



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

www.aleksinac.org

Година **XXVI** Бр. **12**

20. април 2017. године

Бесплатан примерак

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016), као и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 14/08, 5/09, 12/13, 6/14, 17/14, 25/14, 17/16, 24/16, 27/16 и 29/16), члана 13. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист општине Алексинац“ број 21/14 и 27/16), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе и Правобраниоца општине Алексинац, дана 20.04.2017. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О

ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву општине Алексинац II/01 број:110-11/16; 110-14/16; 110-1/17 и 110-11/17 („Службени лист општине Алексинац“ број 25/16, 26/16, 4/17 и 7/17), мења се:

У члану 4. **Систематизација радних места:**

У табели **службеници извршиоци-**

- код звања „ Самостални саветник“, мења се број радних места, тако што се број „19“ замењује бројем „18“, а број службеника, тако што се број „19“ замењује бројем „18“;
- код звања „Саветник“ мења се број радних места тако што се број „34“ замењује бројем „35“ и број службеника, тако што се број „42“ замењује бројем „43“;
- код звања „Млађи саветник“ мења се број радних места тако што се број „3“ замењује бројем „4“, и број службеника, тако што се број „3“ замењује бројем „4“;
- код звања „Виши референт“ мења се број радних места, тако што се број „26“ замењује бројем „25“, а број службеника, тако што се број „34“ замењује бројем „33“ и

У табели **намештеници** –

- Код намештеника „четврта врста радних места“ мења се број намештеника, тако што се број „7“ замењује бројем „6“ и

- Код намештеника „пета врста радних места“ мења се број намештеника, тако што се број „23“ замењује бројем „22“ и самим тим се мења и укупан број намештеника, тако што се број „30“ замењује бројем „28“.

Члан 2.

У члану 5. **Систематизација радних места:**

- Мења се укупан број систематизованих радних места, тако што се број „145“ замењује бројем „143“ и
- Мења се број намештеника тако што се број „30“ замењује бројем „28“.

Члан 3.

У члану 7. **Систематизација радних места:**

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности – брише се Одсек за писарницу, услужни центар и архиву

Члан 4.

У члану 12. **Систематизација радних места у Општинској управи:**

У табели **службеници-извршиоци**

- код звања „Самостални саветник“ мења се број радних места тако што се број „18“ замењује бројем „17“ и број службеника, тако што се број „18“ замењује бројем „17“.
- код звања „Саветник“ мења се број радних места тако што се број „34“ замењује бројем „35“ и број службеника, тако што се број „42“ замењује бројем „43“.
- код звања „Млађи саветник“ мења се број радних места тако што се број „3“ замењује бројем „4“, и број службеника, тако што се број „3“ замењује бројем „4“.
- код звања „Виши референт“ мења се број радних места тако што се број „25“ замењује бројем „24“ и број службеника, тако што се број „33“ замењује бројем „32“.

У табели **намештеници** –

- код „четврта врста радних места“ мења се број намештеника, тако што се број „7“, замењује бројем „6“
- код „пета врста радних места“ мења се број намештеника, тако што се број „23“, замењује бројем „22“ и мења се укупан број намештеника, тако што се број „30“ замењује бројем „28“.

Члан 5.

У члану 14. **Одељење за финансије, Одсек за буџет и трезор**

- Код радног места: Руководилац одсека и послови трезора, у делу Опис послова, на крају текста пре последње реченице: „Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.“ додаје се текст: „Израђује периодичне финансијске извештаје. Израђује нацрт одлуке о буџету и нацрт завршног рачуна буџета. Врши отварање и гашење текућих рачуна и подрачуна и девизних рачуна“
- Код радног места: Послови буџетског извршиоца трезора, у делу Опис послова, на крају текста пре последње реченице: „Обавља и друге послове по налогу претпостављених“, додаје се текст: „Ради на пословима уноса апропријација и планова извршења буџета, промена квота и вођење одговарајућих евиденција, обавља послове непосредног извршења расхода. Врши обрачун вредности станова општине по захтевима странака за откуп и ревалоризацију истих у складу са законом. Праћење и контрола исплате зарада и осталих примања у ЈП, као и реализацију програма пословања ЈП, сачињавање месечних, кварталних и годишњих извештаја и достављање надлежним министарствима. Учествује у изради нацрта одлуке о завршном рачуну буџета.“
- Код радног места: Послови буџетског рачуноводства и извештавања, мења се број службеника, тако што се број „2“ замењује бројем „1“ и у делу Опис послова, на крају текста пре последње реченице: „Обавља и друге послове по налогу претпостављених“, додаје се текст: „Обавља послове израде месечних и годишњих извештаја који се достављају Министарству финансија и Управи за трезор. Обавља послове консолидације директних и индиректних корисника у главној књизи трезора,

састављање образаца завршног рачуна буџета општине и образаца завршних рачуна директних корисника буџета.“

- Код радног места: Послови буџета, мења се број службеника, тако што се број „2“ замењује бројем „1“ и у делу Опис послова, после прве реченице, која се завршава речима.“ и припрема нацрт буџета.“ додаје се реченица: „Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама.“ и у следећој реченици, између речи „врши“ и „апропријација“ додаје се реч „промене“

Одсек финансијске оперативе

- Код радног места: Руководилац одсека, у делу Опис послова, у другој реченици, после речи „израђује“ додаје се део реченице:“ финансијске планове директних корисника,“ и пре последње реченице додаје се реченица: “Одговоран је за састављање консолидованих рачуноводствених извештаја за директне кориснике.“
- Радно место: Послови консолидације индиректних корисника буџета, мења назив и постаје радно место: Послови интерне контроле индиректних корисника буџета.
- Код радног места: Послови консолидације директних и индиректних корисника буџета мења се назив радног места у: Послови интерне контроле директних и индиректних корисника буџета и у делу Услови, после речи „економских“ додају се речи „или правних“ и мења се број службеника, тако што се број „1“ замењује бројем „2“.
- Код радног места: Послови јавних набавки-управа, у делу Опис послова у реченици:“ Спроводи поступак јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач Скупштина општине Алексинац када се исти обрате Општинској управи.“ брише се део реченице:“јавна предузећа и“, а после реченице:“ Води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке“, додаје реченица: “ Доставља закључене уговоре финансијској служби ради праћења реализације истих, “.
- После радног места: Послови јавних набавки-управа додаје се: радно место: Послови јавних набавки-управа - установе

Звање: Млађи саветник

Услови:

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 у образовно научном пољу правних наука.

- завршен приправнички стаж,
- положен државни стручни испит и
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Прати и примењује прописе из области јавних набавки, са начелником Одељења и начелником Општинске управе израђује план јавних набавки за Општинску управу, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама. Спроводи поступак јавних набавки за установе чији је оснивач Скупштина општине Алексинац када се исти обрате Општинској управи. Пружа стручну помоћ школама у поступцима јавних набавки. Води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке. Доставља закључене уговоре финансијској служби ради праћења реализације истих, подноси извештај о јавним набавкама, одговоран је за

законитост поступка јавне набавке. Прати законске прописе из области јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

- Код радног места: Послови јавних набавки, у делу Опис послова у реченици:“ Спроводи поступак јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач Скупштина општине Алексинац када се исти обрате Општинској управи.“ брише се део реченице:“јавна предузећа и“ а после реченице:“ Води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке“, додаје реченица: “ Доставља закључене уговоре финансијској служби ради праћења реализације истих, “.
- Код радног места: Ликвидатор, у делу Опис послова, у првој реченици, после речи:“плаћање“ додаје се део реченице:“ за директне кориснике буџетских средстава“
- Код радног места: Књиговођа управе, мења се број службеника, тако што се број „1“ замењује бројем „2“ и у делу Опис послова, пре последње реченице додаје се реченица:“ Обрађује документацију за исплаћене накнаде које се рефундирају и доставља надлежним фондovima.“
- Код радног места: Књиговодствено рачуноводствени послови месних заједница, мења се опис послова, тако што се текст пре последње реченице замењује текстом:“ Води помоћне књиге купаца и добављача, помоћне књиге основних средстава, саставља пописне листе и обрачун систематизације за месне заједнице. Саставља захтеве за плаћање на основу веродостојних исправа и врши плаћање по тим захтевима. Врши обрачун по уговору о делу . Врши обрачун плате и накнаде за запослене у месним заједницама. Учествује у изради финансијских планова месних заједница, израђује информације о реализацији финансијских планова. “

Члан 6.

У члану 15. **Одељење за општу управу и друштвене делатности, Одсек за општу управу**

- Код радног места: Руководилац одсека, у делу Опис послова, пре последње реченице додаје се текст:“ Организује рад писарнице и архиве, отклања застој у њиховм раду, даје предлоге за унапређење ефикасности рада. Стара се о уредној наплати таксе. Израђује решења прописана Уредбом о канцеларијском пословању, као и друга акта у оквиру одсека. Стара се о вођењу роковника предмета. Сарађује са начелницима одељења у вези рада запослених у одсеку, прима странке и решава њихове захтеве који се односе на рад одсека.
- После радног места руководиоца одсека додају се радна места:

Послови вођења основне евиденције

Звање: Виши референт

Услови:

- стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,
 - 5 година радног искуства у струци,
 - положен државни стручни испит
 - познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

Опис послова:

Води основну евиденцију, формира предмете по квалификационим ознакама и прослеђује надлежним органима, организационим јединицама. Разводи предмете по интерним доставним књигама за органе и организационе јединице. Врши пријем и развођење поште на личност, врши пријем и евидентирање рачуна. Презаводи незавршене предмете из претходне године. Евидентира број примљених предмета по пописима аката из претходне године. Води евиденцију стављених и скинутих аката са огласне табле Општинске управе општине Алексинац. Врши пријем свих врста захтева. Издаје уверења о приходима по члану домаћинства студентима и ученицима која су потребна за стипендирање и кредитирање студената као и послове смештаја ученика у домове. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

и

Послови Архиве

Звање:Референт

Услови:

- стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,
- 3 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању. Реактивира предмете из пасиве-архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке. Води евиденцију примљених и издатих предмета, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи, врши припрему и одабир безвредног регистраторског материјала за излучивање, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и учествује у примопредаји. Стара се о одржавању реда у архивским просторијама и одржава услове за чување предмета и периодично их чисти и штити од временских утицаја. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Одсек за друштвене делатности:

Радно место: Административно технички послови у области права на дечији додатак, број службеника „1“, замењује се бројем „2“

Одсек за заједничке послове, обезбеђење и осигурање објеката и имовине

- Код радног места „достављач“ мења се број намештеника, тако што се број „3“ замењује бројем „2“ и
- Код радног места „возач“, мења се број намештеника, тако што се број „4“, замењује бројем „3“.

Одсек за писарницу, услужни центар и архиву – брише се.

Члан 7.

У члану 16. **Одељење за привреду,**

После радног места : Начелник Одељења додаје се радно место: заменик начелника Одељења,

Звање: Саветник

Услови: **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;у образовно научном пољу техничких наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Замењује начелника Одељења и непосредно организује и усмерава рад одељењем у његовом одсуству, организује рад у извршавању послова из делокруга Одељења, обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења и радника. Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења и стара се о правилном распореду послова запослених, прати примену прописа из надлежности Одељења, указује на промене и даје мишљења у вези са тим. Присуствује

седницама Општинског већа и Скупштине општине и образлаже акте и одлуке из надлежности Одељења. Остварује сарадњу и контакте са надлежним министарствима за одређене поверене послове општини из области привреде и локалног економског развоја, урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње. Потписује акта из надлежности Одељења по одобрењу начелника Одељења и у његовом одсуству. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

Одсек за урбанизам, стамбено комуналну делатност и заштиту животне средине

- Код радног места: „Послови урбанизма“ мења се број службеника, тако што се број „2“ замењујем бројем „1“

Члан 8.

У члану 17. **Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода,**

- Код радног места “ Административно технички послови“ мења се број службеника тако што се број службеника „1“ замењује бројем „2“.

Члан 9.

У члану 20. **Одељење за комуналне и грађевинске послове,**

- Радно место:“ Послови архитектонског планирања“ мења назив у „Послови урбанистичког планирања и пројектовања“.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

П/01 Број: 110-13

У Алексинцу, 20.04.2017. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Станковић, с.р.

Садржај:

Рег.бр.

Страна

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Алексинац.....51
2. Садржај56

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

Издавач Општина Алексинац – Служба за скупштинске послове, Алексинац, Књаза Милоша бр.169, тел.: 018/804-711, факс: 018/804-107, *излази:* по потреби, *уређује:* секретар Скупштине, *штампа:* Скупштина општине Алексинац.