



www.aleksinac.org

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Година **XXIX** Бр. **32**

**19. новембар 2020. године**

Бесплатан примерак

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17- др.закон, 95/18- др.закон 86/19-др.закон), 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 88/16, 113/17- др. Закон, 95/18- други закон и 86/19-др.закон), 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 88/16), као и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 15/17), члана 13. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист општине Алексинац“ број 21/14, 27/16 и 23/18), Општинско веће, на предлог Начелника Општинске управе и Правобраниоца општине Алексинац, дана 19.11.2020. 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 П/01 број: 110-17/17, 110-19/17, 110-27/17, 110-1/18, 110-10/18, 110-17/18, 110-25/18, 110-35/18, 011-36/19, 110-14/19, 110-18/19, 110-22/19, 110-2/20 и 110-6/20; („Службени лист општине Алексинац“ број 17/17, 20/17, 26/17, 1/18, 9/18, 21/18, 26/18, 30/18, 6/19, 16/19, 22/19, 28/19, 11/20 и 25/20), мења се:

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

##### У табели **службеници извршиоци:**

- код звања „Саветник“, мења се број радних места, тако што се број „35“ замењује бројем „34“;
- код звања „Млађи сарадник“, мења се број радних места, тако што се број „4“ замењује бројем „5“ и мења се број службеника, тако што се број „4“ замењује бројем „5“;
- код звања „Млађи референт“ број радних места је број „1“ и број службеника је број „1“;
- мења се укупан број радних места тако што се број „96“ замењује бројем „97“ и мења се укупан број службеника тако што се број „111“ замењује бројем „113“

##### У табели **намештеници:**

- код Пете врсте радних места мења се број намештеника, тако што се број „9“ замењује бројем „8“ и
- мења се укупан број намештеника, тако што се број „15“ замењује број „14“.

#### Члан 2.

У члану 5. Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи мења се тако што се број „126“ замењује бројем „127“, мења се број службеника на извршилачким радним местима, тако што се број „110“ замењује бројем „112“ и мења се број радних места намештеника, тако што се број „15“ замењује бројем „14“.

### Члан 3.

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

У табели **службеници извршиоци:**

- код звања „Саветник“, мења се број радних места, тако што се број „35“ замењује бројем „34“;
- код звања „Млађи сарадник“, мења се број радних места, тако што се број „4“ замењује бројем „5“ и мења се број службеника, тако што се број „4“ замењује бројем „5“;
- код звања „Млађи референт“ број радних места је број „1“ и број службеника је број „1“;
- мења се укупан број радних места тако што се број „95“ замењује бројем „96“ и мења се укупан број службеника тако што се број „110“ замењује бројем „112“

У табели **намештеници:**

- код Пете врсте радних места мења се број намештеника, тако што се број „9“ замењује бројем „8“ и
- мења се укупан број намештеника, тако што се број „15“ замењује број „14“.

### Члан 4.

У члану 14. **Одељење за финансије**

Мењају се услови и опис послова код радних места у: Одсеку за буџет и трезор, (где се уводи ново радно место ба(6) Књиговођа директних корисника) и у Одсеку финансијске оперативе, тако да гласи:

#### а) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

#### 3.(2) Радно место: Руководилац одсека

**Звање: Самостални 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 економских наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

**Број службеника:**

**1**

**Опис послова:**

Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека, обавља послове финансијског планирања који обухватају пројекцију праћења прилива на консолидованом рачуну трезора и плаћање захтева за реализацију расхода, обавља послове дефинисања тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања, одобрава промене квота, обавља послове контроле расхода и одобравања плаћања на терет буџетских средстава, обавља послове управљања готовином и послове управљање дугом. Израђује периодичне финансијске извештаје. Обавља послове на припреми и изради нацрта одлуке о буџету и врши координацију поступка припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника, предлаже износе апропријације и врши израду нацрта одлуке о буџету. Врши отварање и гашење текућих рачуна и подрачуна и девизних рачуна. Израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета. Ради на пословима уноса апропријација и планова извршења буџета и формирање базе у књиговодственом програму. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

#### 4.(3) Радно место: Послови буџета

**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 економских наука.

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

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

Обавља послове на припреми буџета тако што врши координацију поступка припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директног и индиректних корисника, предлаже износе апропријације и припрема нацрт буџета. Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама. Ради на пословима извршења буџета тако што контролише план извршења буџета корисника буџетских средстава, врши промене апропријација, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке директним и индиректним корисницима буџетских средстава по питањима буџета. Ради предлоге тромесечних и месечних планова. Саставља кварталне извештаје о извршењу буџета. Врши оверу планова извршења буџета испред службе буџета. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**5.(4) Радно место: Послови буџетског извршиоца трезора**

**Звање: Саветник**

**Услови:** Сечено 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 економских наука.

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

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

Обавља послове оверавања планова извршења буџета и промена квота, послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове провере исправности документације за исплату. Ради на пословима уноса апропријација и планова извршења буџета и формирање базе у књиговодственом програму. Даје предлоге 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. Учествоје у изради нацрта одлуке о завршном рачуну буџета. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**6.(5) Радно место: Књиговођа трезора**

**Звање: Виши референт**

**Услови:** - сечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,  
 - 5 година радног искуства у струци,  
 - положен државни стручни испит  
 - познавање рада на рачунару.

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

Обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања, који обухватају послове на обради плаћања и евидентирању примања, вођења дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига, послове финансијског извештавања, као одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства. 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. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**6а.(6) Радно место: Књиговођа директних корисника**

**Звање: Млађи референт**

**Услови:** - стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,  
 - завршен приправнички стаж,  
 - положен државни стручни испит  
 - познавање рада на рачунару.

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

Обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања, који обухватају послове на обради плаћања и евидентирању примања, вођења дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига, послове финансијског извештавања за директне кориснике буџета. Обавља послове израде месечних и годишњих извештаја који се достављају Министарству финансија и Управи за трезор. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**7. (7) Радно место: Ликвидатор обрачуна зараде**

**Звање: Виши референт**

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

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

Врши обрачун и исплату зарада запослених, постављених и изабраних лица као и обрачун и исплату њихових накнада. рукује готовим новцем и другим новчаним вредностима за обављање благајничког пословања, врши готовинску исплату за извршене услуге, врши књижење дневника благајне, саставља статистичке извештаје у вези плата и доставља надлежним органима. Врши обрачун зарада за поједине индиректне кориснике. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

**8. (8) Радно место: Ликвидатура Месних заједница**

**Звање: Виши референт**

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

**Број службеника:** 2

**Опис послова:**

Води помоћне књиге купаца и добављача, помоћне књиге основних средстава, саставља пописне листе и обрачун амортизације за месне заједнице. Саставља захтеве за плаћање на основу веродостојних исправа и врши плаћање по тим захтевима. Врши обрачун по уговору о делу. Учествује у изради финансијских планова месних заједница, израђује информације о реализацији финансијских планова. Врши унос података у ИСЕМ базу. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

**б) ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ**

**9. (9) Радно место: Руководилац одсека**

**Звање: Самостални 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 економских наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

Координира радом одсека, организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршиоца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека. Израђује финансијске планове директних корисника, синхронизује израду финансијских планова свих корисника који припадају Општинској управи, организује вођење помоћних аналитичких евиденција и њихово услаглашавање са главном књигом трезора за све кориснике који се финансирају директно из трезора. Ради на пословима уноса апропријација и планова извршења буџета и формирање базе у књиговодственом програму. Ради на прописивању интерних рачуноводствених правила. Обавља функцију одобравања захтева за плаћање и трансфер средстава који се прослеђује трезору. Одговоран је за састављање консолидованих рачуноводствених извештаја за директне кориснике. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**10.(10) Радно место: Послови интерне контроле индиректних корисника буџета Републике (Основно и средње образовање, установе из области социјалне заштите и примарне здравствене заштите)**

**Звање: Виши референт**

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

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

Учествује у изради финансијских планова свих индиректних корисника буџета Републике, у делу који се односи на додељена средства из буџета општине, при изради нацрта одлуке о буџету, ради планове извршења буџета, писаним путем обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама, врши пријем, проверу и оверава захтеве корисника за пренос средстава и води евиденцију о добијеним, одобреним и плаћеним захтевима, прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота, врши обраду захтева за измену апропријација, врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја. Контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе и настале промене. Обавља и друге послове по налогу претпостављених

**11. (11) Радно место: Послови интерне контроле директних и индиректних корисника буџета**

**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 економских наука.

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

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

Учествује у изради финансијских планова свих индиректних и директних корисника буџета, при изради нацрта одлуке о буџету. Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама. Врши пријем, проверу и оверавање захтева корисника за пренос средстава и води евиденцију о добијеним, одобреним и плаћеним захтевима. Уноси и прати реализацију уговора индиректних корисника. Врши обраду захтева за измену апропријација, контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе и настале промене. Врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја. Праћење и контрола исплате зарада и осталих примања у ЈП (Контрола и потписивање ЗИП образаца), као и реализацију програма пословања ЈП, сачињавање месечних, кварталних и годишњих извештаја и достављање надлежним министарствима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

## **12 (12) Радно место: Послови интерне контроле индиректних корисника буџета**

**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 економских наука.

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

**Број службеника: 1**

### **Опис послова:**

Учествује у изради финансијских планова свих индиректних корисника буџета, при изради нацрта одлуке о буџету. Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама. Врши пријем, проверу и оверавање захтева корисника за пренос средстава и води евиденцију о добијеним, одобреним и плаћеним захтевима. Врши контролу правдања средстава, уноси и прати реализацију уговора, и припрема захтеве за трансфер удружењима која се финансирају путем конкурса (спортски клубови, удружења грађана, информисање). Врши обраду захтева за измену апропријација, контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе и настале промене. Врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

## **13 (13) Радно место: Послови јавних набавки-управа**

**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 правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- 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.

#### **14 (14) Радно место: Послови јавних набавки**

**Звање: Сарадник**

**Услови:** - 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, у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- 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. Прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, 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.

#### **15. (15) Радно место: Ликвидатор**

**Звање: Виши референт**

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

**Број службеника: 1**

**Опис послова:**

Врши пријем и евиденцију финансијске документације, припрема захтеве за плаћање за директне кориснике буџетских средстава, својим потписом оверава да је књиговодствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна, као и да је финансијска активност законита и у складу са финансијским планом. Обавља послове обрачуна накнада радницима за долазак и одлазак с посла. Обрађује документацију за исплаћене накнаде које се рефундирају и доставља надлежним фондовима. Израђује и доставља статистичке извештаје. Врши унос података у ИСЕМ базу. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

## 16. (16) Радно место: Књиговођа управе

### 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:** 2

### Опис послова:

Води књигу основних средстава и одобрене помоћне књиге. Усклађује стање по одговарајућим аналитичким евиденцијама са стварним стањем средстава утврђеним пописом. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава у складу са важећим прописима, врши обрачуне по основу уговора о делу, уговора о ауторском хонорару, обрађује налоге за исплату одборницима и комисијама СО. Обрачунава и фактурише купцима за извршене услуге, прати податке у аналитичким евиденцијама купаца и добављача ради благовремене наплате и потраживања и измирења обавеза, усклађује помоћне књиге са главном књигом трезора. Води књиговодствену вредност имовине и припрема податке за GIS. Обрађује документацију за исплаћене накнаде које се рефундирају и доставља надлежним фондовима. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

### Члан 5.

У члану 15. Одељење за општу управу и друштвене делатности, Одсек за заједничке послове, обезбеђење и осигурање објеката и имовине,

- Додаје се радно место под редним бројем 52а. **Послови планирања, организације и спровођења потребних радова на текућем одржавању и поправкама објеката**

#### Звање: Млађи сарадник

**Услови:** - 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 у образовно научном пољу техничких и друштвено хуманистичких наука;  
 - завршен приправнички стаж,  
 - положен државни стручни испит и  
 - познавање рада на рачунару.

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове планирања, организације и спровођења потребних радова на текућем одржавању и поправкама на згради општине Алексинац, зграде „Комитета“ и објеката МК Тешица, МК Житковац, МК Трњане и МК Катун, као и поправке и замене електричних и других инсталација. Организује и контролише рад радника на пословима одржавања и поправкама (прозора, врата, зидова, подова, фасаде зграде, тротоара око зграде, дворишта, оgrade...) на згради општине Алексинац. Води евиденцију кретања намештаја и инвентара у згради општине Алексинац, згради „Комитета“ и објектима МК Тешица, МК Житковац, МК Трњане и МК Катун. Обавља и послове израде распореда и контролу извршења рада физичког обезбеђења зграде и хигијеничара у складу са плановима и процедурама рада. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

- Код радног места под редним бројем 54. **Интерни курир** - мења се број намештеника тако што се број „2“ замењује бројем „1“;

### Члан 6.

У члану 16. Одељење за инспекцијске послове:



- код радног места под редним бројем **92. Саобраћајни инспектор** - мења се број службеника тако што се број „1“ замењује бројем „2“;

#### **Члан 7.**

У члану 19. **Одељење за скупштинске послове:**

Радно место под редним бројем 97. Са називом: „Послови правне помоћи“ гаси се.

#### **Члан 8.**

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

- Радно место под редним бројем 105.а: **Правни послови из области грађевинарства**, постаје радно место: **Правни послови из области грађевинарства и бесплатне правне помоћи**

#### **Звање: Саветник**

**Услови:** Сечено 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.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен правосудни испит,
- познавање рада на рачунару

**Број службеника:**

**1**

#### **Опис послова:**

- Обавља послове сачињавања предлога, измена и допуна општинских одлука у надлежности служби Одељења због континуираног усаглашавања са новим законима, уредбама и правилницима. Учествује у раду комисија општинске управе или општине Алексинац. Учествује у припреми уговора који су саставни део конкурсне документације за вршење услуга или радова из делокруга одељења. Подноси захтеве и обавља све послове у вези укњижења непокретности и инфраструктуре. Прикупља податке о сопственицима непокретности планираних за јавну намену и по потреби иницира упис код надлежног суда накнадно пронађене парцеле, физичких лица и правних субјеката ради доставе података Правобранилаштву општине за експропријацију. Припрема Изјаве, Споразуме и Сагласности за изградњу или реконструкцију линијске инфраструктуре и оверава их код Јавног бележника у присуству сопственика земљишта или објекта. Учествује у изради годишњих и средњорочних програма рада и активности Одељења. Припрема општи део документације којом се конкурише код министарства, развојних и других агенција и код донатора за средства за изградњу примарне и секундарне инфраструктуре као и капиталних објеката на територији општине Алесинац. Израђује нацрте аката за потребе Скупштине и других органа из области грађевинарства. Одлучује о захтевима за одобрење бесплатне правне помоћи. Обавља пружање правних савета, састављање поднесака, заступање и одбрану; води евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи; подноси годишњи редован извештај до 31. јануара текуће године за претходну годину министарству; чува поверљиве податке до којих је дошао пружањем бесплатне правне помоћи, посебно о кориснику, предмету и поступку; обавља друге послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи („Службени гласник РС“ број 87/18). Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

#### **Члан 9.**

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Алексинац“.

**П/01 Број : 02-173**

**У Алексинцу, 19.11.2020.година**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Радичевић Далибор, с.р.**

На основу члана 6. став 5. до 10. и члана 7а став 2. и 3. Закона о порезима на имовину ("Сл. гласник РС", бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 – одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – одлука УС, 47/2013 и 68/2014 - др. Закон, 95/2018, 99/2018-одлука УС и 86/2019), и члана 69. став 1. тачка 24) Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ 29/18), Општинско веће општине Алексинац, на седници одржаној дана 19.11.2020. године, донело је

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ**  
**НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2021. ГОДИНУ У ОПШТИНИ**  
**АЛЕКСИНАЦ**

**Члан 1.**

Овим закључком утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Алексинац.

**Члан 2.**

На територији општине Алексинац одређено је 7 (седам) зона за утврђивање пореза на имовину, према комуналној опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Алексинац, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу.

**Члан 3.**

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину, на територији општине Алексинац на основу цена остварених у промету у периоду 01. јануар до 30. септембра нису утврђене.

**Члан 4.**

Основица пореза на имовину за непокретности у зонама за које овим закључком није утврђена просечна цена квадратног метра, једнака је основици пореза на имовину одговарајуће непокретности у тој зони обвезника који не воде пословне књиге за 2020. годину.

**Члан 5.**

За непокретности у зонама у којима није одређена просечна цена у периоду од 01. јануара до 30. септембра, обвезници који воде пословне књиге за потребе утврђивања основице пореза на имовину, просечне цене одговарајућих непокретности на основу којих је у 2020. години утврђена основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и то у зони која је према одлуци утврђена као најопремљенија зона, множе коефицијентима који су објављени у закључку о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 15/2013).

**Члан 6.**

Просечне цене одговарајућих непокретности на основу којих је за 2020. годину утврђена основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не воде пословне књиге у најопремљенијој зони износе:

Грађевинско земљиште 1.664,00 динара;

Станови 52.315,00 динара;

Куће за становање 49.916,00 динара;

Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности 61.553,00 динара и

Гараже и гаражна места 10.011,00 динара.

**Члан 7.**

Неизграђено грађевинско земљиште, које се користи искључиво за гајење биљака, односно садног материјала, односно шума, за сврху утврђивања основице пореза на имовину за 2021. годину разврстава се у пољопривредно, односно шумско земљиште.

**Члан 8.**

Закључак објавити у „Службеном листу општине Алексинац“ и интернет страни општине Алексинац.

**Члан 9.**

Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“, а примењиваће се од 01. јануара 2021. године.

**П/01 Број: 011-93**

**У Алексинцу, 19.11.2020. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Далибор Радичевић, с.р.**

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/09, 53/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УС, 55/14, 96/15-др.закон, 9/16, 24/18, 41/18, 41/18-др.закон, 87/18, 23/19 и 128/20-др.закон) и члана 69. став 1. тачка 21. Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац, број 29/18), Општинско веће општине Алексинац дана 19.11.2020. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОСНИВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**I**

У Решењу о оснивању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 21/17, 12/18 и 28/19 ), у члану 2. став 1. додаје се тачка 10 која гласи: „ Ненад Станковић, председник Скупштине општине Алексинац“.

**II**

Решење доставити: Именованом и Архиви општине Алексинац.

**III**

Измена и допуна овог Решења ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

**П/01 Број: 020-250**

**У Алексинцу, 19.11.2020. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Далибор Радичевић, с.р.**

**Садржај:**

*Рег.бр.*

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Алексинац.....897
2. Закључак о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину у општини Алексинац.....906
3. Решења о измени и допуни Решења о оснивању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Алексинац.....907
4. Садржај.....907

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

*Издавач* Општина Алексинац – Одељење за скупштинске послове, Алексинац, Књаза Милоша бр.169, тел.: 018/809-005, факс: 018/804-107, *излази:* по потреби, *уређује:* секретар Скупштине, *штампа:* Скупштина општине Алексинац.