инспекцијске послове
- Одсек за друштвене делатности

Ако природа и обим послова налажу, унутар ужих организационих јединица (одсека) могу се образовати **–групе и то:**

- - Група за послове писарнице

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој;
2. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине;
3. Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове;

Посебна организациона јединица

Члан 9.

- Општинској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинет председника општине**.

Канцеларије

Члан 10.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 11.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој обавља послове:

– који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода;

- који се односе на (послови јавне набавке): истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје

надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

- који се односе на (послови локалне пореске администрације): пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказама Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област;

- који се односе на (привреду и локално економски развој): реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општит и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима

о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности

Члан 13.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине обавља послове: -који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и следеће послове: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта

путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

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

Одељење обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагања мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафиљерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и институцијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

-Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на:

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

- Одељење обавља и послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

- У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

За Начелника општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Начелник општинске управе, као службеник на положају, обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Начелник општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђењу услова рада.

Општинско веће поставља и разрешава начелника општинске управе општине Житорађа.

За свој рад и рад организационих јединица, начелник одговара Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине.

Постављење вршиоца дужности

Члан 17.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, општинско веће општине Житорађа може поставити вршиоца дужности- службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од дана постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3, 4 и 5. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Члан 18.

Радом организационих јединица руководе распоређена лица и то руководиоци.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник општинске управе.

Ужим унутрашњим организационим јединицама унутар одељења, руководе шефови одсека. Ужом унутрашњом организационом јединицом унутар стручне службе руководи координатор групе и координатор канцеларије.

Члан 19.

Руководиоци организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова, као и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци организационих јединица, за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководе су непосредно одговорни начелнику општинске управе.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководица одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе
- координатор канцеларије

Распоређивање руководица организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. овог Правилника организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова, као и о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци организационих јединица за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководе, су непосредно одговорни Начелнику општинске управе.

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

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

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

Члан 24.**Елементи радног места**

Овим Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Услови за обављање послова радног места**Члан 25.**

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена звања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола одређене категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у општинској управи (радno место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и др.).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Службеници на положају**Члан 26.**

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација општинске управе обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности јединице локалне самоуправе, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређење организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе.

Разврставање извршилачких радних места**Разврставање у звања****Члан 27.**

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- Самостални саветник
- Саветник
- Млађи саветник
- Сарадник
- Млађи сарадник
- Виши референт
- Референт, и
- Млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 28.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова
- самосталност у раду
- одговорност
- пословна комуникација, и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 29.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Самостални саветник

Члан 30.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **висок ниво сложености послова**- сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;
- 2.) **висок ниво самосталности у раду**- самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

- 3.) **висок ниво одговорности**- одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4.) **редовна пословна комуникација на високом нивоу**- контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5.) **компетентност**- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 31.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **умерено висок ниво сложености послова**- најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2.) **умерено висок ниво самосталности у раду**- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3.) **умерено висок ниво одговорности**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4.) **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5.) **компетентност**- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 32.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **средњи ниво сложености послова**- прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђеног метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- 2.) **средњи ниво самосталности у раду**- самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

- 3.) **средњи ниво одговорности**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4.) **средњи ниво повремене пословне комуникације**- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- 5.) **компетентност**- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1.и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сарадник

Члан 33.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **средњи ниво сложености послова**- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којим се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2.) **средњи ниво самосталности у раду**- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних питања;
- 3.) **средњи ниво одговорности**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4.) **средњи ниво пословне комуникације** – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупље или размене информације;
- 5.) **компетентност**- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три година, најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 34.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно- технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **умерено низак ниво сложености послова**- прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2.) **умерено низак ниво самосталности у раду**- самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- 3.) **умерено низак ниво одговорности**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4.) **умерено низак ниво пословне комуникације**- контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупље и размене информације;

- 5.) **компетентност**- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1.и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Виши референт

Члан 35.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непоредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **низак ниво сложености послова**- претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2.) **средњи ниво самосталности у раду**- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;
- 3.) **низак ниво одговорности**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4.) **низак до средњег нивоа пословне комуникације**- контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5.) **компетентност**- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт

Члан 36.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **низак ниво сложености послова**- претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2.) **низак ниво самосталности у раду**- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3.) **низак ниво одговорности**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4.) **низак ниво пословне комуникације**- контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5.) **компетентност**- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 37.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да исуњава мерила:

- 1.) **веома низак ниво сложености послова**- технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2.) **веома низак ниво самосталности у раду**- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- 3.) **веома низак ниво одговорности**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4.) **веома низак ниво пословне комуникације**- контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- 5.) **компетентност**- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 38.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 39.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација, и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 40.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 41.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **сложеност послова**- пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2.) **самосталност у раду**- самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3.) **одговорност**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4.) **пословна комуникација**- контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;
- 5.) **компетентност**- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 42.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **сложеност послова**- прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2.) **самосталност у раду**- самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема ;
- 3.) **одговорност**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4.) **пословна комуникација**- контакти унутар органа, да би се примила упутства за рад;
- 5.) **компетентност**- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 43.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **сложеност послова**- прецизно одређени пратећи послови са ограниченом бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2.) **самосталност у раду**- самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3.) **одговорност**- одговорност за правилну примену једноставнијих и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење ;
- 4.) **пословна комуникација**- контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;

- 5.) **компетентност**- 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 и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 44.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **сложеност послова**- рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл.;
- 2.) **самосталност у раду**- самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3.) **одговорност**- одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4.) **пословна комуникација**- контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5.) **компетентност**- стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 45.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1.) **сложеност послова**- пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатка који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2.) **самосталност у раду**- самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3.) **одговорност**- одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4.) **пословна комуникација**- контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5.) **компетентност**- образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

Приправници

Члан 46.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Пробни рад

Члан 47.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису зановала радни однос у јединици локалне самоуправе.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица, док траје дужност тог изабраног лица, као и лица која раде на припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоцац, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1. овог члана који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Одредбе о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног сручног испита.

Попуњавање радних места

Члан 48.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба горе наведена услова испуне, начелник управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Начин попуњавања радног места

Члан 49.

Извршилачко радно место попуњава се премештајем (са напредовањем или без њега), преузимањем службеника, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса. Положај се попуњава постављењем.

Напредовање и награђивање

Члан 50.

Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непоредно вишем звању или у истом звању али на радном месту руковоидлаца уже унутрашње јединице.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 51.

Руководилац може да премести, односно распореди на непоредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узасопно одређена оцена „истиче се“, ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, службеник који је премештен на непоредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена „истиче се“ може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непоредно више радно место ако му је опет одређена оцена „истиче се“.

Руководилац може да премести на непоредно више извршилачк радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена „добар“.

Оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Прекид у оцењивању услед одсутности са рада службеника не мстра се прекидом узастопности из ст. 1-3. овог члана.

Награђивање

Члан 52.

Службеник може по основу оцена остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Премештај службеника

Члан 53.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом органу, служби или организацији.

Службеник у јединици локалне самоуправе може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у други орган, службу или организацију код истог послодавца.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

Трајни премештај

Члан 54.

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума з става 2.овог члана руководиоца органа, службе или организације у који се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Трајни премештај на захтев службеника

Члан 55.

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Службеник из става 1.овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

Привремени премештај

Члан 56.

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту, ако су за њега повољнија.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у истој јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2.овог члана руководиоца органа, службе или организације из кога се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Провера компетенција код премештаја, односно преузимања

Члан 57.

У случају премештаја, односно преузимања, као и напредовања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1.овог члана руководиоца може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места

Провера компетенција у случају из ст.1 и 2.овог члана врши се у поступку који одреди руководиоца применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник, односно државни службеник може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима, односно државни службеник преузима, има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Радни однос намештеника

Члан 58.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 59.

Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају, односно распоређивању намештеника замењује по сили закона одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај, односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду када услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен, односно распоређен у складу са његовом стручном спремом.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс за радна места службеника.

Члан 60.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	13	14
Млађи саветник	5	5
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	7
Референт	/	/
Млађи референт	6	8
Укупно:	42 радних места	45 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	1	4
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	3 радна места	7 намештеника

Члан 61.

Радна места у Општинској управи општине Житорађа су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе, планира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад унутрашњих организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу унутрашњих организационих јединица у оквиру Општинске управе. Обавља најсложеније послове који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства. Обезбеђује координацију рада организационих јединица, унапређује организације и методе рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединица локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединица локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивање оптималних могућности коришћења расположивих средстава и способности кадрова у складу са планским потребама, унапређење односа према грађанима и правним лицима који се обраћају органима, службама и посебним организацијама и обавља друге послове прописане законом и општим актима скупштина и извршних органа јединица локалне самоуправе. Решава о правима, обавезама и одговорностима запослених лица у Општинској управи и стара се о обезбеђивању услова за рад Општинске управе. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе, одлучује о изузећу службеног лица у Општинској управи обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине Житорађа, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције: за руководиоца Општинске управе: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање

професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима и стратешко планирање.

Опште функционалне компетенције за руководиоца Општинске управе: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови руковођења- (управљање људским ресурсима, организационо понашање; управљање променама; општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методологија праћења примене и ефеката донетих прописа извештавање релевантним телима и органима) и послови управљања људским ресурсима (прописи у области радноправних односа у јединицама локалне самоуправе; безичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање, напредовање и стручно усавршавање; компетенције за рад службеника).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова радног места која се односе на: планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа; прописе из делокруга радног места).

Квалификације: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). **Напомена:** Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке за службенике који се први пут постављају на положај.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

6.1.2. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2. “Руководилац Одељења и послови трезора“

Звање : Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне

самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује, координира, обједињује и усмерава рад одељења, распоређује послове унутар одељења, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, сарађује са другим начелницима одељења. Потписује сва акта из надлежности одељења којим руководи, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и даје инструкције за примену истих. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Одговоран је за веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа директног корисника буџета, одобрава планове извршења буџета и промена квота. Ради на унапређењу буџетских система и послова, врши истраживања, анализе од значаја за унапређење организације и процедура, прати економске токове у локалној заједници, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету и Одлуке о привременом финансирању. Обавља послове управљања буџетским и финансијским системом општине и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе. Обезбеђује примену прописа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Обавља послове пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора (у даљем тексту: КРТ), послове управљања готовинским средствима, управљања банкарским односима. Одређивање тромесечних квота корисницима буџета, одобравање образаца за преузимање обавеза, одобравање образаца (захтева) за плаћање на терет буџетских средстава, израда извештаја и информација у вези извршења расхода. Контролише преузете кредитне обавезе локалне власти. Израђује извештаје о стању у овој области, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета, саставља завршне рачуне директних корисника буџета, учествује у састављању завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, прати прописе из области буџетског финансирања, сачињава годишње извештаје о раду, потврђује или оспорава изводе отворених ставки поверилаца и дужника, припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета, води регистар измењених новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између директних корисника буџета и привредних субјеката, врши сравњење са главном књигом трезора, прати извршење уговора директних корисника буџета општине Ћуприја, врши обрачун ПДВ-а, обрачун и исплату средстава за редован рад странака, обрачун и припрема захтеве за исплату обавеза по кредитима код пословних банака, обавезе по уговорима о лизингу, праћење извршења уговора о кредитима и уговора о лизингу, прати уговоре где је Општинска управа наручилац/финансијер, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за руководиоца унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови руковођења (односи се на општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама), нормативни послови (процеси управљања јавним политикама, законодавни процеси, методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима), финансијско-материјални послови (односи се на методе

и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

3. “Главни контиста главне књиге трезора“

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката. Прати извршење финансијских планова, учествује у припреми јавне расправе о буџету, сарађује са надлежним одељењем у формирању буџета за пројекте. Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Сачињава обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља их буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године. Учествоје у припреми предлога решења о коришћењу средстава буџетске резерве. Учествоје у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника и обавља друге послове у складу са законом. Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих, прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/ достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утошка средстава. Обавља и друге послове по налогу

руководиоца Одељења и начелника управе. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад, одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа слежености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функциналне компетенције за одређену област рада: финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета), нормативно правни послови (номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката; процеси управљања јавним политикама; законодавни процеси), студијско аналитички послови (односе се на: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика).

Посебне функциналне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

4., Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета”

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Учествоје у раду комисија и радних група по налогу надређених. Учествоје у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Пружа подршку:у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка. Прикупља податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката као и материјала за израду одлуке о стручним питањима. Прима захтеве директних и индиректних корисника буџета, контролише исправност документације, заводи, анализира захтеве за извршење издатака и расхода корисника, учествује у дефинисању тромесечних квота, преузетих обавеза и плаћања, евидентира преузете обавезе, резервише апропријације и квоте за плаћање, контролише достављене захтеве, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са њима. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама

уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета; Припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између директних корисника буџета и привредних субјеката. Врши сравњење са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Прати извршење уговора директних корисника буџета општине. Врши обрачун ПДВ-а, обрачун исплата средстава за редован рад политичким странака, обрачун и припрема захтева за исплату обавеза по кредитима код пословних банака, обавеза по уговорима о лизингу. Прати извршења уговора о кредитима и уговора о лизингу. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. У сарадњи са руководиоцем Одељења, одлучује о приоритету и редоследу плаћања расхода и издатака са рачуна трезора. Учествоје у припреми завршног рачуна директних корисника и информација о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима и лиценце/сертификате за дато радно место.

Квалификације: Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

5. „Контиста и послови књиговодства основних средстава“**Звање: Сарадник****Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упуства службеника у вишим звањима. Контитира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне, саставља налоге за књижења у главној књизи и прослеђује књиговођи материјално финансијског књиговодства на књижење и раскњижење, припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијских планова; прати прилив на консолидованом рачуну Трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака, прати средства на консолидованом рачуну Трезора локалне власти на који се уплаћују примања и са којег се врши плаћање из буџета, врши обраду плаћања и евидентирања примања, води пословне књиге, припрема финансијске извештаје врши контролу расхода која обухвата управљање процесима управљања, преузимања обавеза, проверу пре пријема добара и услуга, и одобравање плаћања на терет буџетких средстава, врши књижење из буџета локалне власти, врши евиденцију поднетих рачуна директних или индиректних корисника буџета. Обавља послове контроле за све трансакције које се тичу индиректних корисника буџетских средстава, прати реализацију програма пословања јавних предузећа и саставља извештаје у вези са пословањем тих предузећа и доставља их законом прописаним надлежним органима, Припрема обрасце прописане од надлежних министарства, Прати регистар измирења новчаних обавеза (РИНО) за директне буџетске кориснике и буџетске фондове, Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу непосредног руководиоца, шефа Одељења и начелника Општинске управе. Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлагаје расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

6.„Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених и административно-технички послови извршења буџета“**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг зadataка и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Припрема и врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за боловање преко 30 дана итд), води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обустава и јемстава, припрема административне забране за оверу, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама. Припрема и оверава захтеве за све врсте претходно наведених обрачуна. Врши обрачун уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других уговорених накнада. Врши контролу обрачуна плата, накнада и других примања запослених код индиректних корисника буџета и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања. Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму. Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима. Врши исплату аконтација, плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана изабраним, постављеним и именованим лицем у органима општине Житорађа и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату породичких боловања, обрачун за исплату инвалиднине инвалидима рада. Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим и постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада; саставља и чува платне спискове за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи. Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.); обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, о датим авансима., Прати извршење обавеза буџета по Закону о роковима извршења новчаних обавеза (РИНО), врши послове на припреми финансијских докумената за израду завршног рачуна и осталих извештаја буџета, врши припрему налога за пренос средстава из буџета директним, индиректним корисницима, корисницима субвенција и дотација и свим осталим корисницима буџета. (у софтверу „ликвидатура 1“). Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој рад одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самосталносту раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковање, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

7., Послови благајне, контроле реализације уговорених обавеза и послови књиговодства месних заједница“**Звање: Млађи референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове који се понављају, и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима. Врши пријем свих захтева за плаћање директних, индиректних и свих осталих корисника буџета. Пријем захтева се врши искључиво преко писарнице, врши контролу рачуноводствене исправности примљених захтева за плаћање на основу примљене документације и све непотпуне захтеве враћа подносиоцу, врши разврставање захтева за плаћање, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама. Врши пријем документације са одобрењима за плаћање од стране службеника за јавне набавке. Води аналитику плата и израђује потребне обрасце за фонд пензијског и инвалидског осигурања; издаје уверења о зарадама запослених, изабраних и постављених лица у органима Општине; води и помоћне књиге плата, које обезбеђују детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог; доставља податке о платама Републичком заводу за статистику. По потреби води помоћне књиге купаца и добављача за Општинску управу и врши усаглашавање обавеза и потраживања. Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; Потписане и оверене налоге за пренос доставља Управи за трезор на извршење, Налог из ликвидатуре, након извршења од стране Управе за трезор, са комплетном документацијом доставља главном контисти на књижење. Контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Конттира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност конттирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима. Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних

заједница и одговоран је за тачност истих. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Испуњава мерила за веома низак ниво сложености послова-технички и други рутински послови са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци; веома низак ниво самосталности у раду, самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца; веома низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење. Веома низак ниво пословне комуникације-комуникација унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

6.1.3 ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

8. „Послови економског развоја и европских интеграција, књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројекта“

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројекта, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројекта и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције

вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуна и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:

Послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка; припрема извештаја и евалуација пројекта), област рада студијско аналитички послови (односе се на: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање и методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за послова обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

9.„Послови реализације јавног интереса у областима које се финансирају из буџета општине Житорађа (област спорта, дечијег и школског спорта, културе, информисања, заштите животне средине, комуналних услуга и др.)”.

Звање млађи саветник

број службеника: 1.

Опис посла: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног

руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Прати, сакупља и анализира релеватне информације за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта, дечијег и школског спорта, културе, информисања, заштите животне средине и комуналних услуга. Израђује годишњи календар јавних позива за области у којима се јавни интерес финансира или суфинансира средствима из буџета општине Житорађа. Припрема документацију за јавне позиве за финансирање јавног интереса у областима које по годишњем календару и финансијском плану из средстава буџета финансира или суфинансира општина Житорађа. Учествоје у поступку и реализацији јавних позива за финансирање или суфинансирање јавног интереса. Планира, евидентира, прати и контролише трошење средстава из буџета додељених по јавним позивима за финансирање или суфинансирање јавног интереса. Обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; прати усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; припреме програма развоја у области спорта и праћења реализације, обезбеђивање вршења оснивачких права над установама и организацијама у области физичке културе и спорта, вршење надзора над законитошћу рада, праћења и обезбеђивања њиховог функционисање у вези са изградњом, одржавањем и коришћењем спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији општине, обезбеђивања потребних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима, припреме и организације одржавања спортских такмичења и манифестација, у вези са доделом награда и признања у области спорта за дан општине, финансирања делатности организација, односно удружења у области спорта које је основала општина, планирања, обезбеђивања, евидентирања, праћења и контроле коришћења средстава која општина обезбеђује за задовољавање потреба грађана у области спорта, остваривања програма или делова програма других организација, односно удружења којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу општине, као и развоју спорта на нивоу општине, и други послови у складу са законом и другим прописима. Сарадња са спортским организацијама и школама на територији општине у погледу доделе термина за тренинг и такмичење спортским организацијама. Координира израду Стратегије и ЛАП-а за развој спорта, прати реализацију и спровођење стратешких докумената, извештава о реализацији и спровођењу активности руководиоце и надлежно министарство. Учествоје у изради планова, програма, анализа и извештаја везаних за спорт и физичку културу и друге активности; сарађује са свим носиоцима активности за спорт и физичку културу у свим школама, организује школска такмичења у општини Житорађа, припрема програме школских такмичења, календаре такмичења, обезбеђује термине, судијски апарат и награде за најуспешније такмичаре, задужен је за организацију спровођење школских такмичења у општини, као и других манифестација као што су пролећни и јесењи крос, фудбалске, рукометне и шаховске турнире и сличне манифестације. Учествоје у организацији пројеката који окупљају децу од првог до четвртог разреда и подстиче их да се баве спортом. Учествоје у организацији пројеката за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота-Божичне школе спортова, летњих школа спортова и др. Успоставља сарадњу са свим спортским организацијама и школама на територији општине, као и са Министарством за омладину и спорт, Заводом за спорт, Савезом за школски спорт Србије, Олимпијским комитетом Србије и другим спортским субјектима. Учествоје у припреми и реализацији пројеката за спорт и омладину. Учествоје у припреми и реализацији пројеката подстицања и стварања услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца одељења и начелника управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникацијеконтакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту. Службеник мора да поседује наведене компетенције за послова обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

10. Административно-технички послови за потребе локално-економског развоја

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове који се понављају, и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима. Обавља административне и канцеларијске послове у области локалног економског развоја. Учествоје у припреми и прикупља неопходне податке од релевантних институција за израду стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу. Прати јавне позиве домаћих и страних донатора и пружа обавештења локалним привредницима о могућности аплицирања; ажурира профил заједнице, веб сајт и базу података који се односе на локалну привреду, обавља административне и канцеларијске послове приликом спровођења споразума о међуопштинској сарадњи, води записнике на одржаним састанцима. Учествоје у припремама предлога пројеката у области локалног економског развоја и учествоје у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора финансирања. Води евиденцију о извршењу пројеката у свим фазама и извештава руководиоца о степену реализације пројекта. Пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој. Прати прописе из области економског развоја; обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца Одељења и начелника управе.

Испуњава мерила за веома низак ниво сложености послова-технички и други рутински послови са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци; веома низак ниво самосталности у раду, самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца; веома низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење. Веома низак ниво пословне комуникације-комуникација унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за послова обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

11. Службеник за јавне набавке, послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите, послови достављања информација од јавног значаја

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај ододели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о проведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

Припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; Прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови јавних набавки (облигациони односи; методологије рада на Порталу јавних набавки; методологија за заштиту права у поступку јавних набавки), нормативни послови (методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примену нормативних и правно-техничких правила за израду правних аката; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и парципација јавности); административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и познавање планских докумената, прописа и аката из надлежности Општинске управе и сертификате.

Квалификације: Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Послови јавних набавки и послови безбедности и здравља на раду

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. обавља послове који се односе на припрему аката о процени ризика за сва радна места у радној околини, врши контролу и даје савете запосленима у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опрему за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира рад са другим органима и организацијама по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Израђује нацрте планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних корисника буџета. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки; Прати извршење плана јавних набавки, учествује у изради и расписивању тендера у вези јавних набавки, даје савете и мишљења о јавним набавкама, предлаже Правилнике и друге акте из ове области, одговоран је за законито спровођење поступка јавних набавки директних корисника буџета. Утврђује стандарде и припрема извештаје у складу са Законом о буџетском систему, помаже комисији у припреми и изради конкурсне документације. Обавештава о додели уговора, сачињава Извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, спроводи поступак за јавне набавке на које се закон не примењује. Води евиденцију плаћања и прати извршења уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију, врши контролу фактура, ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условима из уговора, прима и врши контролу требовања са закљученим уговорима и спецификацијама, води евиденцију о додели јавних набавки. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета. Израђује нацрте планова јавних набавки за индиректне кориснике буџета, прати извршење плана јавних набавки индиректних корисника буџета, сачињава извештаје, спроводи поступке јавних набавки за индиректне кориснике буџета у складу са законом и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки индиректних корисника буџета. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки; методологије рада на Порталу јавних набавки; методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке), стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде и прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и познавање планских докумената, прописа и аката из надлежности Општинске управе и поседује сертификате за рад.

Квалификације: Сечено високо образовање без обзира на смер, на основним академским студијама у обиму однајмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за послова обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

13. „Послови пољопривреде и руралног развоја“

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ради сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Пружа помоћ пољопривредницима око регистрације породично-пољопривредног газдинства Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова

мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Израда стратегија, управљање пројектима у области руралног развоја. Прати стање у области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, учествује у изради годишњих програма пољопривреде и руралног развоја, ради на пословима из надлежности Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта и Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Писање и управљање пројектима у области руралног развоја. Рад са регистрованим пољопривредним газдинствима и пружање стручне помоћи, даје информације пољопривредницима и регистрованим пољопривредним газдинствима за коришћење субвенција, подстицајних и других средстава за развој. Прати пројекте из области пољопривреде и руралног развоја и програме одржавања јавних зелених површина на територији општине Житорађа. Израђује базу података регистрованих пољопривредних газдинстава са територије општине Житорађа и врши имплементацију информационог система за помоћ регистрованим пољопривредним газдинствима. Израђује решења за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, сарађује са републичком пољопривредном инспекцијом. Прати уговоре из делокруга радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова-прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручну подршку службеницима који раде у вишим звањима, средњи ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања, средњи ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области), област рада која се односи на послове управљања програмима и пројектима (планирање и припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројеката, процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка, припрема извештаја и евалуација пројеката)

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, планска документа, као и знање за рад у посебним софтверима неопходно за рад на радном месту.

Квалификације: Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља пољопривредних наука – смер биљна производња на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

6.1.4. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

14. Шеф одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку. Води поступак пореске контроле у службеним просторијама одељења ради утврђивања законитости и исправности испуњавања пореске обавезе од стране пореских обвезника. Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе

на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за руководиоце унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције за руководиоце унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови руковођења- (односи се на: управљање људским ресурсима, организационо понашање); област инспекцијски послови (општи управни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак, функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом), област рада нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и одговарајући софтвери (посебни софтвери) за рад на радном месту, Пупин, Е управа, е Писарница, е Инспектор и Е шалтер РГЗ.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

15.Послови пореског инспектора канцеларијске контроле и наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у

одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак пореске контроле у службеним просторијама одељења ради утврђивања законитости и исправности испуњавања пореске обавезе од стране пореских обвезника. Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одсека. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област инспекцијски послови (општи управни поступак; основе казненог права и казненних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда, пракса/ставови у управним споровима).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин, Е управа, е Писарница, е Инспектор и Е шалтер РГЗ.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

16. „Послови наплате локалних јавних прихода“**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак редовне и принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Обавља послове обезбеђења наплате доспелих, а неизмирених обавеза у складу са законом. Решава по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај више или погрешно плаћених изворних прихода јединице локалне самоуправе. Решава по поднетим захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза и прати измирења рата доспелих обавеза. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Издаје пореска уверења на захтев обвезника. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних доставних књига; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција), област рада управноправни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда, пракса/ставови у управним споровима); студијско-аналитички послови (односи се на: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; индентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово звање; методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин, Е управа, е Писарница и Е шалтер РГЗ.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

17. Канцеларијски послови у области јавних прихода

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Прима и комплетира документацију, врши класификацију аката и њихово распоређивање, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из надлежности одељења, заводи и формира предмете по одељењима, сарађује са архивом. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и потпуност, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о пореским пријавама, води евиденцију о току достављања решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Врши проверу исправности докумената пре књижења, врши унос и књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра поднете захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и припрема одговарајућа пореска акта и врши пријем и обраду пореских пријава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Општинске управе. Врши пријем и обраду захтева енергетски заштићених купаца, води и доставља неопходне евиденције надлежним органима и службама за дистрибуцију електричне енергије електронским путем и физичком експедицијом аката. Ради и друге послове по налогу координатора послова услужног центра и начелника општинске управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о

релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е-Писарници.

Квалификације: стечено средње образовање економског смера, гимназије или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

18.Административно-технички послови у области јавних прихода

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове који се понављају, и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима. Врши све административне и аналитичко-оперативне послове у вези са евиденцијом обвезника локалних јавних прихода, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност, ажурира базу података у вези са локалним јавним приходима, обавља послове око припреме решења за штампање и достављање, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, води евиденцију о достављању решења и појединачно уноси податак о датуму достављања решења. Обавља послове у вези са књижењем исправних књиговодствених докумената. Ради на пословима издавања уверења и потврда у вези са локалним јавним приходима. Врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа одсека и начелника општинске управе;

Испуњава мерила за веома низак ниво сложености послова-технички и други рутински послови са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци; веома низак ниво самосталности у раду, самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца; веома низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење. Веома низак ниво пословне комуникације-комуникација унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, рад у е-Писарници.

Квалификације: стечено средње образовање економског смера, гимназије или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

6.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ, ГРАЂЕВИНСКО-КОМУНАЛНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

19.Руководилац одељења и обједињена процедура, послови контроле техничке документације

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности одељења, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима у установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи. проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за руководиоце унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: односи се на: послови руковођења (односи се на општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама); стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде), нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на планска документа, прописе и акта из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима, као и лиценца одговорног пројектанта, сертификате за дато радно место.

Квалификације: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

20.Имовинско - правни послови и стручно технички послови управљања имовином**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис посла: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка и израду првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у области из делокруга одељења, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности одељења. Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води

поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откуп стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Води управни поступак по захтеву за заузеће јавних површина односно на земљишту у јавној својини општине. Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга. Обавља финансијско материјалне послове праћења извршења уговора о закупу непокретности у јавној својини. Саставља извештаје о непокретностима издатим у закуп и доставља служби буџета. Врши контролу наплате закупа по уговорима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе анализе и закључивања о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, имовинско правни односи), нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације, стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), област рада управно-правни послови (односе се на: општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда), област рада финансијско-материјални послови (односе се на методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршења буџета;

релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање), област рада административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова, поседује потребна знања која се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у е Управи, е Писарници и е Шалтеру РГЗ.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

21. Нормативно-правни послови за потребе просторног планирања, урбанизма и обједињене процедуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми свих врста нормативних аката из надлежности одељења. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења, заједно са руководиоцем Одељења, пружа непосредним извршиоцима неопходну правну стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката из области просторног и урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове општине. Прати и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; израђује нацрте уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, нацрт потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старанке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима; Обавља и друге нормативно-правне послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функциналне компетенције за одређену област рада: област рада нормативноправни послови (Стратешки циљеви ЈЛС у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација партиципација јавности; методологија правила за израду правних аката из надлежности органа, служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функциналне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова, поседује потребна знања која се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у е Управи, е Писарници.

Квалификације: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

6.2.2. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**22. Шеф одсека, грађевински инспектор и саобраћајни инспектор****Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актим, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема

предлоге стратешких докумената, прати спровођење стратешко планских докумената из делокруга Одељења; издаје налоге за инспекцијски надзор ; врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере, стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлага мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско Веће и надлежне Републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за руководиоце унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови руковођења (односе се на: општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама); стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде), област рада инспекцијски послови (односе се на општи управни поступак; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора); област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (односе се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме

материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у ЦЕОП, е Управи, е Писарници.

Квалификације: стечено високо образовање из научне области грађевинарства, архитектуре или саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

23. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Врши надзор над применом прописа у области комуналне делатности и области саобраћаја и одговоран је за надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, контролише одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавање комуналних инсталација, стара се о превозу у друмском саобраћају, стара се да се превоз у друмском саобраћају одвија у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописима и врши контролу локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и слободног превоза ствари и ауто-такси превоза, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона о комуналним делатностима и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области комуналног надзора. Обавља послове инспекцијског надзора у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавање улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне

делатности одржавање улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: односи се на област рада инспекцијски послови (односи се на: општи управни поступак; основе казног права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајући сертификати, рад у е Управи, е Инспектор, е Писарници.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука –пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

24. „Инспектор за заштиту животне средине и послови енергетски заштићених купаца“

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати

реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Обавља инспекцијски надзор: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности, Закона о хемикалијама, Закона о заштити природе, Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, Закона у области заштите животне средине у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе. Врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, утврђује испуњеног услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзором у складу са издатим дозволама за управљање отпадом. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима. Проверава испуњеност услова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, прибавља доказе по службеној дужности и узима изјаве странака на записник ради утврђивања чињеничног стања. Води управни поступак и израђује решења о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и решења о одбијању захтева. По поднетој жалби на решење, предузима радње у својству првостепеног органа у складу са законом. Податке из решења о стицању статуса енергетски угроженог купца, у електронској форми, доставља предузећу за снабдевање електричном енергијом. Прати прописе из наведене области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада инспекцијски послови (односе се на општи управни поступак; основе казненог права и казњених поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (односе се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајући сертификати, рад у е Управи, е Инспектор, е Писарници..

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл.1 ст. 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

25.Административно-технички послови писарнице за потребе Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности и инспекцијске послове

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис посла: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремене надзор и упутства службеника са вишим звањима. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште у електронском облику и вођење књига за доставу поште у папирном облику, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Врши све административне послове у оквиру одељења, води све евиденције, стара се о достављању аката из надлежности одсека, комплетира документацију из надлежности одељења, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења, врши архивирање предмета електронски и физички у папирном облику. Учествује у контроли коришћења и одржавања комуналних објеката заједно са комуналним инспектором, по пријавама грађана и у поступку контроле по службеној дужности. Помаже комуналном инспектору у контроли одржавања комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавању комуналних инсталација и другим пословима из области комуналног надзора. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености пословапретежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, низак ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење, низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (односи се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде докумената о којима се води службена евиденција).

Посебне функциналне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у е Управи и е Писарници.

Квалификације: Сечено средње образовање гимназија или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

6.3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

26.Руководилац Одељења, послови управљања људским ресурсима, послови бесплатне правне помоћи, нормативно-правни послови за потребе органа општине;

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно- правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности ЈЛС, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката ЈЛС, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијскоаналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима. Одређује радне циљеве. Развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, учествује у припреми аката о процени ризика. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, одређивање коефицијената за исплату плата, припрема појединачне акте из области радних односа. Обрађује и комплетира акте и води кадровску евиденцију из области радних односа службеника и намештеника и обавља друге послове у складу са законом, обавља административно - стручне послове везане за поступак колективног преговарања. Контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења.Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; одлучује у првостепеном управном поступку по захтевима за бесплатну правну помоћ, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Припрема материјале за седнице Општинског већа и Скупштине општине; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа и Скупштине општине; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном

поступку; пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и Скупштина општине. Припрема текст пословника о раду Општинског већа, његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа и радних тела Скупштине општине. Обавља и друге послове по налогу начелника управе. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој и рад Одељења одговоран је начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за руководиоце унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови руковођења (односе се на: општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама); стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), област рада управљање људским ресурсима (информациони систем за управљање људским ресурсима, прописи у области радноправних односа у државним органима, компетенције за рад државних службеника, базичне функције управљања људским ресурсима; анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање, напредовање, стручно усавршавање, стратешко управљање људским ресурсима), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у е Управи, е Писарници, ИСКРА, Социјална карта, дозвола за одлучивање Министарства правде.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

27. Нормативно-правни послови за потребе органа управе и нормативно-правни послови за потребе органа управе, Општинског већа и Скупштине општине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремене надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Израђује нацрте одлука, решења и осталих аката из надлежности Општинске управе, Општинског већа, председника општине, помоћника председника општине, чланова Општинског већа, за потребе Скупштине општине и радних тела Скупштине општине. Пружа стручну помоћ организационим јединицама управе у припреми нацрта прописа и других аката из делокруга њихове надлежности. Израђује уговоре и споразуме. Израђује нацрте општих и појединачних аката за Скупштину општине чији је предлагач Општинска управа. Припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела. Израђује нацрте пословника Скупштине општине и њених радних тела; Припрема Нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Скупштине општине. Стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад Општинског већа, радних тела Скупштине и Скупштине општине са законским и подзаконским актима и актима општине. Обрађује одлуке, решења, закључке и друге акте Општинског већа и Скупштине општине и стара се да исте буду благовремено и на законит начин достављене надлежним органима. Обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Општинског већа, радних тела Скупштине и седница Скупштине општине. Стара се о законитости аката које доноси Општинско веће и Скупштина општине. Врши административно техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа и стара се о њиховом објављивању у службеним гласилима. Израђује записнике са седница Општинског већа, радних тела Скупштине и седница Скупштине општине. Сарађује са унутрашњим организационим јединицама општинске управе. Пружа техничку подршку у изради аката за потребе органа управе и комисија које образује Скупштина општине, Општинско веће, председник општине и начелник Општинске управе. Израђује одлуке везане за употребу и поверавање печата, као и одлуке везане за канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање. Доставља податке неопходне за ажурирање Информатора о раду управе. Обавља и друге нормативно-правне послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој и рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података); студијско аналитички послови (односе се на: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

28. Послови радних односа запослених и управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности ЈЛС, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката ЈЛС, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијскоаналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Припрема опште и појединачне аката и води евиденције о остваривању права из радног односа запослених у Општинској управи и именованих и постављених лица у општини (распоређивању запослених, коефицијенту за исплату зараде, прековременом раду, плаћеном одсуству, коришћењу годишњег одмора, солидарној помоћи, јубиларној награди, престанку и мировању радног односа и др.). Доставља решења о исплати утврђених права служби буџета и стара се о извршењу решења о исплати из буџета општине Житорађа. Обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа, сачињава уговоре о делу, волонтерском раду, приправничком ангажовању, даје стручна мишљења у покренутих радних и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа. Обавља послове везане за пријављивање на социјално осигурање службеника на порталу Цросо и Централном регистру запослених. Обавља послове на порталу Искра за службенике, намештенике и функционере у органима општине. Обавља административне послове везане за поступак колективног преговарања, води персонална досијеа и издаје уверења из области радних односа службеника, намештеника, функционера органа општине, службеника на положају и других радно ангажованих лица. Обавља стручно-оперативне послове приликом израде предлога планских докумената у области радних односа и запошљавања (кадровског плана, правилника о организацији и систематизацији радних места, правилника о платама запослених, правилника о утврђивању права на солидарну помоћ и сл.) и приликом израде конкурсне документације за спровођење конкурсних поступака за попуњавање радних места. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој и рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на умерено високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката); послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима; анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е Управи, е Писарници, ЦРОСО, ИСКРА.

Квалификације: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

29. Матичар**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремене надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности ЈЛС, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката ЈЛС, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Води управни поступак и доноси решења којима одлучује о правима и обавезама из области личних стања грађана, као што су: промене личног имена или дела личног имена, исправке грешака уочених у матичним књигама и књизи држављана након закључења основног уписа, накнадни уписи чињенице рођења, брака и смрти у одговарајуће матичне књиге, одобрења венчања преко пуномоћника, поништавања уписа у матичне књиге извршених од стране ненадлежних органа и доноси решења, односно закључке о истим; води првостепени управни поступак у стварима у којима није приписана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћења да их сама извршавају; даје детаљна упутства странкама; кореспондира са другим државним органима (органима старатељства, полицијским управама, пореском управом, надлежним министарствима и слично) у циљу прибављања потребних докумената, по службеној дужности; врши неопходне провере кроз службене евиденције; сачињава записнике о саслушању странака било у сопственим предметима, било као замољени орган, у поступцима накнадних уписа чињеница рођења и смрти у матичне књиге, исправки података уписаних у матичне књиге, обнављања уништених матичних књига и слично; издаје уверења, односно друге исправе (потврде) о

чињеницама о којима води службену евиденцију, на законом прописан начин, за употребу у земљи и иностранству; води евиденције за напред наведене послове у писаној и у електронској форми; архивира завршене предмете; врши преглед објеката ради утврђивања услова за обављање венчања ван службених просторија; врши израду решења о венчању ван службених просторија; води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака – састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; води поступак за добијање сагласности за израду и употребу печата, води евиденцију о печатима који се употребљавају у општинској управи; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника општинске управе матичној служби; прати прописе и обавља друге задатке по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој и рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на умерено високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката); послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима; анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у Е Управи, е Писарници, ЕМК.

Квалификације: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник

мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

30.Заменик матичара

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унатар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Припрема податке и информације које су од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном управном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедитованим предметима. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Води управни поступак и доноси решења којима одлучује о правима и обавезама из области личних стања грађана, као што су: промене личног имена или дела личног имена, исправке грешака уочених у матичним књигама и књизи држављана након закључења основног уписа, накнадни уписи чињенице рођења, брака и смрти у одговарајуће матичне књиге, одобрења венчања преко пуномоћника, поништавања уписа у матичне књиге извршених од стране ненадлежних органа и доноси решења, односно закључке о истим; води првостепени управни поступак у стварима у којима није приписана надлежност другог органа. Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Води првостепени управни поступак о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге. Обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца одељења и начелника општинске управе. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој и рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање средње високог нивоа сложености послова, средње високог нивоа самосталности у раду, средње високог нивоа одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на умерено високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката); послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима; анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е Управи, е Писарници, ЕМК.

Квалификације: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за послове матичара, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл.1 ст. 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31.Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Води јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак националне мањине, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност истих и у том циљу сарађује са МУП-ом, матичним и другим надлежним органима. Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е Управу, е-Писарници, ЈБС, ПБС.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног, економског смера или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

32. ИТ Техничар и администратор – техничар система и мреже**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Врши превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине. Ажурира општинску интернет страницу и објављује достављена документа из изворних и поверених послова локалне самоуправе; Прати портале на којима се објављују домаћи и међународни конкурси, анализира исте и информисае руководство ради аплицирања; учествује у прикупљању, обради и анализи података, формирању и ажурирању базе података пословних информација од значаја за локални развој; уноси рачуноводствене податке за потребе уписа имовине општине у Регистар својине јединица локалне самоуправе и саставља рачуноводствене извештаје у истом; уноси податке и документацију везану за јавне набавке на порталу јавних набавки; електронски попуњава и доставља документацију Агенцији за борбу против корупције; припрема и уноси финансијске податке у Регистар запослених према Управи за трезор; врши техничке припреме за масовну обраду и штампу за потребе ЛПА и служби на нивоу општинске управе. Утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и телефонских веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е-Управа, е-Писарница.

Услови: стечено средње образовање техничког или машинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

33.Послови координатора канцеларије за младе и израде и реализације стратешких докумената у области омладинске**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремене надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно- правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности ЈЛС, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката ЈЛС, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Стара се о организовању рада канцеларије за младе и њеном промовисању у креирању и спровођењу омладинске политике на територији општине Житорађа; Учествоје у пословима око реализације програма установа и омладинских организација; спроводи стратегију и акциони план за младе; остварује сарадњу са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, НВО ради укључивања младих у друштвене токове и њихово информисање; подстиче, промовише и пружа стручну и техничку помоћ у изради и реализацији пројеката младих у различитим областима; припрема периодичне и годишње извештаје о стању у области. Прати примену прописа и стручну литературу из области политике за младе и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом радних тела Скупштине општине и Општинског већа задужених за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; остварује сарадњу комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима; припрема информације и извештаје из свог делокруга. Спроводи поступак израде свих стратешких докумената из области омладинске политике и прати реализацију истих. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на умерено високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функциналне компетенције за одређену област рада: нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката); област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функциналне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е Управи, е Писарници.

Квалификације: Сечено високо образовање правне, економске, социјалне или просветне струке на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

6.3.1.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

34., Координатор групе за послове писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Руководи групом за послове писарнице, непосредно организује рад групе, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и радних задатака; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада писарнице и архиве; стара се о правилној примени прописа из области послова писарнице и архиве. Обавља послове који се односе на електронско евидентирање, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета и аката, евиденцију, чување и употреба печата. израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; врши поверене послове из области обједињене процедуре; врши надзор у вези сређивања и ажурирања архивског депоа. Помаже у раду и у одсуству замењује запослене на административним и канцеларијским пословима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е Управа, е-Писарница.

Услови: сечено средње образовање гимназије, друштвеног, економског смера или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне

компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

35. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању (завођење аката, вођење картица, уписивање у интерене доставне књиге, омотирање, класификовање предмета), пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног смера и другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

36. Службеник за оверу потписа, преписа, фотокопија и рукописа и пријем и експедиција поште

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља послове припреме и издавања свих врста стандардних потврда, уверења и докумената из домена писарнице. Врши пријем и оверу потписа, преписа, рукописа и уговора. Евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине. Води одговарајуће књиге за експедовање службене поште. Врши пријем захтева за трансфер средстава и пријем рачуна и евидентира их кроз књиге. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о

релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е-Писарница.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

37. Архивар

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове који се понављају, и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима. Води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву; Обавља послове електронског архивирања докумената. Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. Обавља и друге послове по налогу координатора послова писарнице и архиве, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара координатору групе, руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за веома низак ниво сложености послова-технички и други рутински послови са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци; веома низак ниво самосталности у раду, самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца; веома низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење. Веома низак ниво пословне комуникације-комуникација унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, рад у е-Писарници, е-Архиви.

Квалификације: стечено средње образовање гимазије, друштвеног смера и другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за

обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

38. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже и отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила, као и остале послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање 6 месеци радног искуства.

39.Послови одржавања хигијене, Кафе кувар – конобар, Послови умножавања материјала, Телефониста

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 4

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Припрема и услужује топлим и хладним напцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња. Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала. Успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централли.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

40.Послови одржавања уређаја и инсталација – домар, возач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Услови: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола Б категорије.

6.3.2.ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

41. Шеф одсека, послови утврђивања породичних права, права на родитељски и дечији додатак и услуге и активности у области дечије заштите, послови бесплатне правне помоћи и послови управљања људским ресурсима

Звање: Самостални саветник**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно- правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности ЈЛС, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката ЈЛС, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски и дечији додатак; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права. Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Обавља послове на спровођењу мера социјалне заштите и здравствене заштите службеника и намештеника. Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Обавља и

друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за руководиоце унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови руковођења (односи се на: општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама); стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), област рада управљање људским ресурсима (информациони систем за управљање људским ресурсима, прописи у области радноправних односа у државним органима, компетенције за рад државних службеника, базичне функције управљања људским ресурсима; анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање, напредовање, стручно усавршавање, стратешко управљање људским ресурсима), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у е Управи, е Писарници, Социјална карта, дозвола за одлучивање Министарства правде.

Квалификације: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

42., „Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак и послови извршења буџета у области дечије заштите“

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичких права

и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породичних права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиле које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши састављање налога за пренос средстава из буџета корисницима права предвиђених Одлуком о социјалној заштити општине Житорађа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу дељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е Управа, е-Писарница, Социјална карта, ДДРД.

Квалификације: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

43.Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту , послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите и послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремене надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно- правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности ЈЛС, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката ЈЛС, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијскоаналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметим.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података); студијско аналитички послови (односе се на: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е Управа, е Писарница, БОРЦИ СРБИЈА.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

44. Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, туризма, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; обавља стручно-оперативне послове у ванредним ситуацијама везано за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, организује и израђује нормативна акта у области планирања заштите од елементарних непогода; Обавља послове у области саобраћаја, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из напред наведене а у вези су са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о превозу путника и терета у друмском саобраћају из надлежности локалне самоуправе; врши и друге; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активност у циљу промоције туристичке понуде; води

регистар смешатај домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорију у складу са Законом о туризму, Обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; Обавља материјално-финансијске послове, учествује у припреми израде финансијског плана о утрошку средстава у области саобраћаја, обавља послове комесаријата за избеглице и миграције, врши послове припреме финансијских докумената за Комесаријат за избеглице, израду завршног рачуна и осталих извештаја о извршењу буџета, врши припрему налога за пренос средстава из буџета избеглим и расељеним лицима и добављачима по поступцима за набавку добара за потребе Комесаријата за избеглице и избегла и расељена лица. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција), област рада финансијско-материјални послови (односи се на методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

45. Послови у области родне равноправности и заштити података о личности

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада. Припрема и издаје све врсте извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Одлаже, чува и архивира документацију. Прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената, обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности и предлаже мере и активности које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга за област родне равноправности, остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности, пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа по питањима из области родне равноправности, извештава ресорно министарство о остваривању принципа родне равноправности у органима јавне власти. Прати

прописе и стручну литературу из области заштите података о личности. Обавља послове који се односе на заштиту података о личности. Врши деперсонификацију – анонимизацију података које закон штити за сва документа која треба објавити у гласилима и на интернет презентацијама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе.

Испуњава мерила за обављање умереног ниског нивоа сложености послова, умерено низак ниво самосталности у раду, умерено низак ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што што не укључује одговорност за руковођење, умерено низак ниво пословне комуникације контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција), област рада послови односа с јавношћу (методологија и алати за прикупљање и анализу података, кризни менаџмент, заштита података о личности).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: стечено високо образовање у образовно научном пољу правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

6.3.1. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за пољопривреду и сточарство

Број извршилаца: 1

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој пољопривреде и сточарства односно области за коју је постављен; прикупља податке и предлаже подстицајне мере за развој и унапређење пољопривреде и сточарства на нивоу општине; води евиденцију и стара се о извршењу обавеза пољопривредних произвођача, по решењима о додели приплодних јуница; води регистар телади; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине; обавља и друге послове по налогу председника општине.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Члан 62.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине. Функцију Општинског правобранилаштва обавља Општински правобранилац.

1. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и општинском већу.

Улови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању (завођење аката, вођење картица, уписивање у интерене доставне књиге, омотирање, класификовање предмета), пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног смера и другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 63.

Саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа чине обрасци компетенција у складу са законом и уредбом.

Члан 64.

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

Члан 65.

Даном ступања на снагу Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа "Службени лист града Ниша", број:122/24, 9/25, 91/25 и 141/25.

Члан 66.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Општинске управе општине Житорађа, веб презентацији општине Житорађа и „Службеном листу града Ниша“.

Број:110-2012/2026-01

У Житорађи, дана 24.07.2026.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник Општинског већа
Иван Станојевић,с.р.

ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА**2.**

На основу члана 32. став 1.тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/17, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 40. став 1.тачка 4.Статута општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“,бр.14/19),

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана: 21./07.2026.године, донела је

О Д Л У К У**о доношењу измена и допуна Локалног акционог плана запошљавања општине
Бела Паланка за период од 2024. до 2026. године**

- I. **Доносе се** измене и допуне Локалног акционог плана запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024.до 2026.године .
- II. Саставни део Одлуке је измена и допуна Локалног акционог плана запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024.до 2026. године.
- III. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.
- IV Одлуку објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 011-45/2026-I

У Белој Паланци, дана 21/07/2026. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић,с.р.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА ЗА ПЕРИОД ОД 2024. ДО 2026. ГОДИНЕ

1. УВОД

Локални акциони план запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024. до 2026. године (у даљем тексту: ЛАПЗ) представља основни инструмент спровођења активне политике запошљавања на територији општине. Њиме се дефинишу приоритети и циљеви политике запошљавања и утврђују програми и мере које ће се реализовати у будућем периоду, а све у циљу повећања запослености. Основ за израду ЛАПЗ-а представља Акциони план за период од 2024. до 2026. године (у даљем тексту: НАПЗ) за спровођење Стратегије запошљавања у Републици Србији за период од 2024. до 2026. године.

Ефикасан механизам имплементације Стратегије запошљавања подразумева укљученост:

- релевантних ресорних министарстава, других органа, организација и агенција које су одговорне за имплементацију стратешких праваца, мера и активности које предвиђа Стратегија запошљавања, и
- локалних самоуправа које имају улогу да идентификују проблеме и формулишу мере на локалном нивоу, израђују локалне планове запошљавања кроз операционализацију Стратегије запошљавања и Националног акционог плана запошљавања, мобилишу локалне и регионалне ресурсе и стварају повољне услове за примену мера активне политике запошљавања.

Правни основ за спровођење политике запошљавања како на националном, тако и на локалном нивоу садржан је следећем сету Закона, а то су:

- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17 – др. закон и 113/17), њиме се дефинишу: носиоци послова запошљавања и њихове дужности; права и обавезе незапослених лица и послодаваца; активна политика запошљавања кроз доношење националних акционих планова запошљавања на годишњем нивоу; финансирање програма и мера АПЗ; праћење и оцена ефеката мера АПЗ; осигурање за случај незапослености; запошљавање у иностранству; евиденције у области запошљавања.
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13.) - Ступањем на снагу овог Закона, маја 2009. године, створени су потребни услови за радно-активациону интеграцију особа са инвалидитетом на тржиште рада и уређење сфере запошљавања и професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом у складу са међународном и националном регулативом и токовима тржишта рада.
- Закон о запошљавању странаца („Службени гласник РС“, број 128/14, 113/17, 50/18 и 31/19) - Законом се уређују услови и поступак за запошљавање странаца у Републици Србији и друга питања од значаја за запошљавање и рад странаца у Србији.
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), као општи пропис у области рада, уређује закључивање уговора о раду и других уговора о радном ангажовању, радно време и друга права, обавезе и одговорности запослених и других радно ангажованих лица из рада и по основу рада, као и друге услове рада, осим услова којима се обезбеђује безбедност и здравље на раду.

Поред ових кључних Закона треба поменути и Закон о поједностављеном радном ангажовању на сезонским пословима у одређеним делатностима, Закон о агенцијском запошљавању, Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о дуалном образовању, Закон о образовању одраслих, Закон о младима, Закон о социјалној

заштити, Закон о улагањима.

Доношењем Закона о планском систему РС, као и усвајањем Уредбе о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика, ближе су одређени процеси израде и усвајања докумената јавних политика, те се поред усаглашавања са Законом о запошљавању и осигурању за случај незапослености, Локални акциони план запошљавања општине Бела Паланка мора усагласити и са Законом о планском систему РС.

Током децембра 2023. године Одељење за привреду и локални економски развој општине Бела Паланка је извршило анализу ефеката политике запошљавања на територији општине Бела Паланка, те је с тим у вези израдило документ под називом „Ex-ante и Ex-post анализа ефеката политике запошљавања општине Бела Паланка“ и резултате ове анализе објавило на званичној страни општине (www.belapalanka.rs). Консултативни процес током израде ex-ante анализе Одељење за привреду и локално економски развој је спровело у оквиру више појединачних састанака са представницима Националне службе за запошљавање, удружењима грађана, послодавцима, представницима развојне агенције, Центра за социјални рад и незапосленима у децембру 2023. године.

Ex-ante анализа ефеката јесте процес који омогућава благовремено идентификовање потенцијалних позитивних и негативних, директних и индиректних ефеката који могу да произведу мере садржане у документу јавне политике, односно пропису, како би документ јавне политике, односно пропис био формулисан на такав начин да се потенцијални негативни ефекти сведу на најмању могућу меру, а и оствари жељена промена. Ова врста анализе се спроводи од најраније фазе планирања документа јавне политике и реализује се у неколико корака који имају за циљ усвајање оптималне јавне политике кроз сагледавање постојећег стања, идентификовања жељене промене, њених елемената и узрочно-последичних веза, отклањања узрока постојећих проблема, као и дефинисање циљева и начина за њихово испуњење. Током спровођења ове анализе одржане су консултације са циљним групама и заинтересованим странама, како би прикупљени и анализирани подаци пружили бољи основ за израду објективније ex-ante анализе.

Структура незапослених који траже посао је јако неповољна, међу незапосленима доминирају лица са првим степеном стручне спреме, односно неквалификовани, као и лица са трећим и четвртим степеном средње стручне спреме чије учешће у укупном броју незапослених достиже 93%. Када је реч о категорији теже запошљивих лица посматрано у односу на укупан број незапослених 22,2% чине незапослени старости од 15 до 30 година, а 39,9% чине незапослени старији од 50 година. Од укупног броја незапослених лица на територији општине Бела Паланка 53,6% на запослење чека дуже од годину дана (дуготрајна незапосленост).

На основу сагледавања кључних фактора на локалном тржишту рада долази се до закључка да незапосленост представља значајан проблем који захтева систематско и континуирано решавање. У структури незапослених посебно доминантна је група незапослених старијих од 50 са израженијим учешћем у укупној незапослености у односу на остале старосне категорије лица. Велики број незапослене старије популације је последица неуспешно приватизованих и угашених фирми. Када је реч о младима њихов велики удео у незапосленој популацији је последица чињенице да послодавци нерадо примају на посао младе људе без искуства. Поред тога неповољна образовна структура незапослених лица, као и дуготрајна незапосленост јесу проблеми који захтевају дубљу анализу и систематски приступ њиховом решавању.

С обзиром на то да је Ex-ante анализа потврдила високо учешће теже запошљивих категорија лица у односу на укупан број незапослених, мере и програми запошљавања за будући период морали би бити конципирани на начин да се помогне овој категорији лица. Како се кроз програме јавних радова, стручне праксе, обука за тржиште рада, па и у доброј мери кроз програмсамозапошљавања омогућавало ангажовање теже запошљивих лица, добри ефекти спровођења ових мера у прошлости нам дају за право да на њих требамо рачунати и у будућем периоду.

Ex-post анализа ефеката јесте процес праћења спровођења докумената јавних политика, односно прописа кроз сагледавање ефеката мера и активности садржаних у том документу, односно ефеката примене прописа, који се спроводи кроз различите врсте анализа дефинисаних поменутом уредбом, ради вредновања постигнутих учинака, а у циљу њиховог преиспитивања и унапређења. То је процес који омогућава сагледавање стварних позитивних и негативних, директних и индиректних

ефеката које мере садржане у документу јавне политике, односно пропису производе током примене, како би се утврдило да ли је неопходно предузети додатне и/или корективне мере у циљу смањења негативних ефеката на најмању могућу меру, отклањања узрока проблема насталих у току спровођења јавне политике, односно прописа, те постизања зацртаних циљева.

Општина Бела Паланка израђује и реализује свој ЛАПЗ почев од 2011. године. За све то време карактерише га веома висок степене реализације који се креће у распону од 90 до 100% у односу на план. Досадашњим плановима реализоване су следеће мере: јавни радови, субвенције за samozapoшљавање, субвенције послодавцима за ангажовање лица из категорије теже запошљивих на новотвореним радним местима, стручна пракса и обуке за дефицитарна занимања на тржишту рада. Ex-post анализом спроведеном за потребе израде ЛАПЗ-а обухваћене су последње две године.

У 2022. години укупан буџет за програме запошљавања износио је 6.550.000 динара, од тога 6.000.000 динара је издвојила општина и 550.000 је обезбедила Република кроз суфинансирање програма samozapoшљавања и запошљавање незапослених лица из категорије теже запошљивих. Посматрано за све мере које су биле реализоване у 2022. години проценат реализације средстава износио је 97,49 %.

У 2023. години укупан буџет за програме запошљавања износио 6.550.000 динара, од тога 6.000.000 динара је издвојила општина и 550.000 је обезбедила Република кроз суфинансирање програма samozapoшљавања и запошљавање незапослених лица из категорије теже запошљивих. Посматрано за све мере које су биле идентичне претходној години, а проценат реализације средстава износио је 10,44 % из разлога каснијег објављивања Јавног позива од стране НСЗ.

Реализацијом Локалног акционог плана запошљавања у наредном периоду пружиће се могућност за додатно смањење броја незапослених за више од 15 лица годишње, чиме ће се дати значајан допринос даљој тенденцији смањења укупног броја незапослених на територији општине Бела Паланка.

На основу спроведених анализа препоруке за конципирање политике запошљавања на нивоу општине Бела Паланка за наредни трогодишњи период садржане су у следећем:

- Повећати укљученост теже запошљивих категорија лица у коришћењу мера,
- Због повећаног интересовања у претходним годинама за програм samozapoшљавања повећати средства за ову меру,
- Укључити већа средства у програм суфинансирања са Републиком и тиме обезбедити већи укупни буџет за програме запошљавања,
- Наставити добру сарадњу са Националном службом за запошљавање и другим актерима на локалном тржишту рада који могу дати допринос у реализацији одређених мера.

Након спроведених анализа и сачињеног извештаја о резултатима анализа Скупштина општине Бела Паланка је на седници одржаној 18.03.2024. године донела Одлуку о приступању изради ЛАПЗ-а. У складу са Законом о планском систему јавност је информисана посредством обавештења о почетку израде документа јавне политике, које је објављено на званичној интернет страни општине Бела Паланка (www.belapalanka.rs). Након тога 26.03.2024. године донета је и Одлука о формирању радне групе за израду ЛАПЗ-а чији је основни задатак био да спроведе одговарајући консултативни процес, уз укључивање свих релевантних субјеката са тржишта рада, како би се дале одговарајуће препоруке и смернице у поступку израде плана. Радну групу су чинили представници општине, Националне службе за запошљавање, Центра за социјални рад, с.ш. Никета Ремезијански, удружења грађана и представника незапослених. Радна група је крајем марта 2024. године одржала радни састанак у форми округлог стола и дала смернице за уобличавање документа, након чега је нацрт плана упућен на јавну расправу.

На предлог локалног Савета за запошљавање и уз утврђен програм и јавни позив покренута је јавна расправа о документу како би сва заинтересована лица могла електронским путем или путем поште да доставе своје коментаре и сугестије на план. Уз одговарајуће мишљење локалног Савета за запошљавање о самом документу, коначни суд о ЛАПЗ-у дају одборници Скупштине општине Бела Паланка.

На основу свега наведеног може се рећи да су приоритети политике запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024. до 2026. године произашли из реалних потреба и део су стратешких опредељења и средњорочних циљева, а дефинисани су кроз:

- подстицање политике запошљавања проактивним приступом локалних власти;
- побољшање услова за запошљавање младих и смањивање њихове незапослености;
- побољшање услова за запошљавање категорија маргиналних и теже запошљивих група;
- поштовање принципа родне равноправности у реализацији мера;

2. АНАЛИЗА СТАЊА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ И ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОБЛЕМА

2.1. ОСНОВНИ ДЕМОГРАФСКИ ПОДАЦИ

Становништво

Према последњем попису из 2022. године у Белој Паланци живи 9.947 становника (5.136 мушкараца и 4.811 жена) у 4.145 домаћинстава. Просечан број чланова по домаћинству износи 2,4. У урбаном подручју живи 7.140 (71,78%) становника, а у руралном 2.807 (28,22%) становника.

У полној структури, незнатно су више заступљене жене. У општини Бела Паланка има 5.867 радно способних грађана (од 15-64 године). Просечна старост становништва износи 47,74 година, што је за 3,9 године више од националног просека.

Број становника општине Бела Паланка стално се смањује. По попису из 1991. године општина је имала 16.447 становника. Попис из 2002. године бележи пад по просечној стопи од 1,28 на 14.381 становника, који се наставља и по попису из 2011. године (12.126 становника). Узрок овој појави није само ниска стопа природног прираштаја од – 13,9%, већ и миграција становништва у веће градове и индустријске и универзитетске центре, превасходно из економских разлога. Укупан број становника је у опадању, при чему је број градског становништва у паду од -12,3% а сеоског у још већем паду од -29,5%.

Густина насељености износи 19,24. Уз то, негативни природни прираштај и појава старачких домаћинстава, додатно погоршавају демографску, па и привредну слику овог краја.

Табела 1 - Број становника у општини Бела Паланка и Пиротском округу по пописима становништва од 1991. до 2022. године

Годи на	1991	2002	2011	2022
Број становника у Белој Паланци	16.447	14.381	12.126	9.947
Промена броја становника у Б е л о ј П а л а н ц и	-2.297	-2.066	-2.255	-2.179
Број становника у округу	116.800	105.654	92.479	76.700
Промена броја становника у округу	-9.900	-11.146	-13.175	-15.779

Извор: РЗС, Упоредни преглед броја становника 1991–2022. године

У периоду између последња два пописа (2011. и 2022. године) Бела Паланка бележи смањење броја становника за 2.179, а процена Републичког Завода за статистику Републике Србије је да се негативан тренд наставља.

Према попису становништва из 2022. године структура становништва је следећа:**Полна структура становништва у општини Бела Паланка**

Од укупног броја становника у Белој Паланци, око 51,63% су мушкарци, а око 48,37% су жене. Слична је структура и у округу, док је у Републици Србији доминантнији женски пол.

Табела 2 - Становништво према старости и полу 2022. година

	Број становника у Белој Паланци	Структура становништва у Белој Паланци (%)	Број становника у округу	Структура становништва у округу (%)	Број становника у Србији	Структура становништва у Србији (%)
М	5.136	51,63	37.938	49,46	3.231.978	48,62
Ж	4.811	48,37	38.762	50,54	3.415.025	51,38
Укупно	9.947	100	76.700	100	6.647.003	100

Извор: Републички завод за статистику Републике Србије

Старосна структура становништва

Према старосној структури у Белој Паланци најбројнију категорију чини становништво у доби између 40-59 година, док је најмање становника који имају 80 година или су старији. Просечна старост становника је 47,74 године. Према критеријуму Популационе комисије ОУН становништво се сматра старим ако је удео старијих већи од 7%. У Белој Паланци 28,7 % укупног становништва је старије од 65 година.

Табела 3 – Старосна структура становништва општине Бела Паланка

Старосна доб	Проценат заступљености старосне групе у укупном становништву
0—19	16,8 %
20—39	20,32 %
40—59	25,56 %
60—79	30,02 %
80—	7,3 %

Извор: Републички завод за статистику

Витални догађаји показују да из године у годину стопа морталитета превазилази стопу наталитета, те се јавља **негативан природни прираштај** који износи -13,9.

Табела 4 - Витални догађаји, 2022. година

	Бела Паланка	Пиротски округ	Србија
Живорођени	524	70	62.700
Живорођени на 1000 становника	6,8	7	9,4
Умрли	209	1587	109.203
Умрли на 1000 становника	20,6	20,9	16,4
Природни прираштај	-1063	-139	-46503
Природни прираштај на 1000 становника	-13,8	-13,9	-7

Извор: Републички завод за статистику, Општине и региони у РС, 2022.

Општина Бела Паланка има изразито неповољну старосну структуру. Број становника преко 65 година, по попису становништва из 2022. године је био 2.855, што представља више од четвртине укупног становништва општине.

Економски активна популација

Радно способна популација, као битна претпоставка социо-економског развоја од 15 до 65 година у укупном броју становника учествује са 58,9% , а деца до 15 година старости са 12,31%.

Етничка структура становништва

У Белој Паланци су према националној припадности најбројнији Срби и они чине 82,13% становништва. Број ромског становништва је 1.474 (14,8%) и тиме су најбројнија национална мањина на територији општине Бела Паланка.

Структура становништва према вероисповести

Према вероисповести, највећи број становника у Белој Паланци чине припадници православне вере (94,77%).

2.2. ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА СТАНОВНИШТВА

Образовна структура у Србији је јако неповољна, те смо по већини индикатора на зачељуу Европи. 6,3% популације не завршава основну школу, у средње школе се уписује између 90 и 95% оних који заврше основну школу, око 15% уписаних не заврши средње образовање, а свега 13% је оних који заврше више или високе школе.

У образовној структури становништва старог 15 и више година у Белој Паланци најбројније је становништво са средњом стручном спремом, а затим са основним образовањем. У Белој Паланци има 1,12% неписменог становништва. Проценат неписмености у округу најнижи је у Пироту, а највиши у Бабушници. У региону Јужне и Источне Србије има 3 % неписменог становништва, а у Републици Србији проценат неписмености износи 1,96%. Од укупног броја становника старог 15 и више година без школске спреме у Белој Паланци 65% је женског пола, а у категорији са непотпуним основним образовањем жене учествују са 66%.

Поражавајући је податак тај да је значајан проценат становништва имао свега неколико разреда основне школе, односно био без основног образовања или се изјаснило неписменим. Овакав податак је нужно наметнуо задатак да се на том пољу уложи више напора како би се становништво образовало кроз различите програме дошколовавања, доквалификација, преквалификација и перманентног образовања.

2.3 СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА СТАНОВНИШТВА

Центар за социјални рад „Бранко Миловановић – Цига” је јавна установа од великог значаја за становништво Беле Паланке. Узимајући у обзир јако неповољну социјално економску ситуацију на нивоу општине, брига коју центар води о угроженим категоријама становништва од великог је значаја за унапређење квалитета живота на локалу. Укупан број корисника услуга Центра за социјални рад се из године у годину повећава, те је у 2023. годину имало 3.089 особа, од чега је малолетних лица 242. Услуге социјалне заштите које се пружају на територији општине Бела Паланка су: Клуб за стара и пензионисана лице, Клуб за пружање едукативних садржаја особама ометеним у развоју, Помоћ у кући која се пружа за одрасле и децу са инвалидитетом и сметљама у развоју, Лични пратилац детета.

Према подацима које је доставио Центар за социјални рад општине Бела Паланка, укупан број корисника у регистру ЦСР на активној евиденцији у току 2020, 2021, 2022 и 2023. године према старости и полу био је следећи:

Табела 5 - Корисници ЦСР у 2020, 2021, 2022. и 2023. години

Корисници по узрасту	Број корисника на активној евиденцији у току извештајног периода		Укупно	Број корисника на активној евиденцији на дан 31.12.		Укупно
	1.1 - 31.12.2020.			31.12.2020.		
	М	Ж		М	М	
Деца (0-17)	324	314	638	267	324	510
Млади (18-25)	143	125	268	114	143	234
Одрасли (26-64)	815	684	1499	719	815	1,656
Старији (65 и више)	224	391	615	224	224	409
Укупно	1.506	1.514	3.020	1.324	1.506	2.809
Корисници по узрасту	1.1 - 31.12.2021.		Укупно	31.12.2021.		Укупно
	М	Ж		М	Ж	
Деца (0-17)	346	295	641	318	251	569
Млади (18-25)	135	125	260	111	115	226
Одрасли (26-64)	811	704	1515	740	633	1373
Старији (65 и више)	282	487	769	281	485	766
Укупно	1574	1611	3185	1450	1484	2934
Корисници по узрасту	1.1 - 31.12.2022.		Укупно	31.12.2022.		Укупно
	М	Ж		М	Ж	
Деца (0-17)	342	280	622	296	231	527
Млади (18-25)	151	132	283	128	117	245
Одрасли (26-64)	808	725	1533	725	667	1392
Старији (65 и више)	334	531	865	330	529	859
Укупно	1635	1668	3303	1479	1544	3023
Корисници по узрасту	1.1 - 31.12.2023.		Укупно	31.12.2023.		Укупно
	М	Ж		М	Ж	
Деца (0-17)	129	113	242			
Млади (18-25)	113	125	238			
Одрасли (26-64)	801	765	1566			
Старији (65 и више)	439	604	1043			

више)						
Укупно	1482	1607	3089			

Извор: Центар за социјални рад БелаПаланка

Од укупног броја корисника, може се видети да је у 2023. години број корисника мушког пола је за нијансу мањи од корисника женског пола – од укупно 3.089, жена је 1.607, а мушкараца 1.482, док је број деце корисника на активној евиденцији у току читаве године био 242, што чини 7,83% свих корисника. У 2023. години број корисника Центра за социјални рад у току целе године за нијансу је мањи него у 2022. години.

У последњих десетак година се број корисника различитих врста социјалне помоћи одржавао на приближно истом нивоу. Центар за социјални рад из Беле Паланке је успео да подигне своје капацитете и одговори великом броју захтева. Могућност за збрињавање већег броја лица последица је издвајања значајних средстава из локалног и републичког буџета.

2.4. АНАЛИЗА ЕКОНОМСКЕ СИТУАЦИЈЕ

2.4.1. ПРОСЕЧНА ЗАРАДА

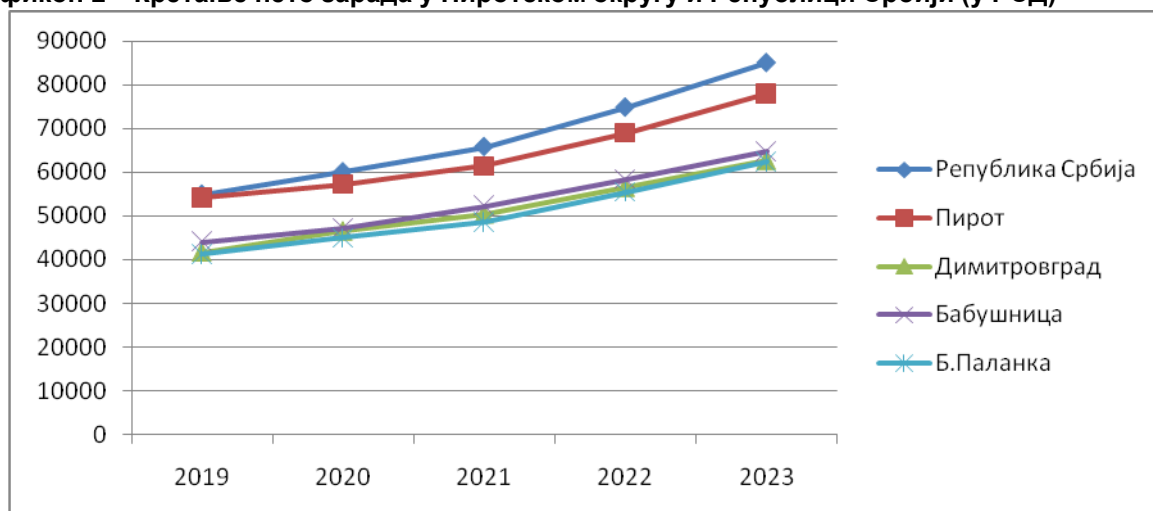
Када посматрамо ситуацију у Пиротском округу, град Пирот у односу на суседне општинеима далеко бољи просек зарада. Један изванредан период пре 2017. године просечне нето зараде су свим суседним општинама биле на приближно истом нивоу, као и претходних година и са непромењеним заостајањем за републичким просеком. Већ од 2018. године бележи се изразити раст зарада у Белој Паланци, али и Димитровграду, но и поред тога Бабушница је захваљујући умереном расту зарада из године у годину задржала место одмах иза Пирота. У последње две године све општине округа бележе раст зарада, који је нешто нижи од раста зарада на нивоу Републике.

Табела 6 - Кретање нето зарада у Пиротском округу и Републици Србији (просек, у РСД)

	2019	2020	2021	2022	2023
Република Србија	54919	60073	65864	74933	85175
Пирот	54134	57220	61372	69006	77995
Димитровград	41716	46543	50409	56563	62771
Бабушница	44055	47209	52242	58306	64707
Б.Паланка	41255	45047	48708	55539	62552

Извор: Републички завод за статистику

Графикон 1 – Кретање нето зарада у Пиротском округу и Републици Србији (у РСД)



Извор: Републички завод за статистику

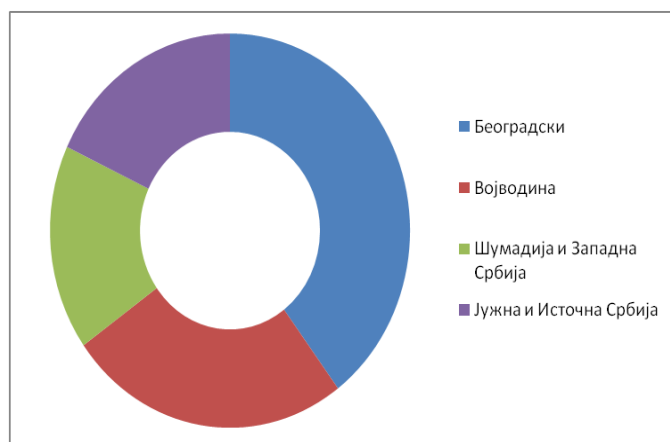
2.4.2. ДРУШТВЕНИ ПРОИЗВОД

Последњих неколико година Републички Завод за статистику прати регионални БДП који представља примарни статистички индикатор за мерење економских перформанси региона и ефективности регионалних политика и програма усмерених на редукцију јаза између региона у погледу друштвено-економске развијености и дистрибуције националног богатства. Обрачун регионалног БДП-а заснован је на принципима и методологији ЕУ тј. Европског система националних рачуна (ESA 2010) и Номенклатури статистичких територијалних јединица Републике Србије (НСТЈ), при чему су обухваћене следеће статистичке територијалне јединице: регион Београда, регион Војводине, регион Шумадије и Западне Србије, регион Јужне и Источне Србије (за регион Косова и Метохије не постоје поуздани статистички подаци).

Табела 7 – Регионални БДП за 2022. годину

РЕГИОНИ	БДП(у мил. РСД)	БДП по становнику(у хиљ. РСД)
Београдски	2.839.814	1.686
Војводина	1.871.367	1.073
Шумадија и Западна Србија	1.306.248	716
Јужна и Источна Србија	1.077.359	763

Графикон 2 – БДП по регионима



Графикон 3 – БДП по становнику



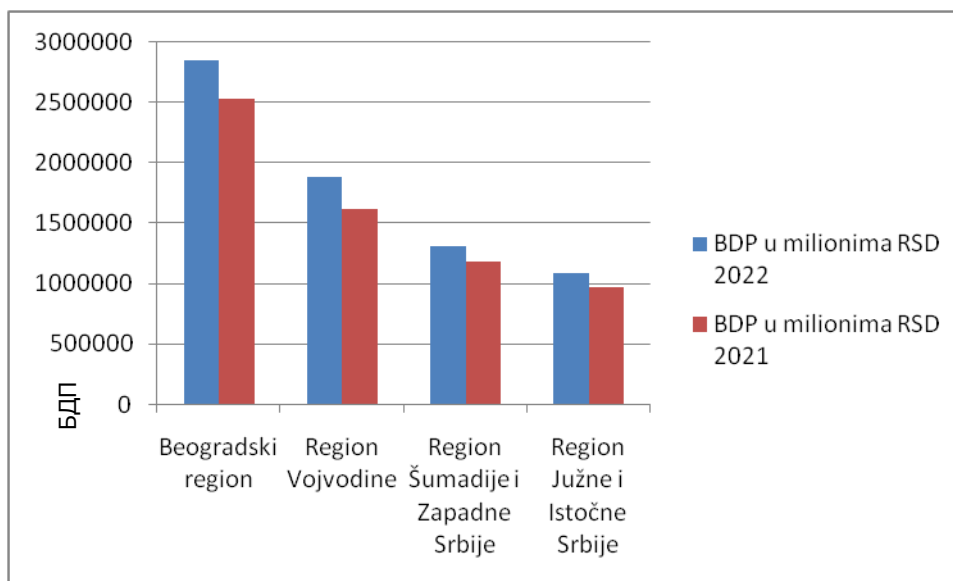
Извор: Републички завод за статистику

Учешће Београдског региона у БДП-у Републике Србије је водеће са 40%, потом следи регион Војводине са 26,4%, регион Шумадије и Западне Србије са 18,4% и регион Јужне и Источне Србије са 15,2%. Регионални БДП по становнику и индекси нивоа (РС=100) износе: Београдски регион 1686 хиљ. дин. (158,3), Регион Војводине 1073 хиљ. дин. (100,8), Регион Шумадије и Западне Србије 716 хиљ. дин. (67,2) и Регион Јужне и Источне Србије 763 хиљ. дин. (71,7).

Београдски регион са 1686 хиљада динара БДП-а по глави становника има 58,3% већи пер capita износ у односу на републички ниво. То је на приближном нивоу њиховог односа као и 2021. године. У апсолутном износу београдски регион имао је нижи износ БДП-а у односу на 2021. годину за 4,3%. Индекс нивоа БДП пер capita за Регион Војводине је за 0,8% виши у односу на републички ниво, али је у апсолутном износу за 4,3% већи него ли годину дана раније. За Регион Шумадије и Западне Србије индекс нивоа је 67,2%, што је за 32,8% мање од републичког нивоа, али је у апсолутном износу нижи за 1,2% него што је био у 2021. години.

За Регион Јужне и Источне Србије индекс је нивоа 71,7%, што је 28,3% испод републичког нивоа, али је и он у апсолутном износу нижи за 0,4% у односу на 2021. годину.

Сума БДП-а свих региона идентичан је БДП-у Републике Србије.

Графикон 4 - Упоредни приказ регионалног БДП-а, 2021-2022. год. (у мил. РСД)

Извор: Републички завод за статистику

2.4.3. ПРЕДУЗЕТНИШТВО

У Белој Паланци су некада успешно пословале фабрика текстилних машина „Будућност“, која је своје машине извозила широм света, фабрика намештаја „Украс“, фабрика дечије обуће „Весна“, пољопривредна задруга „Бела Паланка“, прерада меса „Симимпекс“ ДОО и други.

Данас су у области производње и прераде активни следећи привредни субјекти: „Обућа Павле“, „Grubin Export Import“, „Флора – Водни До“, „Ферстил“, „Тодор“, „Swood“, „Maget MM Company“ ДОО, фабрика ауто делова „TGRS“, „Trendex“ итд.

Од трговинских субјеката постоје: СТР „Киви“, СТР „2М“, СТР „Страјт“ и друга.

У сектору услуга заступљени су угоститељство (хотелијерство и ресторатерство), услуге у ловном туризму, цвећара „Орхидеја“ итд.

Старење становништва и смањен проценат активних радника и могућности за генерисање прихода, уз ниске образовне профиле, значајно погоршавају стање сиромаштва у руралним подручјима Беле Паланке. Стога се мере за побољшање положаја руралних заједница морају усмерити на повећање и диверзификацију дохотка малих руралних домаћинстава и смањење номиналне и скривене незапослености чланова ових домаћинстава.

Предузетништво у Белој Паланци има дугу традицију и представља развојну шансу за упошљавање лица која су у периоду транзиције остала без посла. Број активних предузетника у 2023. години износио је 370, а што показује благи пораст у односу на претходне године.

Табела 8 - Број предузетника

Бела Паланка	2021.	2022.	2023.
Активних	283	351	371
Новооснованих	44	68	20

Извор: Агенција за привредне регистре

У циљу смањења процента предузетничких радњи које не успевају да опстану у првим годинама пословања, неопходно је њихово укључивање у програм менторинга како би се почетници додатно едуковали и упознали са свим аспектима пословања, могућим проблемима и потенцијалним решењима за могуће кризне ситуације.

Све предузетничке радње на територији општине Бела Паланка разврстане по величини припадају категорији микро и малих предузетника. Тенденција благог повећања броја предузетника у 2023. години највећим делом је последица издвајања значајних средстава Републике и општине Бела Паланка за

програм доделе субвенција за samozapoшљавање, али и других програма које Општина реализује. Од 2017. године приметан је позитивни помак када је реч о новооснованим радњама. Посматрајући предузетничке радње према секторској припадности долази се до сазнања да сектор услужних делатности обухвата највећи број предузетника, потом следи трговина, док је њихово учешће у осталим секторима знатно мање.

Табела 9 - Секторска припадност предузетничких радњи у Белој Паланци – 2023. године

Сектори	Број	Проценат (%)
Трговина на велико и мало	65	17,57 %
Прерађивачки сектор	32	8,65 %
Остале услужне делатности	198	53,51 %
Грађевинарство	38	10,27 %
Услуге смештаја и исхране	15	4,05 %
Остало	23	5,95 %
УКУПНО:	371	100

2.4.4. ПРИВРЕДНА ДРУШТВА

У Белој Паланци је 2018. године отворен производни погон компаније „Trendtex” из Пријепоља. Основна делатност је производња и конфекционирање радне одеће. Целокупан производни програм извози се на европско тржиште: Немачка, Шведска, Данска, Француска, Италија и Пољска. У погону је тренутно запослено 80 радника.

У 2020. години аустријски инвеститор „TGM Services” отворио је погон за производњу осталих делова и додатне опреме за моторна возила – Привредно друштво „TGRS д.о.о.” Бела Паланка и упустио је 100 радника на неодређено време. Након изградње додатног погона у индустријској зони, планира се запошљавање још 250 радника.

Компанија „Grubin Export Import” производи анатомску обућу за децу и одрасле и лидер је ове производње у региону.

Значајно је истаћи и пословање привредног друштва „MAGET MM COMPANY”, ДОО Бела Паланка која се бави производњом осталих машина и апарата опште намене.

У 2023. години на територији општине Бела Паланка регистровано је 65 активних привредних друштава, што представља приближан број у односу на претходне године.

Табела 10 - Број привредних друштава

Бела Паланка	2021.	2022.	2023.
Активних	60	64	65
Новооснованих	2	4	1

Извор: Агенција за привредне регистре

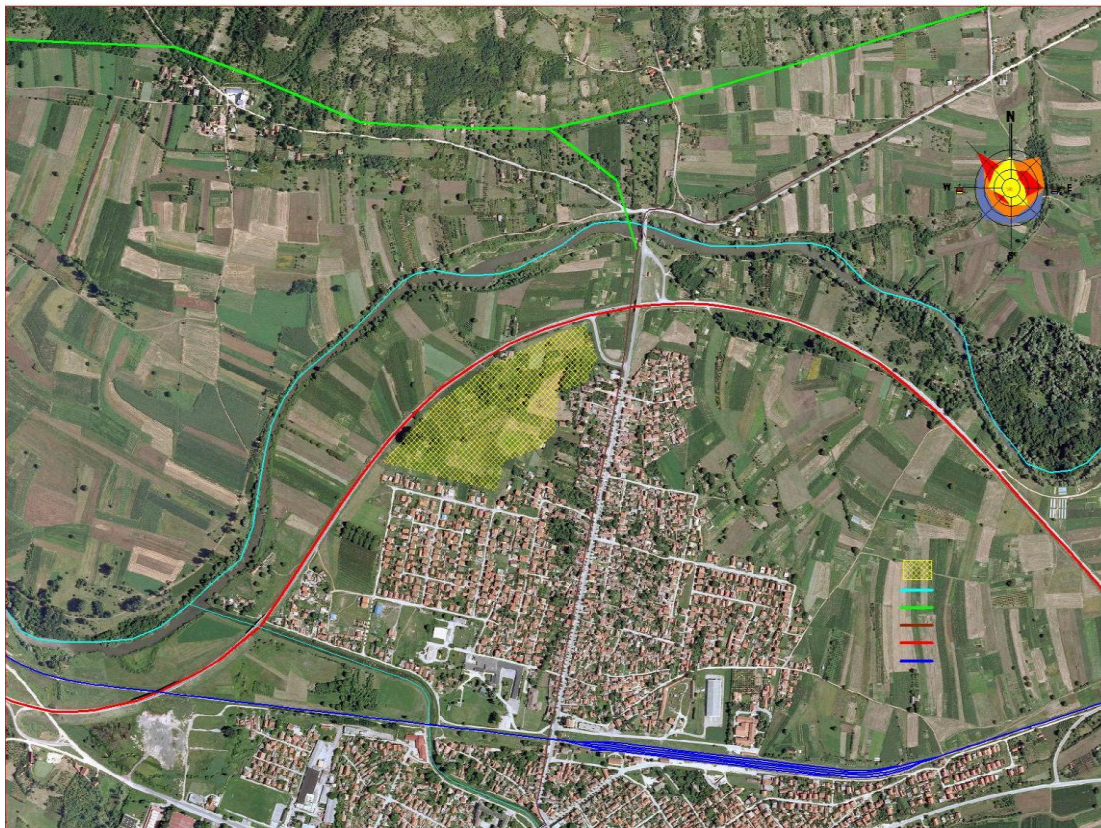
Табела 11 - Секторска припадност привредних друштава у Белој Паланци – 2023. године

Сектор	Број	Проценат
Трговина на велико и мало	11	16,9 %
Прерађивачки сектор	23	35,5 %
Пољопривреда, шумарство и рибарство	13	20 %
Грађевинарство	3	4,6 %
Услужне делатности	15	23 %
Укупно	65	100

2.4.5. ИНДУСТРИЈСКЕ ЗОНЕ У БЕЛОЈ ПАЛАНЦИ

Просторним планом општине Бела Паланка дефинисане су три индустријске зоне поред петље на Коридору 10: Индустријска зона „Мурица 1“, индустријска зона „Мурица 2“ и индустријска зона „Балван“.

Слика 1: Индустријска зона Мурица 1



Индустријска зона „Мурица 1“ налази се поред ауто-пута првог реда Ниш-Софија, на самом улазу у Балу Паланку из правца Ниша, поред пута М 1.12 и железничког Коридора 10 који спаја западну Европу са Далеким истоком.

Укупне је површине 8,5 ха. Од главне петље нове трасе Коридора 10 удаљена је свега 600 m, а од индустријске зоне „Балван“ 2,5 km. Опремљена је инсталацијама водоводне мреже у дужини од 225 m и канализационе мреже у дужини од 261 m, као и трафо станицом јачине 10/04kV. За потребе индустријске зоне „Мурица 1“ у 2011. години изграђена је канализациона мрежа и колектор за прераду отпадних вода. Изграђен је приступни пут за индустријску зону „Мурица 1“ – улица Петра Бојовића.

Индустријска зона има значајне компаративне предности као што су стратешки положај и комунална опремљеност. Важно је мотивисати инвеститоре, на начин који они прихватају, у смислу стандардних параметара за утврђивање услова које наша индустријска зона нуди, а то су: цена земљишта, процедура за добијање дозвола, правна заштита. Значајне су подстицајне мере у процесу привлачења директних инвестиција на нивоу републике, региона, а посебно на нивоу општине.

У овој Индустријској зони земљиште се може уступити без надокнаде, могу бити бесплатне комуналије, затим ефикасан систем издавања дозвола и слично, уз услов да инвеститор упосли одређени број људи са територије наше општине. Може се почети са уступањем плацева инвеститорима.

Слика 2. Индустијска зона „Мурица 2”

Индустијска зона „Мурица 2” налази се у близини индустријске зоне „Мурица 1”, поред ауто-пута Ниш-Софија, на улазу у Белу Паланку, само са друге стране пута којим се улази у Белу Паланку са будуће трасе коридора 10. Укупна планирана површина у зони је 4 ha. Реализацијом пројекта у оквиру програма Европски Прогрес, који је финансирала Делегација Европске Уније, Влада Швајцарске, и Влада Републике Србије, израђен је План детаљне регулације Мурица 2.

Слика 3. Индустијска зона „Балван“

Индустријска зона „Балван“ налази се на улазу у Белу Паланку из правца Ниша на 2 km од центра Беле Паланке и 3 km од петље нове трасе коридора 10, а поред аутопута првог реда Ниш – Софија и железничког коридора 10 који спаја западну Европу са Далеким Истоком.

Укупна површина ове индустријске зоне је 14,4 ха. У овој зони није решена канализација.

Поред индустријске зоне пролази траса регионалног водовода Љуберађа – Ниш, а у центру индустријске зоне Железница Србија ће за потребе електрификације железничког коридора 10 изградити 110 KV трафо-станцију која ће својим капацитетом задовољити потребе зоне.

О изванредном стратешком положају индустријске зоне говори и податак о близини нишког (40km) и софијског (100km) аеродрома.

2.5. СТАЊЕ НА ТРЖИШТУ РАДА

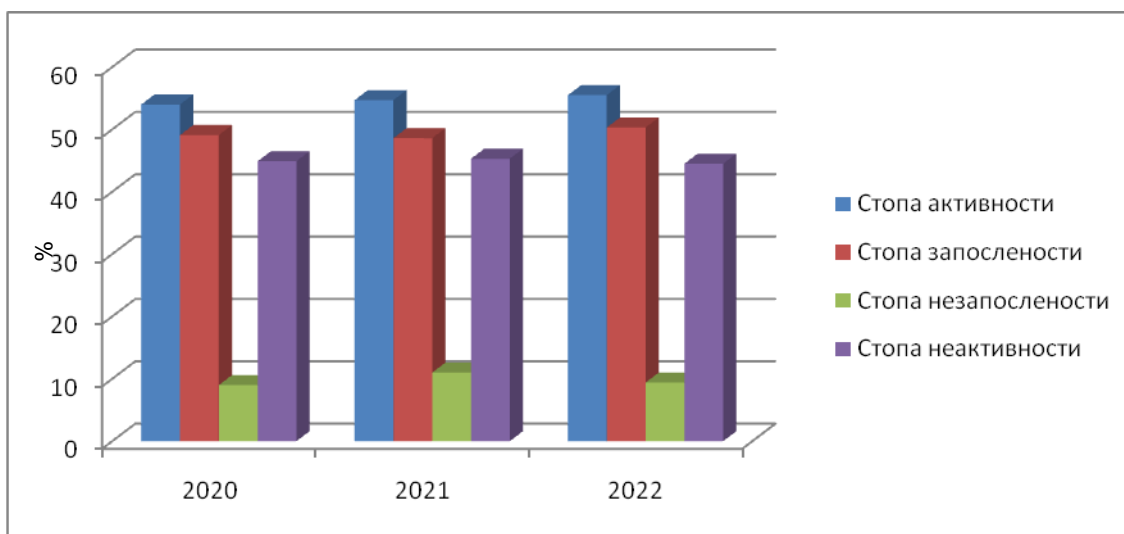
ТРЖИШТЕ РАДА СРБИЈЕ

На основу података Републичког завода за статистику (РЗС) помоћу Анкете о радној снази (АРС) прати се кретање и врши процена радне снаге у Републици Србији. На основу резултата спроведених полугодишњих и кварталних анкета, РЗС сваке године објављује годишњу АРС са просечним подацима за претходну годину. Сагледавајући основне индикаторе тржишта рада бележи се њихов позитиван помак у последњим годинама, а нарочито када је реч остопа незапослености код које су израженије промене у позитивном смеру.

Табела 12 – Основни индикатори тржишта рада у Србији, за период 2020-2022. у %

Старосна категорија 15 и више год.	2020	2021	2022
Стопа активности	54,0	54,7	55,5
Стопа запослености	49,1	48,6	50,3
Стопа незапослености	9,0	11,0	9,4
Стопа неактивности	44,9	45,3	44,5

Графикон 5 - Основни индикатори тржишта рада у Србији, за период 2020-2022.



Извор: Анкета о радној снази, РЗС

Према Анкети о радној снази у 2022. години број запослених лица старости од 15 до 89 година у Србији износио је 2 913 500, што представља повећање од 64 700 или 2,3% у поређењу са претходном годином. Стопа запослености повећана је са 48,6% у 2021. години на 50,3% у 2022. години. Број незапослених

смањен је за 50 300 (14,3%), и у 2022. години износио је 302 200, док је контингент становништва ван радне снаге смањен за 75 900 (2,9%) и у 2022. години износио је 2 579 800. Стопа незапослености износила је 9,4%, док је стопа становништва ван радне снаге износила 44,5% у 2022. години.

Међурегионално, Београдски регион и даље задржава највишу вредност стопе запослености (54,2%), уз раст од 1,7 п. п. у односу на претходну годину, иако је највећи међугодишњи раст стопе запослености забележен у Региону Јужне и Источне Србије, за 2,3 п. п, достижући ниво од 45,5%. У Региону Шумадије и Западне Србије стопа запослености је повећана за 1,6 п. п. у односу на 2021. годину и износи 50,3%, док Регион Војводине, са стопом запослености од 50,4%, бележи најнижи међугодишњи раст (1,1 п. п.).

Смањење незапослености најочљивије је у Региону Шумадије и Западне Србије, где је број незапослених смањен за 20 700 на међугодишњем нивоу, а стопа незапослености је нижа за 2,2 п. п. и у 2022. години бележи вредност од 10,4%. Стопа незапослености истовремено је нижа и у осталим регионима у поређењу са 2021. годином. Регион Јужне и Источне Србије, и поред смањења од 2,0 п. п., задржава највишу вредност стопе незапослености (11,7%) у односу на остале регионе. Стопа незапослености најнижа је у Београдском региону (7,8%), док у Региону Војводине износи 8,2%. Осим што бележи најнижу стопу незапослености, Београдски регион бележи и најнижу стопу становништва ван радне снаге од 41,2%, што представља пад од 1,2 п. п. у односу на 2021. годину. У Региону Јужне и Источне Србије, стопа становништва ван радне снаге нижа је за 1,5 п. п. и износи 48,5%, док је поменути стопа у преостала два региона снижена тек незнатно (за 0,4 п. п.) и износи 45,1% у Региону Војводине и 43,9% у Региону Шумадије и Западне Србије. Стопа активности највиша је у Београдском региону (58,8%), затим следе Регион Шумадије и Западне Србије (56,1%) и Регион Војводине (54,9%), док је, као и у претходној години, најнижа у Региону Јужне и Источне Србије (51,5%).

2.5.1. ЗАПОСЛЕНОСТ У БЕЛОЈ ПАЛАНЦИ

Број запослених је један од значајнијих критеријума за оцену развоја сваке општине или града. Број запослених у Белој Паланци се константно смањивао после 2000. године, а нарочито након 2003. године. Међутим, с обзиром да се и број становника из године у годину смањује, то се учешће запослених у односу на укупно становништво одржавало на приближно истом нивоу. Републички завод за статистику је променио систем праћења и оцењивања бројних индикатора почев од 2015. године, а све у циљу усаглашавања са европским стандардима.

Из тог разлога ни Анкета о радној снази која је у претходним периодима приказивала број запослених на тромесечном нивоу на нивоу локалних самоуправа, више не пружа те податке већ их Републички завод за статистику обрађује на годишњем нивоу. Такође, ревидирани су и подаци запослених засве раније године при чему су они преточени у ткз. регистровану запосленост те ће се на основу ње вршити даља праћења и анализе.

Због укључивања и одређених категорија лица у регистровану запосленост, а што раније није био случај, приказани подаци у следећој табели приказује увећане вредности по годинама, а у односу на приказане податке из претходних акционих планова.

Број и структура запослених

Табела 13 - Број запослених у општинама Пиротског округа, годишњи просек у 2022.

	Запослени у правним лицима	Предузетници, лица која самостално обављају делатност и запослени од њих	Регистровани индивидуални пољопривредници	Укупно
Бела Паланка	1159	479	20	1658
Пирот	12455	2941	77	15473
Бабушница	1549	429	18	1997
Димитровград	1568	462	42	2072

Извор: РЗС; Запослени у Републици Србији, 2022. Саопштење

Однос броја запослених који раде код правних лица и оних који раде код предузетника, одржавао се на приближно истом нивоу последњих неколико година, с тим што је у 2022. години у односу на претходну дошло до мањег пораста броја запослених код предузетника, али и броја запослених код правних лица, док су регистровани индивидуални пољопривредници задржани на истом нивоу. Учешће жена у укупној запослености одржавало се на нивоу од 45% као и у претходним годинама.

У 2022. години укупан број регистрованих запослених у Белој Паланци је износио 1.658, при чему су 1.159 лица била запослена код правних лица, 479 су предузетници, лица која самостално обављају делатност или запослени код њих, а 20 лица су регистрована као индивидуални пољопривредници.

Табела 14 - Регистрована запосленост у 2022. години (годишњи просек)

	Бела Паланка	Пиротски округ	Република Србија
Запослени у правним лицима	1159	16732	1 856 415
Предузетници, лица која самостално обављају делатност и запослени код њих	479	4311	397 058
Регистровани индивидуални пољопривредници	20	157	56 562
Укупно	1658	21200	2 310 035

Извор: РЗС, Запослени у Републици Србији, 2022. Саопштење

2.5.2. НЕЗАПОСЛЕНОСТ У БЕЛОЈ ПАЛАНЦИ

Незапосленост представља проблем са којим се суочавају многе локалне самоуправе у Србији, па и општина Бела Паланка.

У општини Бела Паланка се укупан број незапослених лица на евиденцији Националне службе за запошљавање повећава из године у годину.

Број и структура незапослених

Табела 15 - Стање незапослености у Пиротском округу по градовима/општинама, 2023.

	Број незапослених	
	Укупно	Жене
Пирот	4.717	2.767
Бабушница	1.217	551
Бела Паланка	1.687	827
Димитровград	757	379

Извор: Национална служба за запошљавање

Од укупног броја незапослених у Пиротском округу, највише незапослених жена је у Пироту (58,7 %), а најмање у Бабушници (45,3%).

Табела 16 - Укупан број незапослених лица у општини Бела Паланка на евиденцији Националне службе за запошљавање 2020–2023.

Стање на дан:	Број незапослених	
31.12.2020.	Укупно:	1.998
	Жене:	940
31.12.2021.	Укупно:	1079
	Жене:	531
31.12.2022.	Укупно:	1839
	Жене:	901
31.10.2023.	Укупно:	1.687
	Жене:	827

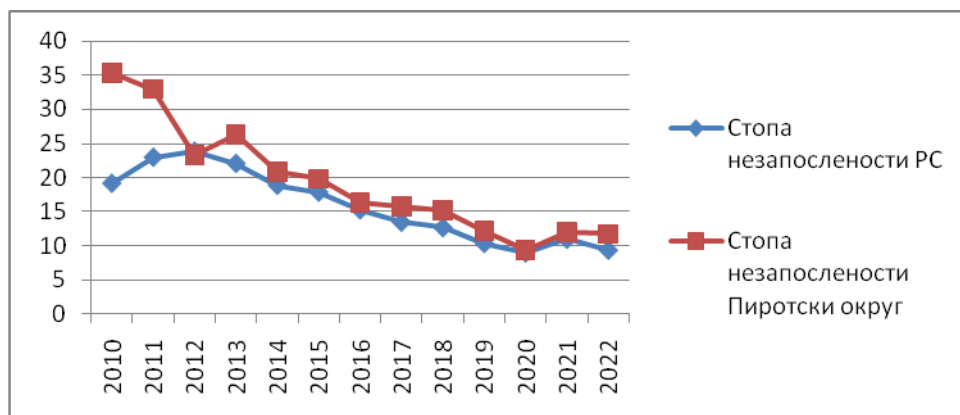
Извор: Национална служба за запошљавање

Поред тога, може се уочити и знатна разлика у броју мушкараца и жена. Према подацима из Пописа становништва број жена у општини је мањи од броја мушкараца, што разликује ову општину од већине локалних самоуправа у Србији, а подаци о незапослености такође показују да је на евиденцији незапослених Националне службе за запошљавање мањи број жена него мушкараца из године у годину. У 2021. години је број незапослених (1079) смањен у односу на 2020. годину (1998), док је у 2022. години поново дошло до скока незапослености на чак 1839, што је увећање за готово 70%. Могући разлог за то су радови на изradi аутопута на Коридору 10 када је знатан број локалног становништва био ангажован од стране извођача и подизвођача а који су завршени 2020, као и смањење броја запослених у фабрици обуће „Павле“. Према Локалном акционом плану запошљавања за 2022-2023., структура укупно незапослених је неповољна због тога што је међу њима највећи број неквалификованих радника и због тога што скоро половину незапослених чине лица која су старија од 45 година.

Број незапослених у 2023. години је смањен за 40,6% у поређењу са 2010. годином. У односу на укупан број незапослених у пиротском округу само учешће незапослених из Пирота је 56,3%. Структура незапослених који траже посао је јако неповољна, међу незапосленима доминирају лица са првим степеном стручне спреме, односно неквалификовани, као и лица са трећим и четвртим степеном средње стручне спреме чије учешће у укупном броју незапослених достиже 93%. Стопа незапослености се статистички не обрађује на нивоу локалних самоуправа, већ на нивоу округа. Пиротски округ и у том контексту бележи позитивне помаке, будући да је стопа незапослености округа са 35,3% у 2010. години, спала на 11,7% у 2022. години. Такође, добра ствар је у томе што је смањено заостајање ових стопа у односу на републички просек, док је пре десетак година то заостајање било итекако изражено.

Табела 17 – Кретање стопа незапослености у Републици Србији и Пиротском округу

Година	Стопа незапослености РС	Стопа незапослености Пиротски округ
2010	19,2	35,3
2011	23	32,9
2012	23,9	23,2
2013	22,1	26,3
2014	18,9	20,8
2015	17,9	19,8
2016	15,3	16,3
2017	13,5	15,7
2018	12,7	15,2
2019	10,4	12,2
2020	9,0	9,3
2021	11,0	12,0
2022	9,4	11,7

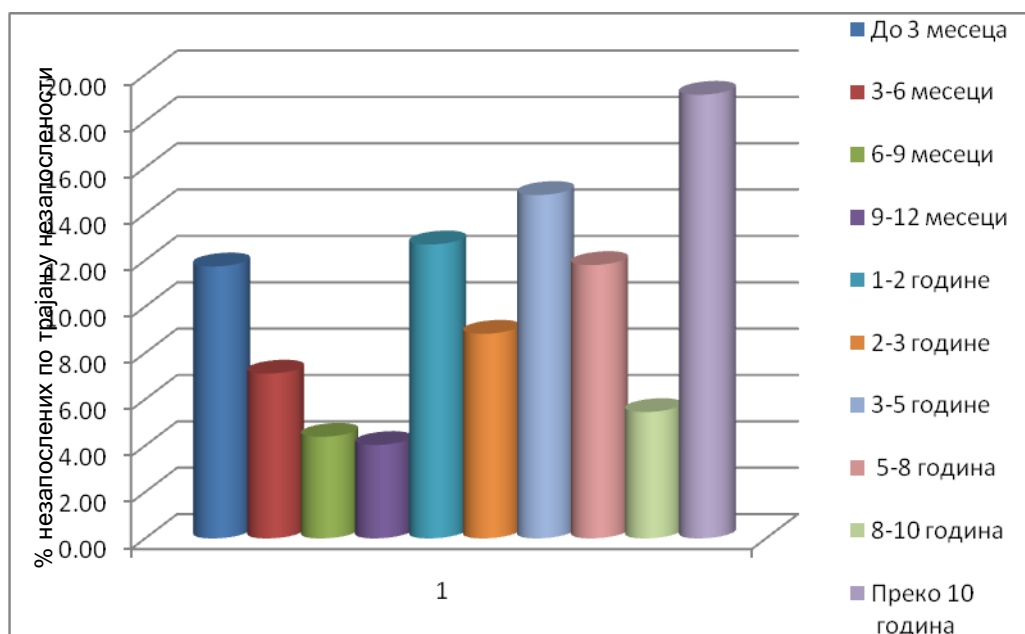
Графикон 6 - Упоредни приказ стопа незапослености у Републици Србији и Пиротском округу**Извор: РЗС**

2.5.3. ОСТАЛЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ТРЖИШТА РАДНЕ СНАГЕ

На крају октобра 2023. године, на подручју пиротског окуга, регистровано је 9.164 лица која траже запослење, од чега је 55 % или 5.040 жена. Структура лица која траже запослење је следећа:

- 8.378 незапослена (активна) лица,
- 682 лица привремено су неспособна или неспремна за рад,
- 19 лица којима мирује право по Закону
- 24 лица која су запослена а траже промену запослења
- 61 лице из категорије друга лица која траже запослење

На нивоу општине Бела Паланка од 1687 незапослених лица, 827 је женског пола или 49%. Посматрајући податке Националне службе за запошљавање филијале Пирот с краја октобра 2023. године, а имајући у виду укупан број лица која траже посао према образовној структури, може се уочити да је иста јако неповољна. У односу на укупан број лица која траже посао 48,9% је са основним, 44,8% са средњим, а 6,3 % са вишим и високим образовањем.

Графикон 7 – Незапослена лица према трајању незапослености – октобар 2023.**Извор: НСЗ**

Према објављеним подацима из месечног статистичког билтена НСЗ-а у октобру 2023. године је филијала НСЗ-а укупно евидентирала 72 новопријављених лица на евиденцији, од којих 36 чине жене. На крају октобра 2023. године највеће учешће у укупном броју незапослених лица у Пиротском округу забележено је у граду Пироту 56,3% или 4.717 лица, затим у општини Бела Паланка 20,1% или 1.687 лица, у општини Бабушница 14,5% или 1.217 лица и у општини Димитровград 9,0% или 757 лица. Учешће нестручних радника у укупном броју незапослених лица на подручју пиротског округа је 36,3%, највеће је у општини Бела Паланка 48,9%, затим у општини Димитровград где је учешће нестручних лица 34,9%, следи општина Бабушница са учешћем нестручних лица у укупном броју незапослених лица од 33,7%, а најмање учешће нестручних лица у укупном броју незапослених је у граду Пироту и износи 32,7%.

2.5.4. ОДНОС ПОНУДЕ И ТРАЖЊЕ НА ТРЖИШТУ РАДА

Према подацима НСЗ-а филијале Пирот с краја октобра 2023. године квалификације, односно занимања која су понуђена у највећем обиму на нивоу округа су: произвођачи одеће, економисти, обрађивачи метала, занимања угоститељства и туризма, трговци, прерађивачи хране и пића, природно-математича занимања, гумари и пластичари итд. Оваква ситуација на тржишту рада када је реч о најзаступљенијим занимањима није трпела битније промене дуги низ година. Када је реч о потребама послодаваца за радном снагом коју су исказали у октобру 2023. године, најтраженија су била следећа занимања, а то су: произвођачи одеће, грађевинари, васпитачи и наставници друштвено - хуманитарне струке, трговци и занимања угоститељства и туризма.

Последњих година реализоване су значајније инвестиције у области текстилне индустрије, међутим локално тржиште рада није било у могућности да задовољи потребе нових и постојећих послодаваца из ове области, а нарочито када је реч о радној снази са занимањима шивача и кројача.

2.5.5. SWOT АНАЛИЗА

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
• Вишегодишње искуство у креирању и реализацији ЛАПЗ-а • Обучена и стручна радна снага на пословима реализације програма запошљавања • Добра повезаност са осталим актерима на локалном тржишту рада • Висок проценат реализације ЛАПЗ-а у претходном периоду • Подршка локалних органа власти решавању проблема незапослености • Активан и континуиран рад локалног Савета за запошљавање • Редовно ажурирање база незапослених и праћење стања на локалном тржишту рада • Добра усклађеност програма обука са стварним потребама послодаваца	• Неадекватна образовна структура незапослених • Непостојање довољног броја високообразовних институција • Депопулација и миграција становништва • Запошљавање у сивој економији • Повећање броја радно способних корисника новчане социјалне помоћи • Недостатак процеса менторинга за почетнике у пословању • Недовољна теренска контрола корисника подстицајних средстава • Недовољно интересовање приватног сектора за укључивање у одређене мере
ШАНСЕ	ПРЕТЊЕ
• Постојање локалних организација које могу дати допринос реализацији одређених мера • Обезбеђивање додатних финансијских средстава из других извора • Спремност за кандидовање пројеката прекограничне сарадње усмерених ка смањењу незапослености • Спремност за израду регионалног ЛАПЗ-а	• Смањење средстава намењених програмима запошљавања • Затварање великих привредних субјеката привредних субјеката • Локални избори • Последице елементарних непогода • Последице пандемије изазване корона вирусом

3. УТВРЂИВАЊЕ ПРОБЛЕМА, ЦИЉЕВА И МЕРА

3.1. ПРОБЛЕМИ

Сагледавањем кључних фактора који ближе одређују ситуацију на тржишту рада може седићи до закључка да незапосленост представља један од кључних проблема, иако се последњих година бележе позитивни помаи када је реч о смањењу укупног броја незапослених. У структури незапослених посебно доминантна је група незапослених старијих од 50 година која укупном броју учествује са 39,9%, док након тога следе млади незапослени до 30 година старости са учешћем од 22,2%. Велики број незапослене старије популације је последица неуспешно приватизованих и угашених фирми, док када је реч о младима њихов велики удео у незапосленој популацији је последица чињенице да послодавци нерадо примају на посао младе људе без искуства. Поред тога неповољна образовна структура незапослених лица, при чему незапослени са основним и средњим образовањем чине 93,7% незапослене популације, као и дуготрајна незапосленост, при чему 72,7% незапослених лица чека на посао дуже од годину дана, јесу проблеми који захтевају дубљу анализу и систематски приступ у њиховом решавању.

3.2. ЦИЉЕВИ

У складу са Националном стратегијом запошљавања за период од 2021-2026. год. и Националним акционим планом запошљавања за период од 2024-2026. год., а на основу претходно дефинисаних проблема, произилазе следећи циљеви локалне политике запошљавања општине Бела Паланка за период од 2026. до 2026. године, а то су:

Општи циљ – Успостављање стабилног и одрживог тренда раста запослености на локалном тржишту рада заснованог на знању и достојанственом раду.

Посебни циљ: Унапређење положаја незапослених лица на локалном тржишту рада кроз различите мереактивне политике запошљавања и кроз одређене локалне мере.

3.3. МЕРЕ

Општина Бела Паланка у складу са НАПЗ-ом 2024-2026 и Локалним акционим планом запошљавања општине Бела Паланка за период 2024-2026. године приоритети у запошљавању ће бити одређене угрожене категорије незапослених које ће бити ближе прецизиране конкретним условима конкурса за сваки појединачни програм.

Посебни циљ 1. се може остварити реализацијом следећих програма и мера:

Програм стручне праксе – Стручно оспособљавање незапосленог за самосталан рад у струци. Програм је намењен незапосленим лицима без радног искуства у струци, са високим, вишим и средњим образовањем, без обзира на године старости, који се оспособљавају за самосталан рад у струци без заснивања радног односа, ради стицања искуства и услова за полагање приправничког, односно, стручног испита у складу са Законом или општим актом послодавца. Показатељ учинка ове мере је број лица која се стручно оспособљавају за самостални рад у струци. Извори верификације - извештаји НСЗ-а и послодаваца.

Програм субвенција приватним предузетницима и привредним друштвима за подстицај запошљавања теже запошљивих лица („лакше до пензије“) - Субвенција се додељује приватним предузетницима и привредним друштвима за подстицај запошљавања теже запошљивих лица, односно за запошљавање лица којима је до стицања услова за одлазак у пензију по основу година живота или година стажа осигурања преостало највише 36 месеци. Право на доделу субвенција имају послодавци који са новозапосленим лицем закључе Уговор о раду на одређено време у трајању од НАЈВИШЕ 12 месеци. Субвенције се додељују кориснику субвенције за плаћене порезе и доприносе на зараду запосленог лица у висини минималне цене рада.

3.4 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ЦИЉЕВА, МЕРА И АКТИВНОСТИ

Документ ЈП:		Локални акциони план запошљавања Општине Бела Паланка 2024-2026.					
Координација и извештавање:		Општина Бела Паланка, НСЗ					
Кровни документ ЈП:		Национални акциони план запошљавања 2024-2026.					
Општи циљ 1:		Успостављање стабилног и одрживог тренда раста запослености на локалном тржишту рада заснованог на знању и достојанственом раду.					
Институција одговорна за праћење и контролу реализације:		Општина Бела Паланка –Одељење за привреду и локално економски развој, Локални савет за запошљавање					
Показатељ на нивоу општег циља	Једница мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у последњој години АП	Последња година важења АП	
Новозапослена, стручно оспособљена и обучена лица	број	Извештаји - НСЗ, РФЗО, АПР	28	2023.	64 укупно 16 - I године, 24- II године 24- III године	2026.	
Посебни циљ 1.1:		Унапређење положаја незапослених лица на локалном тржишту рада кроз различите мере активне политике запошљавања и кроз одређене локалне мере.					
Институција одговорна за праћење и контролу реализације:		Општина Бела Паланка –Одељење за привреду и локално економски развој, ЛС, НСЗ					
Показатељ на нивоу посебног циља	Једница мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2024. години	Циљан а вредно ст у 2025. години	Циљана вредност у последњој години важења АП (2026.)
Новозапосле на и стручно оспособљена лица	број	Извешта ји -НСЗ, РФЗО, АПР	28	2023.	16	24	24
Мера 1.1.1:		Стручна пракса					
Институција одговорна за праћење и контролу реализације:		НСЗ, ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА					
Период спровођења: - IV 2025-VII 2026. - IV 2026-VII 2027. Sept 2026 – avg 2027				Тип мере: подстицајна			
Показатељ на нивоу мере	Једница мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2024. години	Циљана вредност у 2025. години	Циљана вредност у 2026. години
Ангажована лица за стручно оспособљавање	број	Извештаји НСЗ	6	2023.	/	3	9

Извори финансирања мере		Веза са програмским буџетом		Укупно процењена финансијска средства у динарима				
				У 2024. години		У 2025. години		У 2026. години
Приходи из буџета ЈЛС:		1501-0002				1.000.000		4.000.000
Остали извори:				0		0		0
Назив активности	Орган који спроводи активност	Органи партнери	Рок за завршетак активности	Извори финансирања	Веза са програмским буџетом	Укупно процењена финансијска средства по изворима у 000 динара		
						2024.	2025.	2026.
1.1.1.1 Расписивање јавног позива	НСЗ, Општина Бела Паланка	НСЗ, Општина Бела Паланка	IV 2025. VIII 2026.	/	Нису потребна додатна финансијска средства, активност и спроводе запослени у склопу редовних послова.			
1.1.1.2 Доношење одлуке	Општина Бела Паланка	НСЗ, Општина Бела Паланка	V 2025. IX 2026.					
1.1.1.3 Припрема и потписивање уговора	НСЗ, Општина Бела Паланка	НСЗ, Општина Бела Паланка	VI 2025. IX 2026.					
1.1.1.4 Праћење и контрола реализације уговорне обавезе	НСЗ, Општина Бела Паланка	НСЗ, Општина Бела Паланка	VII 2025-VII 2026. IX 2026.- VIII 2027.					

Мера 1.1.2:		Програм субвенција приватним предузетницима и привредним друштвима за подстицај запошљавања теже запошљивих лица („лакше до пензије“)						
Институција одговорна за праћење и контролу реализације:		ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА						
Период спровођења: - VI 2024 -VIII 2025. - VI 2025-VIII 2026. - VI 2026-VIII 2027.				Тип мере: подстицајна				
Показатељ на нивоу мере	Једница мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2024. години	Циљана вредност у 2025. години	Циљана вредност у 2026. години	
Новозапошљена лица	број	Извештаји АПР	28	2023.	16	15	15	
Извори финансирања мере		Веза са програмским буџетом		Укупно процењена финансијска средства у динарима				
				У 2024. години		У 2025. години		У 2026. години
Приходи из буџета РС:								
Приходи из буџета ЈЛС:		1501-0002		4.000.000		4.000.000		5.000.000
Остали извори:				0		0		0
Назив активности	Орган који спроводи активност	Органи партнери	Рок за завршетак активности	Извори финансирања	Веза са програмским буџетом	Укупно процењена финансијска средства по изворима у 000 динара		
						2024.	2025.	2026.
1.1.2.1	Општина Бела Паланка			/				
Расписивање јавног позива	Општина Бела Паланка		VI 2024. VI 2025. VI 2026.					

1.1.2.2	Бодовање, доношење одлуке	Општина Бела Паланка	VII 2024. VII 2025. VII 2026.	Нису потребна додатна финансиј ска средства, активности	0	0	0
1.1.2.3	Припрема, потписивање уговора и пренос средстава	Општина Бела Паланка	VIII 2024. VIII 2025. VIII 2026.	спроводе запослени склопу редовних послова.			
1.1.2.4	Праћење и контрола реализације уговорне обавезе	Општина Бела Паланка	VIII 2024.- VIII 2025. VIII 2025- VIII 2026. VIII 2026- VIII 2027.				

4. ПЛАНИРАЊЕ ПРОГРАМА И МЕРА АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА

4.1. ПРОГРАМ “СТРУЧНА ПРАКСА”

(ТЕХНИЧКА И СТРУЧНА ПОДРШКА НСЗ-а У ПЕРИОДУ ОД 2025.-2026. ГОДИНЕ)

Циљ програма: Стручно оспособљавање лица за самосталан рад у струци.

Садржај програма: Стручно оспособљавање незапослених лица за самосталан рад у струци без заснивања радног односа, ради стицања искуства и услова за полагање приправничког, односно, стручног испита ускладу са Законом или општим актом послодавца.

Циљна група којој је намењен: Програм је намењен незапосленим лицима без радног искуства у струци, са високим, вишим и средњим образовањем, без обзира на године старости и може се реализовати код послодавца из свих сектора без икаквих ограничења. Посебан акценат у реализацији програма биће на младим и високообразованим лицима који ће у највећем обиму бити финансирани из буџета Општине Бела Паланка.

Трајање програма: Од 6 до 12 месеци.

Очекивани резултат: 9 (девет) стручно оспособљена незапослена лица.

Носиоци активности реализације програма: НСЗ - филијала Пирот кроз стручну и техничку подршку у реализацији програма, општина Бела Паланка кроз учешће у креирању и објави јавног позива и доношењу Одлуке о реализацији програма на основу претходно прибављеног мишљења Локалног савета за запошљавање.

Извори финансирања:– Буџет Општине Бела Паланка 4.000.000,00 динара годишње.

Мониторинг и евалуација: Општина Бела Паланка

Индикатори успешности: Број стручно оспособљених лица.

Извори података: Извештаји послодаваца

4.2. ПРОГРАМ СУБВЕНЦИЈА ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕТНИЦИМА И ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЈ ЗАПОШЉАВАЊА ТЕЖЕ ЗАПОШЉЛИВИХ ЛИЦА (ЛАКШЕ ДО ПЕНЗИЈЕ) - 2024., 2025. И 2026.ГОДИНЕ “

Циљ програма: Помоћ послодавцима који припадају приватном сектору.

Садржај програма: Средства за запошљавање теже запошљивих лица на одређени рок од 12 месеци.

Циљна група којој је намењен: Програм је намењен теже запошљивим лицима којима је до стицања услова за одлазак у пензију по основу година живота или година стажа осигурања преостало највише 36 месеци:

Трајање програма: највише 12 месеци.

Очекивани резултат: Повећање запослености теже запошљивих лица

Носиоци активности реализације програма: Општина Бела Паланка

Извори финансирања:

- Буџет Општине Бела Паланка (4.000.000) у 2024.години.
- Буџет Општине Бела Паланка (4.000.000) у 2025.години.
- Буџет Општине Бела Паланка (5.000.000) у 2026.години.

Мониторинг и евалуација: Општина Бела Паланка

Индикатори успешности: Број пријављених лица

Извори података: Општине Бела Паланка и послодаваца.

5. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

5.1. ТЕХНИЧКА И СТРУЧНА ПОДРШКА НСЗ-а У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И МЕРА СТРУЧНА ПРАКСА

Вредност програма стручне праксе и извори финансирања, од 2025.-2026. год.

2025. год.						
Категорија лица	Износ по лицу	Број лица	Потребна средства	Планирани извори финансирања у РСД		
				ЈЛС	РС	Остали
Лица са ССС	194.451,48 (новчана помоћ лицу 30.000,00*6месеци + осигурање за случај повреде на раду и професионалне болести	1	194.451,48			

	2.408,58*6месеци)			1.000.000,00	0	0
Лица са ВШСС	309.677,22 (новчана помоћ лицу 32.000,00*9месеци + осигурање за случај повреде на раду и професионалне болести 2.408,58*9месеци)	1	309.677,22	1.000.000,00	0	0
Лица са ВСС	460.902,96 (новчана помоћ лицу 36.000,00*12месеци + осигурање за случај повреде на раду и професионалне болести 2.408,58*12месеци)	1	460.902,96			
УКУПНО:		3	965.031,00	1.000.000,00	0	0
2026. год.						
Категорија лица	Износ по лицу	Број лица	Потребна средства	Планирани извори финансирања у РСД		
				ЈЛС	РС	Остали
Лица са ССС	321.000,00 (новчана помоћ лицу 50.000,00*6месеци + осигурање за случај повреде на раду и професионалне болести 3.500,00*6месеци)	6	1.926.000,00	4.000.000,00	0	0
Лица са ВШСС	526.500,00 (новчана помоћ лицу 55.000,00*9месеци + осигурање за случај повреде на раду и професионалне болести 3.500,00*9месеци)	1	526.500,00			
Лица са ВСС	702.000,00 (новчана помоћ лицу 55.000,00*12месеци + осигурање за случај повреде на раду и професионалне болести 3.500,00*12месеци)	2	1.404.000,00			
УКУПНО:		9	3.856.500,00	4.000.000,00	0	0

Вредност програма приватним предузетницима и привредним друштвима за подстицај запошљавања теже запошљивих лица („лакше до пензије „) у 2024., 2025. и 2026..години и извори финансирања

2024. год.						
Категорија лица	Износ субвенције по лицу	Број лица	Потребна средства	Планирани извори финансирања (РСД) и %		
				ЈЛС	РС	Остали
Сва теже запошљива лица којима је до стицања услова за одлазак у пензију по основу година живота или година стажа осигурања преостало највише 36 месеци				4.000.000,00	0	0
УКУПНО:				4.000.000,00	0	0
2025. год.						
Категорија лица	Износ субвенције по лицу	Број лица	Потребна средства	Планирани извори финансирања (РСД) и %		
				ЈЛС	РС	Остали
Сва теже запошљива лица којима је до стицања услова за одлазак у пензију по основу година живота или година стажа осигурања преостало највише 36 месеци				4.000.000,00	0	0
УКУПНО:				4.000.000,00	0	0
2026. год.						
Категорија лица	Износ субвенције по лицу	Број лица	Потребна средства	Планирани извори финансирања (РСД) и %		
				ЈЛС	РС	Остали
Сва теже запошљива лица којима је до стицања услова за одлазак у пензију по основу година живота или година стажа осигурања преостало највише 36 месеци				5.000.000,00	0	0
УКУПНО:				5.000.000,00	0	0

6. ПРАЋЕЊЕ, ОЦЕНА ЕФЕКТА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и мерење резултата које овај акциони план предвиђа биће извршени од стране Локалног савета за запошљавање општине Бела Паланка, Националне службе за запошљавање филијале Пирот, Канцеларије за младе и других организација и институција које ће се старати о динамици и квалитету реализације предвиђених програма.

Успешност програма стручне праксе ће се мерити бројем лица која су укључена у процес стручног оспособљавања.

Успешност програма приватним предузетницима и привредним друштвима за подстицај запошљавања теже запошљивих лица („лакше до пензије „) ће се мерити бројем пријављених лица.

Локални Савет за запошљавање ће разматрати Извештај о реализацији ЛАПЗ-а сваке године, и то најкасније у року од 120 дана по истеку сваке календарске године од дана усвајања.

Да би Савет разматрао извештаје неопходно је да на захтев Савета сви носиоци послова у оквиру одређених мера доставе неопходне информације о реализацији мера и програма које су у њиховој надлежности, како би Одељење за привреду и локално економски развој сачинило извештај о реализацији и поднело исти локалном Савету на разматрање.

7. НОСИОЦИ ПОСЛОВА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЛАПЗ-а

Техничку и стручну подршку у реализацији програма и мера активне политике запошљавања које предвиђа овај акциони план обезбедиће Национална служба за запошљавање филијала Пирот и то за програме који се финансирају само из буџета општине Бела Паланка, а то су:

Програм стручне праксе, за ове програме који се реализују путем техничке подршке одлуке о крајњим корисницима средстава из ових мера доноси Општина Бела Паланка, на основу мишљења Локалног савета за запошљавање општине Бела Паланка.

Програм приватним предузетницима и привредним друштвима за подстицај запошљавања теже запошљивих лица („лакше до пензије „) реализоваће Општина Бела Паланка из буџета општине.

Подела обавеза и одговорности између општине Бела Паланка, Националне службе за запошљавање, и других организација и институција биће ближе прецизирани Споразумима о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања, односно Уговором о суфинансирању програма или мера активне политике запошљавања на територији општине Бела Паланка између НСЗ-а и општине Бела Паланка.

**Председник СО Бела Паланка
Александар Пејчић, с.р.**

3.

На основу члана 35. став. 7. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12-одлука УС, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 9/20, 52/21, 62/23 и 91/25) и члана 40. став 1. тачка 5. Статута општине Бела Паланка ("Службени лист Града Ниша", бр. 14/19), на предлог Општинског већа општине Бела Паланка,

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној 21.07.2026. године, донела је

О Д Л У К У О ДОНОШЕЊУ ИЗМЕНА И ДОПУНА УРЕЂАЈНЕ ОСНОВЕ СЕЛА МОКЛИШТЕ (Службени лист града Ниша бр. __/26)

Члан 1.

Овом Одлуком доносе се измене и допуне уређајне основе села Моклиште (Службени лист града Ниша бр. __/26), у даљем тексту: Измене и допуне уређајне основе села Моклиште, који је израђен од стране ЈП "Завод за урбанизам" Ниш.

Члан 2.

Елаборат Измене и допуне уређајне основе села Моклиште саставни је део ове Одлуке и састоји се из текстуалног и графичког приказа.

Члан 3.

Елаборат Измене и допуне уређајне основе села Моклиште израђен је у три примерка у аналогном и у четири примерка у дигиталном облику, оверен печатом Скупштине општине и потписом председника Скупштине.

Члан 4.

Текстуални део Измене и допуне уређајне основе села Моклиште објављује се у "Службеном листу града Ниша".

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ниша".

Број: 011-46/2026-I

Бела Паланка, 21.07.2026. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА**ПРЕДСЕДНИК**

Александра Пејчић, с.р.

4.

На основу члана 76. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/ 09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), и на основу члана 61. Пословника Скупштине општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 57/24),

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 21.07.2026. године, донела је:

О Д Л У К У

I Усваја се Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2026. - 30.06.2026. године;

II Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2026.- 30.06.2026. године је саставни део ове одлуке;

III Одлука ступа на снагу даном доношења;

IV Одлуку објавити у „Службеном листу града Ниша“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 76. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) прописано је да је локални орган управе надлежан за финансирање обавезан да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе надлежни извршни орган локалне власти, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода. У року од петнаест дана по подношењу Извештаја, сходно члану 76. став 3. Закона о буџетском систему, надлежни извршни орган локалне власти усваја и доставља Извештај Скупштини локалне самоуправе.

Чланом 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16, 47/18 и 111/21-др.закон) и чланом 40. став 1. тачка 2. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 14/19), уређено је да Скупштина општине, у складу са законом, доноси буџет и завршни рачун општине.

Одлука о буџету општине Бела Паланка за 2026. годину (Службени лист града Ниша“, бр. 139/2025), донета је на седници Скупштине општине Бела Паланка, одржаној 28/11/2025. године. У периоду јануар- јун 2026. године буџет општине је од стране Скупштине општине мењан и допуњаван један пут. Одлука о I ребалансу буџета општине Бела Паланка за 2026. годину бр. 011-42-2026 од 30/06/2026. год.

Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Бела Паланка сачинило је Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2026.-30.06.2026. године бр 003304890 2026 04128 004 003 401 118 од 10/07/2026. године и исти доставило Општинском већу општине Бела Паланка на разматрање и усвајање.

Имајући у виду одредбе Закона о буџетском систему и Закона о локалној самоуправи, Статута општине Бела Паланка, Пословника Скупштине општине Бела Паланка доноси се Одлука као у диспозитиву.

Доставити:

- Одељењу за буџет и финансије;- Документацији Скупштине општине Бела Паланка
- Архиви

Број: 011-46/2026-I

У Белој Паланци, 21.07. 2026. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић,с.р.

ИЗВЕШТАЈ

О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026.- 30.06.2026. ГОДИНЕ

І УВОД

Приликом израде, састављања и достављања Извештаја о извршењу одлуке о буџету јединица локалне самоуправе за период 01. јануар - 30. Јун 2026. године примењују се следећи прописи:

- Ревидирана фискална стратегија за 2026. годину са пројекцијама за 2027. и 2028. Годину
- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије за 2026. годину 2); 1); 3), односно одлуке о буџету локалне власти за 2026. годину;
- Закон о финансирању локалне самоуправе
- Закон о јавном дугу
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о Списку корисника јавних средстава
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава са тих рачуна
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора
- Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе
- Уредба о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор
- Статут општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша бр. 14/19).
- Одлука о буџету општине Бела Паланка за 2026 год.и Одлука о I ребалансу буџета општине за 2026.год

Корисници јавних средстава према Одлуци о буџету општине Бела Паланка за 2026. годину су:

а) Директни корисници буџета – Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине, Општинска управа Бела Паланка

б) Индиректни корисници буџета општине Бела Паланка у 2026. години су: Месне заједнице, Туристичка организација Беле Паланке, ПУ " Драгица Лаловић", Народна библиотека, Установа културе *Ремизијана*Бела Паланка и Установа за спорт *Бањица*Бела Паланка

ц) Остали корисници јавних средстава- Школе, Центар за социјални рад и Дом здравља су индиректни корисници Републичког буџета

Чланом 5а Уредбе о буџетском рачуноводству, утврђено је да се врши финансијско извештавање и то периодично и годишње. На основу наведеног произилази да се врши састављање периодичних финансијских извештаја за период јануар-јун и јануар-септембар.

У периоду јануар-јун 2026. године буџет општине је од стране Скупштине општине један пута мењан и допуњаван. Одлука о I ребалансу буџета општине Бела Паланка за 2026. годину бр.011-42-2026 од 30.06.2026.год. Одлуком о I ребалансу буџета општине Бела Паланка за 2026. годину предвиђен је план прихода и расхода по изворима-1.113.187.511 дин :

	Шифра	Назив	План БУЏЕТА 2026		Остварење у %
Програм	Програмска активност/ Пројекат		План буџета 2026.год. - извор 01	Укупни План буџета 2026 год.	
1	2	3	4	5	6
		УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ	903,212,230	1,113,187,511	32%

Остварени приходи у овом периоду су-351.385.158,43 дин. по свим изворима односно 32%

Укупни расходи у периоду јануар-јун 2026.год. износе 389.430.833,17дин. по свим изворима финансирања што је 34,90%

О П Ш Т И Д Е О

I. Рачун прихода и примања од продаје нефинансијске имовине и расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине за период јануар-јун 2026.год.

РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Економска класификација	у динарима		
Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8			351.385.158,43
Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5			378.700.324,85
Буџетски суфицит/дефицит	(7+8) - (4+5)			-27.315.166,42
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	62			
Укупан фискални суфицит/дефицит	((7+8) - (4+5)) - 62			-27.315.166,42
РАЧУН ФИНАНСИРАЊА				
Примања од задуживања	91			0
Примања од продаје финансијске имовине	92			
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	6211			
Издаци за отплату главнице дуга(у циљу спровођења јавних политика)	61			10.730.509,49
Нето финансирање	(91+92) - (61+6211)			10.730.509,49
Укупан фискални суфицит/дефицит плус нето финансирање	((7+8) - (4+5)) - 62 + ((91+92) - (6211+61))			-38.045.675,91

II. Буџетски суфицит/дефицит и укупни буџетски суфицит/дефицит у 000 дин

	Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
	Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	0
	Примања од задуживања (категорија 91)	0
	Неутрошена средства из претходних година	
	Издаци за отплату главнице дуга (61)	10,730,509
	Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)	0

III. Рачун финансирања за период јануар-јун 2025 год

РАЧУН ФИНАНСИРАЊА				
Примања од задужевања	91			0
Примања од продаје финансијске имовине	92			
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	6211			
Издаци за отплату главнице дуга(у циљу спровођења јавних политика)	61			10.730.509,49
Нето финансирање	(91+92) - (61+6211)			10.730.509,49
Укупан фискални суфицит/дефицит плус нето финансирање	((7+8) - (4+5)) - 62) + ((91+92)-(6211+61))			-38.045.675,91

IV.Укупно планирани и остварени јавни приходи,примања и пренета средства из ранијих година-према економској класификацији и изворима финансирања

Одлуком о I ребалансу буџета општине Бела Паланка за 2026. годину бр.011-42-2026 од 30.06.2026.год. предвиђен јеплан прихода и расхода по изворима-**1.113.187.511 дин**

Табела 1.Остварење прихода и примања за 01.01.-30.06.2026.год.

Позиција			ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	Кonto	Приходи из буџета	Сопствени приходи из буџетских корисника	Донације	Примања од продаје финансијске и нефинансијске имовине и задужења	и вишак прихода и неутрошена средства из ранијих година
1			2	3	01	04	05-08	09-12	13-15
ПОРЕЗИ:					162,084,304	0	0	0	0
Порез на доходак, добит и капиталне добитке					108,143,480	0	0	0	0
1.		1	Порез на зараде	711110	88,967,367	0	0	0	
2.		2	Порез на приходе од сам. дел.	711120	13,955,233	0	0	0	
3.		3	Порез на приходе од имовине	711140	93,339	0	0	0	
4.		4	Порез на приходе од осигурања лица	711160	0	0	0	0	
5.		5	Самодоприноси	711180	6,700	0	0	0	
6.		6	Порез на друге приходе	711190	5,120,841	0	0	0	
ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ				713000	33,539,064	0	0	0	0
1.		7	Порез на имовину	713120	30,917,375	0	0	0	
2.		8	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон	713300	48,948	0	0	0	0
3.		9	Порези на финансијске и капиталне трансакције (апсолутна права)	713400	2,572,742	0	0	0	
4.		10	Остали порези на имовину (на акције и уделе)	713600	0	0	0	0	
ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ				714000	11,270,975	0	0	0	0
1.		11	Порези на појединачне услуге (ЛКТ-музички програм, рекламни панои и ППЗ)	714400	0	0	0	0	
2.			Порези на употребу добара и на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају	714500	11,270,975	0	0	0	0
2.1.			Порези на моторна возила	714510	3,831,470	0	0	0	0
a.		12	Комунална такса за држање моторних, друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	714513	3,831,470	0	0	0	
b.		13	Годишња накнада за друмска моторна возила, тракторе и прикључна возила	714514	0	0	0	0	
2.2.		14	Накнаде за коришћење добара од општег интереса	714540	251,593	0	0	0	
2.3.		15	Концесионе накнаде и боравишне таксе	714550	148,254	0	0	0	
2.4.		16	Општинске и градске накнаде	714560	1,974,612	0	0	0	
2.5.		17	Општинске и градске комуналне таксе	714570	81,000	0	0	0	0
2.6.		18	Накнаде за коришћење општинских путеве и улица	714590	4,984,046	0	0	0	0
ДРУГИ ПОРЕЗИ					9,130,784	0	0	0	0
1.	1.1.	19	Комунална такса на фирму	716110	9,130,784	0	0	0	0
ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ				730000	114,264,576	0	294,159	0	14,662,977
				731000 и 732000					
I		20	Донације			0	294,159	0	0
ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГОГ НИВОА ВЛАСТИ				733000	114,264,576	0	0	0	14,662,977
1.			Текући трансфери	733100	114,264,576	0	0	0	7,662,977
1.1		21	Ненаменски трансфери		114,264,576	0	0	0	7,662,977
1.2		22	Наменски трансфери						
2.		23	Капитални трансфери	733200	0	0	0	0	7,000,000
ДРУГИ ПРИХОДИ					60,079,142	0	0	0	0
I			Приходи од имовине	741000	5,899,772	0	0	0	0
1.			Закуп непроизведене имовине	741500	5,899,772	0	0	0	0
a.		24	Накнада за коришћење природних добара	741,510	1,925,617	0	0	0	0
b.		25	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	741,520	3,898,777	0	0	0	0
b.		26	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	741534	422	0	0	0	0
			осим	741530					
г.		27	Комуналне таксе за коришћење простора	741534	74,956	0	0	0	0
д.		28	Накнада за коришћење речних обала и бања	741,540	0	0	0	0	0
2.		29	Остали приходи (камате и дивиденде)	741200	0	0	0	0	0
ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБРА И УСЛУГА				742000	52,447,367	0	0	0	0
1.			Приходи од продаје добара и услуга или закуп од стране тржишних организација (закупнине)	742100	52,300,627	0	0	0	
2.			Таксе	742200	50,365	0	0	0	0
				742241,7					
2.1.		31	Локалне административне таксе	742251 и 742254	380	0	0	0	0
2.2.		32	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	742253	49,985	0	0	0	
3.		33	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне институције	742300	96,375	0	0	0	0
НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ				743000	32,185	0	0	0	0
ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА				744000	320,000	0	0	0	0
МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ				745000	1,379,819	0	0	0	0
МЕМУРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА				770000	0	0	0	0	0
УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (КЛАСА 7)					336,428,022	0	294,159	0	14,662,977
ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (КЛАСА 8)				800000	0	0	0	0	0
38 Приходи од продаје нефинансијске имовине									
ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (КЛАСА 9)				900000	0	0	0	0	0
1.			Примања од задужења	910000	0	0	0	0	0
1.1		39	Примања од ДОМАЋИХ задужења	911000	0	0	0	0	0
1.2		40	Примања од ИНОСТРАНИХ задужења	912000	0	0	0	0	0
2.		41	Примања од продаје финансијске имовине	920000	0	0	0	0	0
УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (КЛАСА 7+8+9)					336,428,022	0	294,159	0	14,662,977
ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА				311700					0
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА				321311					0
									351,385,158

**IV) УКУПНО ПЛАНИРАНИ И ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ
ЗА 2026. ГОДИНУ ПРЕМА ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ**

Укупни расходи у периоду јануар-јун 2026.год. износе износе 389.430.833,17дин.
по свим изворима финансирања.

Konto	Opis		Plan za 2026.	IzvrSeno Sredstva	Procenat izvr{ewa
				iz	
				buxeta	
411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)		168,636,000.00	89,404,214.90	53.02
411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)		168,636,000.00	89,404,214.90	53
412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA		48,213,836.00	23,737,245.30	49.23
412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA		48,213,836.00	23,737,245.30	49
413000	NAKNADE U NATURI		1,442,000.00	610,513.68	42.34
413000	NAKNADE U NATURI		1,442,000.00	610,513.68	42
414000	SOCIJALNA DAWA ZAPOSLENIMA		2,482,000.00	802,660.25	32.34
414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA		2,482,000.00	802,660.25	32
415000	NAKNADE TROSKOVA ZA ZAPOSLENE		2,750,000.00	1,093,522.37	39.76
415000	NAKNADE TROSKOVA ZA ZAPOSLENE		2,750,000.00	1,093,522.37	40
416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI		3,410,000.00	761,926.24	22.34
416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI		3,410,000.00	761,926.24	22
421000	STALNI TROSKOVI		51,700,000.00	26,597,432.50	51.45
421000	STALNI TROSKOVI		51,700,000.00	26,597,432.50	51
422000	TROSKOVI PUTOVANA		3,640,000.00	1,739,323.33	47.78
422000	TROSKOVI PUTOVANJA		3,640,000.00	1,739,323.33	48
423000	USLUGE PO UGOVORU		102,370,000.00	47,154,934.83	46.06
423000	USLUGE PO UGOVORU		102,370,000.00	47,154,934.83	46
424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE		100,110,000.00	44,462,921.19	32.34
424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE		100,110,000.00	44,462,921.19	32
425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE		157,649,550.00	7,213,104.33	39.76
425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVANJE		157,649,550.00	7,213,104.33	40
426000	MATERIJAL		25,080,000.00	8,568,243.97	22.34
426000	MATERIJAL		25,080,000.00	8,568,243.97	22
441000	OTPLATA DOMACIH KAMATA		10,000,000.00	6,729,340.60	32.34
441000	OTPLATA DOMACIH KAMATA		10,000,000.00	6,729,340.60	32
444000	PRATECI TROSKOVI ZADU`IVAWA		193,600.00	0.00	39.76
444000	PRATECI TROSKOVI ZADU`IVANJA		193,600.00	0.00	40
451000	SUBVENCIIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZECIMA I ORG		3,900,000.00	1,903,778.00	22.34
451000	SUBVENCIIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZECIMA I ORG		3,900,000.00	1,903,778.00	22
454000	SUBVENCIIJE PRIVATNIM PREDUZECIMA		9,600,000.00	1,974,808.53	32.34
454000	SUBVENCIIJE PRIVATNIM PREDUZECIMA		9,600,000.00	1,974,808.53	32
463000	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI		56,700,000.00	25,136,701.28	39.76
463000	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI		56,700,000.00	25,136,701.28	40
464000	DOTACIJE ORGANIZACIJAMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIG		12,560,000.00	5,596,047.89	22.34
464000	DOTACIJE ORGANIZACIJAMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIG		12,560,000.00	5,596,047.89	22
472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZASTITU IZ BUXETA		46,179,365.00	10,920,000.60	32.34
472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZASTITU IZ BUD`ETA		46,179,365.00	10,920,000.60	32
481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA		74,438,794.00	33,574,069.07	39.76
481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA		74,438,794.00	33,574,069.07	40
482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI		700,000.00	217,500.88	22.34
482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI		700,000.00	217,500.88	22
483000	NOVCANE KAZNE I PENALI PO RESEWU SUDOVA		6,700,000.00	4,734,678.14	70.67
483000	NOVCANE KAZNE I PENALI PO RESENJU SUDOVA		6,700,000.00	4,734,678.14	71

484000	NAKNADA STETE ZA POVREDE ILI STETU NASTALU USLED E	400,000.00	0.00	0.00
484000	NAKNADA STETE ZA POVREDE ILI STETU NASTALU USLED E	400,000.00	0.00	0
485000	NAKNADA STETE ZA POVREDE ILI STETU NANETU OD STRAN	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00
485000	NAKNADA STETE ZA POVREDE ILI STETU NANETU OD STRAN	1,000,000.00	1,000,000.00	100
499000	SREDSTVA REZERVE	8,100,000.00	0.00	
499000	SREDSTVA REZERVE	8,100,000.00	0	
511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	151,573,382.00	28,223,303.23	18.62
511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	151,573,382.00	28,223,303.23	19
512000	MASINE I OPREMA	23,858,984.00		4.36
512000	MASINE I OPREMA	23,858,984.00		4
515000	NEMATERIJALNA IMOVINA	200,000.00	0.00	0.00
515000	NEMATERIJALNA IMOVINA	200,000.00	0.00	0
523000	ZALIHE ROBE ZA DAQU PRODAJU	2,000,000.00	0.00	0.00
523000	ZALIHE ROBE ZA DALJU PRODAJU	2,000,000.00	0.00	0
541000	ZEMQISTE	1,500,000.00	89,632.60	5.98
541000	ZEMLJISTE	1,500,000.00	89,632.60	6
611000	OTPLATA GLAVNICE DOMACIM KREDITORIMA	21,100,000.00	10,730,509.49	50.86
611000	OTPLATA GLAVNICE DOMACIM KREDITORIMA	21,100,000.00	10,730,509.49	51
621000	NABAVKA DOMACE FINANSIJSKE IMOVINE	15,000,000.00	0.00	0.00
621000	NABAVKA DOMACE FINANSIJSKE IMOVINE	15,000,000.00	0.00	0

V) УТВРЂИВАЊЕ УКУПНОГ БУЏЕТСКОГ СУФИЦИТА ОДНОСНО БУЏЕТСКОГ ДЕФИЦИТА, КАО И УКУПНОГ ФИСКАЛНОГ СУФИЦИТА ОДНОСНО УКУПНОГ ФИСКАЛНОГ ДЕФИЦИТА

Утврђивање буџетског суфицита, односно буџетског дефицита је дефинисан чланом 2. став 1. тачка 24) Закона о буџетском систему и представља разлику између укупног износа прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа расхода и издатака за набавку финансијске имовине.

Утврђивање укупног фискалног суфицита, односно укупног фискалног дефицита је дефинисан чланом 2. став 1. тачка 25) Закона о буџетском систему и представља буџетски суфицит, односно буџетски дефицит коригован за трансакције у имовини и обавезама које су извршене у циљу спровођења јавних политика; примања остварена приватизацијом која имају третман финансијске имовине и укључује се у рачун финансирања; субвенције дате у форми кредита, или набавке финансијске имовине које се сматрају расходима.

VI) ИЗВЕШТАЈ О ЗАДУЖЕЊУ ОПШТИНЕ

У складу са чл.33 Закона о јавном дугу ("Сл.гласник РС", бр. 61/05) и Закона о буџетском систему општина у току периода јануар-јун 2026 год. није било је задуживања буџета општине Бела Паланка

VII) ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН 2026.ГОД.

Буџетом општине за 2025 год. планирана су средства текуће резерве у износу од 8.000.000 дин. У периоду јануар-јун 2026.год. средства нису коришћена.

VIII) ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН 2026.ГОД.

Буџетом општине за 2026 год. планирана су средства сталне резерве у износу од 300.000 дин. У периоду јануар-јун 2026.год. нису коришћена средства буџетске резерве.

IX) ИЗВЕШТАЈ О ПРОГРАМСКОМ ДЕЛУ БУЏЕТА

Програмска структура буџета општине Бела Паланка за 2026.год. планирана је и остварена на следећи начин што дајемо у Табели 3. Програмска класификација расхода и класификација расхода по наменама и корисницима.

У оквиру Програма и корисника, а у оквиру корисника буџета планирани су и извршени за 6 месеци 2026 год. следећи програми, програмске активности и пројекти:

Позиција	Конто	Опис	Опште јавне услуге		Јавни ред и безбедност (ком. полиција)	Предшколско образовање	Основно образовање	Средње образовање
			100					
1	2	3	4		5	6	7	8
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених Социјални доприноси на терет	33,812,205		0	23,422,779	0	0
2	412	Остали расходи за запослене	5,174,788		0	13,698,561	0	0
3	413-418	Стални трошкови	1,514,468		0	311,112	0	0
4	421	Трошкови путовања	7,142,031		0	3,297,451	0	0
5	422	Услуге по уговору	1,277,979		0	32,237	0	0
6	423	Специјализоване услуге	29,012,290		0	6,317,974	0	0
7	424	Текуће поправке и одржавање	947,424		0	478,786	0	0
8	425	Материјал	2,156,009		0	154,000	0	0
9	426	употреба основних средстава	3,867,880		0	2,617,913	0	0
10	43	Отплата домаћих камата	0		0	0	0	0
11	441	Отплата страних камата	6,729,341		0	0	0	0
12	442	Тиратели трошкови	0		0	0	0	0
13	444	Текуће субвенције јавним	0		0	0	0	0
14	4511	капиталне субвенције јавним	347,778		0	0	0	0
15	4512	Остале текуће субвенције	0		0	0	0	0
16	4521, 4531, 4541	Остале капиталне субвенције	0		0	0	0	0
17	4522, 4532, 4542	Текући трансфери	0		0	0	0	0
18	4631	Капитални трансфери	0		0	0	13,082,145	5,547,641
19	4632	Остали дотације организацијама	0		0	0	0	0
20	464	Остале дотације и трансфери	0		0	0	0	0
21	465	Накнаде за социјалну заштиту	0		0	0	0	0
22	472	Остали расходи	0		0	0	0	0
23	48	Текућа буџетска резерва	10,102,752		0	24,553	0	0
24	49911	Стална буџетска резерва	0		0	0	0	0
25	49912	Издаци за нефинансијску имовину	0		0	0	0	0
26	5	Отплата главнице домаћих	217,889		0	44,999	0	0
27	611	Отплата главнице страних	10,730,509		0	0	0	0
28	612	Отплата главнице за финансијским	0		0	0	0	0
29	614	Набавка финансијске имовине	0		0	0	0	0
30	62		0		0	0	0	0
			113,033,342		0	50,400,365	13,082,145	5,547,641

Позиција	Конто	Опис	Здравство	Дечија заштита	Социјална заштита	Спорт	Култура, религија, издаваштво и организ.	Развој заједнице (земљиште и др.)	Водоснабдевање
			700	040	010,070,090	810	0, 830, 840,8	620	630
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	0	0	0	11,364,448	17,664,734	0	0
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	0	0	0	1,721,714	2,666,464	0	0
3	413-418	Остали расходи за запослене	0	0	0	431,346	969,340	0	0
4	421	Стални трошкови	0	0	0	2,805,424	2,478,278	0	0
5	422	Трошкови путовања	0	0	0	0	122,606	0	0
6	423	Услуге по уговору	0	0	0	784,635	3,494,082	0	0
7	424	Специјализоване услуге	0	0	0	8,359,659	5,889,514	979,200	0
8	425	Текуће поправке и одржавање	0	0	0	552,025	225,993	0	1,101,842
9	426	Материјал	0	0	0	427,856	966,447	0	0
10	43	Употреба основних средстава	0	0	0	0	0	0	0
11	441	Отплата домаћих камата	0	0	0	0	0	0	0
12	442	Отплата страних камата	0	0	0	0	0	0	0
13	444	Пратећи трошкови задуживања	0	0	0	0	0	0	0
14	4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0	0	0	0	0	0	0
15	4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0	0	0	0	0	0	0
16	4521, 4531, 4541	Остале текуће субвенције	0	0	0	0	834,400	0	0
17	4522, 4532, 4542	Остале капиталне субвенције	0	0	0	0	0	0	0
18	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	0	0	6,506,915	0	0	0	0
19	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	0	0	0	0	0	0	0
20	464	Дотације организацијама а обавезног социјалног осигурања	5,596,048	0	0	0	0	0	0
21	465	Остале дотације и трансфери	0	0	0	0	0	0	0
22	472	Накнаде за социјалну заштиту	0	5,549,894	5,370,106	0	0	0	0
23	48	Остали расходи	1,320,929	0	17,263,861	11,061,425	214,595	0	0
24	49911	Текућа буџетска резерва	0	0	0	0	0	0	0
25	49912	Стална буџетска резерва	0	0	0	0	0	0	0
26	5	Издаци за нефинансијску имовину	150,000	0	0	525,715	397,608	0	10,451,675
27	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	0	0	0	0	0	0	0
28	612	Отплата главнице страним кредиторима	0	0	0	0	0	0	0
29	614	Отплата главнице за финансијски лизинг	0	0	0	0	0	0	0
30	62	Набавка финансијске имовине	0	0	0	0	0	0	0
			7,066,977	5,549,894	29,140,882	38,034,248	35,924,063	979,200	11,553,517

Позиција	Конто	Опис	Остали стамбено комунални послови	Пољопривреда	Грејање	Локални путеви, улице	Градски саобраћај	Туризам	Остали економски послови	Заштита животне средине
			600 - остало	421	436	451	455	473	400 - остало	500
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	0	0	0	0	0	3,140,048	0	0
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	0	0	0	0	0	475,717	0	0
3	413-418	Остали расходи за запослене	0	0	0	0	0	42,357	0	0
4	421	Стални трошкови	10,815,073	0	0	0	0	59,176	0	0
5	422	Трошкови путовања	0	0	0	0	0	306,501	0	0
6	423	Услуге по уговору	0	0	0	0	0	7,545,955	0	0
7	424	Специјализоване услуге	25,693,906	0	0	408,960	0	1,605,471	0	100,000
8	425	Текуће поправке и одржавање	934,692	0	0	2,067,544	0	21,000	0	0
9	426	Материјал	0	0	0	0	0	688,148	0	0
10	43	Употреба основних средстава	0	0	0	0	0	0	0	0
11	441	Отплата домаћих камата	0	0	0	0	0	0	0	0
12	442	Отплата страних камата	0	0	0	0	0	0	0	0
13	444	Пратећи трошкови задуживања	0	0	0	0	0	0	0	0
14	4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0	0	0	1,556,000	0	0	0	0
15	4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0	0	0	0	0	0	0	0
16	4521, 4531, 4541	Остале текуће субвенције	0	0	0	0	0	0	1,140,409	0
17	4522, 4532, 4542	Остале капиталне субвенције	0	0	0	0	0	0	0	0
18	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	0	0	0	0	0	0	0	0
19	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	0	0	0	0	0	0	0	0
20	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	0	0	0	0	0	0	0	0
21	465	Остале дотације и трансфери	0	0	0	0	0	0	0	0
22	472	Накнаде за социјалну заштиту	0	0	0	0	0	0	4,952,643	0
23	48	Остали расходи	0	0	0	0	0	0	0	0
24	49911	Текућа буџетска резерва	0	0	0	0	0	0	0	0
25	49912	Стална буџетска резерва	0	0	0	0	0	0	0	0
26	5	Издаци за нефинансијску имовину	0	0	0	0	0	48,900	17,516,061	0
27	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	0	0	0	0	0	0	0	0
28	612	Отплата главнице страним кредиторима	0	0	0	0	0	0	0	0
29	614	Отплата главнице за финансијски лизинг	0	0	0	0	0	0	0	0
30	62	Набавка финансијске имовине	0	0	0	0	0	0	0	0
			37,443,671	0	0	4,032,504	0	13,933,272	23,609,112	100,000

Прилог: Табела 3. - ОПШТИ ДЕО - Преглед расхода по секторима, програмима и корисницима

Funkcio- nalna klasifi- kacija	Broj pozicije	Ekonom- ska klasifi- kacija	Opis rashoda	Plan Sredstva	Izvr{eno Sredstva budzet	Izvr{eno Sredstva ostali izvori
Razdeo	1	SKUPSTINE OPSTINE				
Glava	1.01	Skupstine opstine				
110	1	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	6,024,000.00	3,106,711.19	0.00
110	2	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	912,000.00	511,310.30	0.00
110	2	415000	NAKNADE TRO{KOVA ZA ZAPOSLENE	250,000.00	75,513.59	0.00
110	3	421000	STALNI TRO{KOVI	300,000.00	3.97	0.00
110	4	422000	TRO{KOVI PUTOVAWA	400,000.00	0.00	0.00
110	5	423000	USLUGE PO UGOVORU	16,500,000.00	6,829,502.70	0.00
110	6	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE	1,000,000.00	0.00	0.00
110	7	426000	MATERIJAL	200,000.00	157,000.00	0.00
110	8	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	388,794.00	187,656.00	0.00
Ukupno za glavu	1.01	Skupstine opstine		25,974,794.00	10,867,697.75	
Ukupno za razdeo	1	SKUPSTINE OPSTINE		25,974,794.00	10,867,697.75	0.00
Razdeo		PREDSEDNIK OPSTINE				
Glava		Predsednik opstine				
110	9 / 0	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	4,644,000.00	2,405,626.52	0.00
110	10 / 0	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	708,000.00	323,808.85	0.00
110	11 / 0	416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	185,000.00	0.00	0.00
110	12 / 0	421000	STALNI TRO{KOVI	100,000.00	0.00	0.00
110	13 / 0	422000	TRO{KOVI PUTOVAWA	900,000.00	460,752.16	0.00
110	14 / 0	423000	USLUGE PO UGOVORU	2,000,000.00	1,088,901.00	0.00
110	15 / 0	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE	1,000,000.00	514,213.00	0.00
110	16 / 0	426000	MATERIJAL	200,000.00	3,000.00	0.00
110	18 / 0	484000	NAKNADA {TETE ZA POVREDE ILI {TETU NASTALU USLED E	400,000.00	0.00	0.00
Ukupno za glavu	2.01	Predsednik opstine		10,137,000.00	4,796,301.53	
Ukupno za razdeo	2	PREDSEDNIK OPSTINE		10,137,000.00	4,796,301.53	0.00
Razdeo	3	OPSTINSKO VECE				
Glava	3.01	Opstinsko vece				
110	19	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	6,084,000.00	2,328,534.67	0.00
110	20	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	924,000.00	352,773.02	0.00
110	21	415000	NAKNADE TRO{KOVA ZA ZAPOSLENE	200,000.00	39,490.41	0.00

110	22	416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	150,000.00	0.00	0.00
110	23	422000	TROŠKOVI PUTOVAWA	700,000.00	417,875.68	0.00
110	24	423000	USLUGE PO UGOVORU	5,000,000.00	1,184,754.76	0.00
110	25	425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVAWA	1,000,000.00	130,951.91	0.00
Ukupno za glavu	3.01	Opstinsko vece		14,058,000.00	4,454,380.45	
Ukupno za razdeo	3	OPSTINSKO VECE		14,058,000.00	4,454,380.45	0.00
Razdeo	4	OPSTINSKA UPRAVA				
Glava	4.01	Opstinska uprava				
130	26	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	52,768,000.00	25,971,332.12	0.00
130	27	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	7,860,000.00	3,986,896.50	0.00
130	28	413000	NAKNADE U NATURI	650,000.00	320,059.42	0.00
130	29	414000	SOCIJALNA DAWA ZAPOSLENIMA	600,000.00	250,000.00	0.00
130	30	415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	1,100,000.00	327,954.67	0.00
130	31	416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	1,200,000.00	501,449.54	0.00
130	32	421000	STALNI TROŠKOVI	12,000,000.00	5,694,794.02	0.00
130	33	422000	TROŠKOVI PUTOVAWA	600,000.00	399,351.34	0.00
130	34	423000	USLUGE PO UGOVORU	36,000,000.00	19,595,231.12	0.00
130	35	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	6,600,000.00	947,424.00	0.00
130	36	425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVAWA	3,500,000.00	169,243.67	0.00
130	37	426000	MATERIJAL	8,000,000.00	3,189,117.80	0.00
130	38	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	8,000,000.00	4,213,354.91	0.00
130	39	482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI	300,000.00	190,118.00	0.00
130	40	483000	NOVCANE KAZNE I PENALI PO REŠEWU SUDOVA	6,000,000.00	4,511,623.11	0.00
130	41	485000	NAKNADA (TETE ZA POVREDE ILI (TETU NANETU OD STRAN SUBVENCije JAVNIM	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
130	42	451000	NEFINANSIJSKIM PREDUZECIMA I ORG	400,000.00	347,778.00	0.00
160	43	499000	SREDSTVA REZERVE	7,800,000.00	0.00	0.00
160	44	499000	SREDSTVA REZERVE	300,000.00	0.00	0.00
130	45	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	0.00	0.00	0.00
130	46	512000	MAŠINE I OPREMA	7,500,000.00	217,889.00	0.00
130	46	512000	MAŠINE I OPREMA	6,108,984.00	0.00	0.00
170	47	441000	OTPLATA DOMACIH KAMATA	10,000,000.00	6,729,340.60	0.00
170	48	444000	PRATECI TROŠKOVI ZADUŽIVAWA	193,600.00	0.00	0.00
170	49	611000	OTPLATA GLAVNICE DOMACIM KREDITORIMA	21,100,000.00	10,730,509.49	0.00
130	50	421000	STALNI TROŠKOVI	1,500,000.00	611,600.00	0.00
130	50	423000	USLUGE PO UGOVORU	3,300,000.00	0.00	0.00
130	51	425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVAWA	2,500,000.00	1,132,000.00	0.00
130	52	426000	MATERIJAL	1,000,000.00	341,520.00	0.00
130	52	512000	MAŠINE I OPREMA	950,000.00	0.00	0.00
620	53	423000	USLUGE PO UGOVORU	100,000.00	0.00	0.00
620	54	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	100,000.00	0.00	0.00
620	55	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	100,000.00	0.00	0.00
620	56	423000	USLUGE PO UGOVORU	0.00	0.00	0.00
620	57	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	0.00	0.00	0.00
620	58	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	100,000.00	0.00	0.00
640	59	421000	STALNI TROŠKOVI	20,000,000.00	10,815,072.90	0.00

640	60	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE	2,000,000.00	934,692.00	0.00
640	61	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE	13,586,000.00	0.00	0.00
660	62	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	39,000,000.00	25,693,906.32	0.00
660	62	621000	NABAVKA DOMACE FINANSIJSKE IMOVINE	15,000,000.00	0.00	0.00
620	63	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	2,000,000.00	979,200.00	0.00
620	64	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	950,000.00	0.00	0.00
620	65	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	950,000.00	0.00	0.00
630	66	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE	3,000,000.00	1,101,842.00	0.00
630	67	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	15,200,000.00	2,460,000.00	0.00
630	67	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	26,737,758.00	7,991,675.00	0.00
411	68	454000	SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZECIMA	5,000,000.00	1,140,408.53	0.00
411	68	464000	DOTACIJE ORGANIZACIJAMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIG	1,800,000.00	0.00	0.00
411	69	541000	ZEMQİTE	1,500,000.00	89,632.60	0.00
473	70	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	50,000.00	0.00	0.00
473	71	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	50,000.00	0.00	0.00
421	72	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	100,000.00	0.00	0.00
421	73	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	100,000.00	0.00	0.00
421	74	454000	SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZECIMA	100,000.00	0.00	0.00
520	75	423000	USLUGE PO UGOVORU	50,000.00	0.00	0.00
520	76	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	5,600,000.00	0.00	0.00
560	77	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	2,000,000.00	100,000.00	0.00
560	77	512000	MAŠINE I OPREMA	7,000,000.00	0.00	0.00
451	78	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	1,500,000.00	408,960.00	0.00
451	79	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE	22,000,000.00	2,067,544.00	0.00
451	79	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE	99,463,550.00	0.00	0.00
451	80	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	2,000,000.00	0.00	0.00
451	80	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	47,885,624.00	0.00	0.00
451	81	451000	SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZECIMA I ORG	3,500,000.00	1,556,000.00	0.00
360	82	423000	USLUGE PO UGOVORU	600,000.00	0.00	0.00
360	82	423000	USLUGE PO UGOVORU	1,200,000.00	0.00	0.00
451	83	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AVAWE	500,000.00	0.00	0.00
360	84	426000	MATERIJAL	1,200,000.00	0.00	0.00
360	85	512000	MAŠINE I OPREMA	0.00	0.00	0.00
912	86	463000	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	30,000,000.00	13,082,145.14	0.00
912	87	463000	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	1,200,000.00	0.00	0.00
920	88	463000	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	9,000,000.00	5,547,640.84	0.00
070	89	472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUXETA	2,000,000.00	0.00	0.00
070	89	472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUXETA	7,479,365.00	5,370,107.00	0.00
070	90	463000	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	16,500,000.00	6,506,915.30	0.00
090	91	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	35,000,000.00	14,445,892.00	0.00
090	92	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	500,000.00	461,101.68	244,000.00
090	92	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	2,000,000.00	0.00	217,867.22
090	93	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	4,300,000.00	1,895,000.00	0.00
040	94	472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUXETA	13,500,000.00	3,522,510.00	0.00
040	95	472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUXETA	9,000,000.00	2,027,383.60	0.00
040	97	472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUXETA	200,000.00	0.00	0.00
740	98	464000	DOTACIJE ORGANIZACIJAMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIG	10,000,000.00	5,322,035.55	0.00

740	99	464000	DOTACIJE ORGANIZACIJAMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIG	500,000.00	274,012.34	0.00
740	100	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	200,000.00	150,000.00	0.00
740	101	464000	DOTACIJE ORGANIZACIJAMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIG	260,000.00	0.00	0.00
740	102	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	5,000,000.00	1,320,929.48	0.00
860	103	423000	USLUGE PO UGOVORU	3,000,000.00	989,800.00	0.00
860	104	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	2,000,000.00	1,060,200.00	0.00
860	105	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	12,500,000.00	195,200.00	0.00
830	106	454000	SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZECIMA	4,500,000.00	834,400.00	0.00
810	107	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	19,000,000.00	11,050,135.00	0.00
810	108	481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	250,000.00	0.00	0.00
810	109	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	1,200,000.00	0.00	0.00
483	110	511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	40,000,000.00	17,426,428.23	0.00
483	111	472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUXETA	7,000,000.00	0.00	100,000.00
483	111	472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUXETA	7,000,000.00	0.00	4,852,643.00
Ukupno za glavu Glava	4.01	OPSTINSKA UPRAVA		793,942,881.00	238,199,356.82	5,414,510.22
	4.02	Mesne zajednice				
160	112	421000	STALNI TROŠKOVI	1,500,000.00	835,633.47	0.00
160	113	422000	TROŠKOVI PUTOVAWA	50,000.00	0.00	0.00
160	114	423000	USLUGE PO UGOVORU	500,000.00	313,900.00	0.00
160	115	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	200,000.00	0.00	0.00
160	116	425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	5,000,000.00	209,600.00	0.00
160	117	426000	MATERIJAL	300,000.00	177,242.00	0.00
160	118	482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI	50,000.00	0.00	0.00
160	119	483000	NOVCANE KAZNE I PENALI PO REŠEWA SUDOVA	150,000.00	0.00	0.00
Ukupno za glavu Glava	4.02	Mesne zajednice		7,750,000.00	1,536,375.47	
	4.03	Turisticka organizacija				
473	120	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	5,676,000.00	3,140,048.22	0.00
473	121	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	864,000.00	475,717.31	0.00
473	122	413000	NAKNADE U NATURI	0.00	0.00	0.00
473	123	414000	SOCIJALNA DAWA ZAPOSLENIMA	50,000.00	0.00	0.00
473	124	415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	180,000.00	42,356.67	0.00
473	125	421000	STALNI TROŠKOVI	500,000.00	59,175.66	0.00
473	126	422000	TROŠKOVI PUTOVAWA	300,000.00	94,120.00	0.00
473	127	423000	USLUGE PO UGOVORU	4,000,000.00	2,364,503.65	0.00
473	128	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	1,500,000.00	1,080,255.18	0.00
473	129	425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	100,000.00	21,000.00	0.00
473	130	426000	MATERIJAL	1,600,000.00	688,147.62	0.00
473	131	482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI	100,000.00	0.00	0.00
473	132	483000	NOVCANE KAZNE I PENALI PO REŠEWA SUDOVA	100,000.00	0.00	0.00
473	133	512000	MAŠINE I OPREMA	600,000.00	48,900.00	0.00
473	134	422000	TROŠKOVI PUTOVAWA	450,000.00	212,380.92	0.00
473	135	423000	USLUGE PO UGOVORU	12,000,000.00	5,181,451.13	0.00
473	136	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	14,000,000.00	525,216.00	0.00
473	137	426000	MATERIJAL	1,000,000.00	0.00	0.00

Ukupno za glavu Glava	4.03	Turisticka organizacija		43,020,000.00	13,933,272.36	
	4.04	Ustanova kulture				
820	138	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	23,160,000.00	12,027,660.63	0.00
820	139	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	3,468,000.00	1,812,447.80	0.00
820	140	413000	NAKNADE U NATURI	60,000.00	0.00	0.00
820	141	414000	SOCIJALNA DAVAWA ZAPOSLENIMA	632,000.00	532,660.25	0.00
820	142	415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	100,000.00	50,511.75	0.00
820	143	416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	940,000.00	0.00	0.00
820	144	421000	STALNI TROŠKOVI	3,700,000.00	1,843,814.82	0.00
820	145	422000	TROŠKOVI PUTOVANA	140,000.00	115,446.43	0.00
820	146	423000	USLUGE PO UGOVORU	2,800,000.00	943,899.01	0.00
820	147	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	10,000,000.00	4,803,174.48	0.00
820	148	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	200,000.00	199,170.00	0.00
820	149	426000	MATERIJAL	980,000.00	422,268.20	0.00
820	150	482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI	50,000.00	3,393.12	0.00
820	151	483000	NOVCANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	200,000.00	117,650.00	0.00
820	152	523000	ZALIHE ROBE ZA DAQU PRODAJU	0.00	0.00	0.00
820	153	512000	MAŠINE I OPREMA	200,000.00	121,548.00	0.00
820	154	423000	USLUGE PO UGOVORU	900,000.00	0.00	0.00
820	155	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	360,000.00	0.00	0.00
Ukupno za glavu Glava	4.04	Ustanova kulture		47,890,000.00	22,993,644.49	
	4.05	Narodna biblioteka				
820	156	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	8,920,000.00	5,637,073.85	0.00
820	157	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	2,880,000.00	854,016.69	0.00
820	158	413000	NAKNADE U NATURI	170,000.00	90,454.26	0.00
820	159	414000	SOCIJALNA DAVAWA ZAPOSLENIMA	100,000.00	0.00	0.00
820	160	415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	220,000.00	126,349.24	0.00
820	161	416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	170,000.00	169,364.78	0.00
820	162	421000	STALNI TROŠKOVI	1,000,000.00	634,463.00	0.00
820	163	422000	TROŠKOVI PUTOVANA	40,000.00	7,160.00	0.00
820	164	423000	USLUGE PO UGOVORU	2,300,000.00	1,560,382.95	0.00
820	165	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	200,000.00	26,140.00	0.00
820	166	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	100,000.00	26,823.00	0.00
820	167	426000	MATERIJAL	700,000.00	544,178.60	0.00
820	168	482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI	50,000.00	2,299.76	0.00
820	169	483000	NOVCANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	200,000.00	91,252.03	0.00
820	170	512000	MAŠINE I OPREMA	100,000.00	80,860.00	0.00
820	171	515000	NEMATERIJALNA IMOVINA	100,000.00	0.00	0.00
820	171	515000	NEMATERIJALNA IMOVINA	100,000.00	0.00	0.00
820	172	423000	USLUGE PO UGOVORU	650,000.00	0.00	0.00
820	173	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	350,000.00	0.00	0.00
Ukupno za glavu Glava	4.05	Narodna biblioteka		18,350,000.00	9,850,818.16	
	4.06	Sportski centar				

810	188	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	21,360,000.00	11,364,448.37	0.00
810	189	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	3,228,000.00	1,721,714.00	0.00
810	190	413000	NAKNADE U NATURI	82,000.00	0.00	0.00
810	191	414000	SOCIJALNA DAWAWA ZAPOSLENIMA	500,000.00	0.00	0.00
810	192	415000	NAKNADE TRO{KOVA ZA ZAPOSLENE	700,000.00	431,346.04	0.00
810	193	416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	200,000.00	0.00	0.00
810	194	421000	STALNI TRO{KOVI	6,200,000.00	2,805,424.10	0.00
810	195	422000	TRO{KOVI PUTOVAVA	10,000.00	0.00	0.00
810	196	423000	USLUGE PO UGOVORU	2,470,000.00	784,634.61	0.00
810	197	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	17,500,000.00	8,359,659.21	0.00
810	198	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AWAWE	2,500,000.00	552,024.75	0.00
810	199	426000	MATERIJAL	2,700,000.00	427,856.42	0.00
810	200	482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI	50,000.00	11,290.00	0.00
810	201	523000	ZALIHE ROBE ZA DAQU PRODAJU	0.00	0.00	0.00
810	201	523000	ZALIHE ROBE ZA DAQU PRODAJU	2,000,000.00	0.00	0.00
810	202	512000	MA{INE I OPREMA	1,200,000.00	525,715.02	0.00
Ukupno za glavu	4.06	Sportski centar		60,700,000.00	26,984,112.52	
Glava	4.07	Predskolska ustanova				
911	174	411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	40,000,000.00	23,422,779.33	0.00
911	175	412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	27,369,836.00	13,698,560.83	0.00
911	176	413000	NAKNADE U NATURI	480,000.00	200,000.00	0.00
911	177	414000	SOCIJALNA DAWAWA ZAPOSLENIMA	600,000.00	20,000.00	0.00
911	178	416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	565,000.00	91,111.92	0.00
911	179	421000	STALNI TRO{KOVI	4,900,000.00	3,297,450.56	0.00
911	180	422000	TRO{KOVI PUTOVAVA	50,000.00	32,236.80	0.00
911	181	423000	USLUGE PO UGOVORU	9,000,000.00	6,317,973.90	0.00
911	182	424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE	650,000.00	478,786.00	0.00
911	183	425000	TEKUCE POPRAVKE I ODR`AWAWE	200,000.00	154,000.00	0.00
911	184	426000	MATERIJAL	4,200,000.00	930,831.33	0.00
911	184	426000	MATERIJAL	3,000,000.00	1,687,082.00	0.00
911	185	482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE I PENALI	100,000.00	10,400.00	0.00
911	186	483000	NOVCANE KAZNE I PENALI PO RE{EWU SUDOVA	50,000.00	14,153.00	0.00
911	187	512000	MA{INE I OPREMA	200,000.00	44,999.00	0.00
Ukupno za glavu	4.07	Predskolska ustanova		91,364,836.00	50,400,364.67	
Ukupno za razdeo	4	PREDSKOLSKA USTANOVA		1,063,017,717.00	363,897,944.49	5,414,510.22
Ukupno za BK	20	IZVR{EWE BUXETA,BELA PALANKA		1,113,187,511.00	384,016,324.22	5,414,510.22

Саставни део Извештаја је и Образац 5-Консолидовани приходи и примања и расходи и издаци за период јануар-јун 2026 год.

Бр 003304890 2026 04128 004 003 401 118

10.07.2026.год

Руководилац одељења



Соња Ђорђевић

5.

На основу члана 146. Закона о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/14-др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021), члана 10. Закона о јавним предузећима („Сл.Гласник РС“, бр 15/16 и 88/19) , члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи (" Службени гласник РС ", бр. 129/07 и 83/14 – др. закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и члана 40.став 1.тачка 21. Статута Општине Бела Паланка („Сл.Гласник РС“, бр. 14/19),

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 21.07.2026.године, донела је:

О Д Л У К У**О ПОВЕЋАЊУ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА ЈКП „КОМНИС“ БЕЛА ПАЛАНКА****Члан 1.**

Укупан регистрован основни новчани капитал Јавног комуналног предузећа „Комнис“ Бела Паланка (У даљем тексту ЈКП „Комнис“ Бела Паланка) је 22.005.829,00динара.

Скупштина општине Бела Паланка доноси одлуку о повећању основног новчаног капитала ЈКП „Комнис“ Бела Паланка у износу од 15.000.000,00 динара.

Основ повећања капитала ЈКП „Комнис“ Бела Паланка је нови улог оснивача.

Члан 2.

Укупна вредност основног новчаног капитала члан- ЈКП „Комнис“ Бела Паланка, матични број: 07306890 након повећања је 37.005.829,00динара.

Члан 3.

Вредност новчаног капитала члан – Општина Бела Паланка, матични број 07106564, Карађорђева 28, Бела Паланка, након повећања капитала је 37.005.829,00динара, уписан новчани капитал: 37.005.829,00динара динара, уплаћени новчани капитал: 37.005.829,00динара _динара, што износи 100% удела у укупном основном капиталу ЈКП „Комнис“ Бела Паланка.

Члан 4.

Средства основног капитала из члана 1.став 2. Одлуке су намењена за обезбеђивање средстава за нормално одвијање послова предузећа и за набавку, одржавање и функционисање техничког и технолошког система.

Средства из претходног става биће уплаћена на рачун ЈКП „Комнис“ Бела Паланка у складу са реализацијом буџета општине Бела Паланка.

Члан 5.

Ова одлука о повећању основног капитала Предузећа регистроваће се у складу са законом о регистрацији, у року од шест месеци од дана доношења

Члан 6.

Основни капитал Предузећа сматраће се повећаним даном регистрације повећања основног капитала.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном листу града Ниша “.

Број: 011-48/2026-I

У Белој Паланци, дана 21.07.2026.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

**Председник
Александар Пејчић,с.р.**

6.

На основу члана 22. став 3. члана 69. Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр.15/16 и 88/19), члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 40.став 1. тачка 13. Статута општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша“, бр.14/19)

Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној 21.07.2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

- I Даје се сагласност** на Одлуку Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот бр. СД 117 од 21/05/2026.године о расподели добити предузећа за 2025.годину.
- II** Решење ступа на снагу даном доношења
- III** Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Образложење

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот бр.СД 117 од 21/05/2026.године о расподели добити предузећа за 2025.годину, садржан је у одредбама члана 22. став 3. у вези са ставом 1.тачка 9. истог члана Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“,бр.15/16 и 88/19) којима је прописано да Надзорни одбор јавног предузећа доноси одлуку о расподели добити уз сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Одредбама члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи, прописано је да скупштина општине, у складу са законом, обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Одредбама члана 40.став 1. тачка 11. Статута општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша“, бр.14/19) прописано је да Скупштина општине, у складу са законом оснива јавна предузећа и даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, ради заштите општег интереса.

Надзорни одбор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот на седници одржаној дана 21/05/2026.године донео је Одлуку бр.СД 117 од 21/05/2026.године о расподели добити предузећа за 2025.годину и упутио исту Скупштини општине Бела Паланка, која је једна од оснивача, поред града Пирота и општина Бабушница и Димитровград. Јавно предузеће пословну 2025. годину завршило је са оствареном добити након опорезивања у износу од 4.758.702,68 динара, која се распоређује тако што се у буџет града Пирота и у буџете општина Бабушница, Димитровград и Бела Паланка уплаћује износ дела добити од 500.000,00 динара, расподељен по уделима града Пирота (67%) и уделима општина оснивача (по 11%). Преостали износ од 4.258.702,68 динара распоређује се као нераспоређени добитак из ранијих година, који ће бити намењен за реализацију планираних инвестиција утврђених Програмом пословања предузећа за 2026.годину и Дугорочним планом пословне стратегије и развоја ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за период 2017-2026.године

Имајући у виду напред наведено, доноси се одлука као у диспозитиву.

Решење доставити: ЈКП„Регионална депонија Пирот“ Пирот, Одељењу за буџет и финансије и архиви.

Број: 02-162/2026-I

У Белој Паланци 21.07.2026. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

**Председник Скупштине
Александар Пејчић,с.р.**

7.

На основу члана 60 став 2. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ 62/06, 65/08, 41/09, 112/15,80/17 и 95/2018-др.закон) и члана 40.став 1.тачка 72.Статута општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр.14/19),

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 21.07.2026.године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О образовању стручне Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

Члан 1.

Образује се стручна Комисија за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Бела Паланка за наредне 4 (четири) године (2027.,2028.,2029. и 2030 годину) (у даљем тексту:Комисија).

Члан 2.

Комисију чине председник и четири (4) члана и то:

Председник Комисије:

1.Радослав Живковић-геометар

Чланови Комисије:

1.Јасмина Голубовић- дипл.инг.пољопривреде

2.Радован Динић-правник

3.Наташа Ђурић, струковни инжењер заштите животне средине

4.Раде Младеновић, инжењер пољопривреде

Члан 3.

Задатак Комисије је да изради Предлог годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта којим ће утврдити врсту и обим радова које треба извршити , динамику извођења радова и улагања средстава, да утврди податке који се односе на пољопривредно земљиште у државној својини, и то: укупну површину и површину по катастарским општинама пољопривредног земљишта у државној својини на територији јединице локалне самоуправе, податке о корисницима пољопривредног земљишта у државној својини, податке о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини, податке о површини пољопривредног земљишта у државној својини која није дата на коришћење, као и податке о укупној површини земљишта у државној својини која је планирана за давање у закуп, податке о површинама делова пољопривредног земљишта у државној својини које су планиране за давање у закуп са бројем катастарке парцеле, површином, класом, културом, као и стању заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини.

Члан 4.

Комисија је дужна да Предлог годишњег Програма из члана 3. Овог решења изради, спроведе поступак добијања сагласности од стране МПШВ-а и исти достави Скупштини на усвајање најкасније до 20.марта текуће године.

Члан 5.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 6.

Решење објавити у „Службеном листу града Ниша“.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог решења садржан је у одредбама члана 60. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ 62/06, 65/08, 41/09, 112/15,80/17 и 95/2018-др.закон) којим је регулисано да надлежни орган јединице локалне самоуправе уз сагласност Министарства доноси програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у закуп.

Доставити:

-члановима Комисије

-архиви

Број:02-163/2026-I

Датум: 21.07.2026.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

**Председник Скупштине
Александар Пејчић,с.р.**

8.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС”, бр.129/07, 83/14- др.закон,101/16-др.закон, 47/18 и 111/2021- др.закон) и члана 40. став 1. тачка 14. Статута општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша“, бр. 14/19),

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 21.07.2026. године донела је:

Р Е Ш Е Њ Е

о измени Решења о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Беле Паланке

I Члан I став. 1. Решења о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Беле Паланке број 02-79/2025-I од 28/04/2025. године, и Решења о измени Решења о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Беле Паланке број 02-240/2025- I од 28/11/2025.године мења се тако што се разрешава функције члана Управног одбора „Данило Јовановић из Беле Паланке- председник, испред оснивача“, а именује се „Јасмина Величковић из Беле Паланке - члан, испред оснивача“, док се „Кристина Голубовић из Беле Паланке“ - именована претходним Решењем за члана испред оснивача, именује се на место председника испред оснивача тако да пречишћен текст Решења сада гласи:

1. **Кристина Голубовић** из Беле Паланке - председник, **испред оснивача,**
2. **Јасмина Величковић** из Беле Паланке-члан, **испред оснивача,**
3. **Слободан Голубовић** из Беле Паланке - члан, **испред оснивача,**
4. **Аница Пејчић** из Беле Паланке - члан **,из реда запослених.**
5. **Мирјана Минић** из Беле Паланке - члан **,из реда запослених.**

II Новоименовани чланови одбора Туристичке организације Беле Паланке именује се на период до истека мандата члановима именованих Решењем о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Беле Паланке број 02-79/2025-I од 28/04/2025.године.

III У осталом делу Решења о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Беле Паланке број 02-79/2025-I од 28/04/2025. године и Решења о измени Решења о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Беле Паланке број 02-240/2025- I од 28/11/2025.године остаје непромењено.

IV Решење ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном листу града Ниша“.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог Решења садржан је у одредбама члана 32. став. 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи којима је прописано да Скупштина општине „менује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са Законом“.

Одредбама члана 40. став 1. тачка 14. Статута општине Бела Паланка прописано је да Скупштина општине именује и разрешава управни и надзорни одбор организација, у складу са Законом.

Разлог за доношење овог Решења о измени Решења о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Беле Паланке је то што је именовани Данило Јовановић именован Решењем Скупштине Општине Бела Паланка бр. 02-144/2026-I од 30/06/2026.године за члана општинског већа општине Бела Паланка

Правна поука: Против овог Решења може се покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана од достављања Решења.

Решење доставити:

- Именованом и разрешеном члану УО;
- Туристичкој организацији Беле Паланке ;
- Архиви.

Број: 02-164/2026-I

У Белој Паланци, 21.07.2026. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

ПРЕДСЕДНИК
Александар Пејчић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:

Општина Житорађа Општинско веће

- | | |
|--|---|
| 1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Житорађа..... | 1 |
|--|---|

Општина Бела Паланка

- | | |
|---|-----|
| 2. Одлука о доношењу измена и допуна Локалног акционог плана запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024. до 2026. године.. | 79 |
| Измене и допуне Локалног акционог плана запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024. до 2026. године..... | 80 |
| 3. Одлука о доношењу измена и допуна уређајне основе села Моклиште..... | 107 |
| 4. Одлука о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2026. - 30.06.2026. године..... | 108 |
| Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2026. - 30.06.2026. године..... | 109 |
| 5. Одлука о повећању основног капитала ЈКП „Комнис“ Бела Паланка..... | 124 |
| 6. Решење о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот бр. СД 117 од 21/05/2026. године о расподели добити предузећа за 2025. годину | 125 |
| 7. Решење о образовању стручне Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта | 125 |
| 8. Решење о измени Решења о именовању чланова Управног одбора Туристичке организације Беле Паланке | 127 |

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**
Штампа: Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611