

SLUŽBENI LIST
OP[TINE
BAJINA BAŠTA

S A D R Ź A J

Strana

1. PROGRAM KORI[JEWA SREDSTAVA BUXETSKOG FONDA ZA
ZA[TITU @IVOTNE SREDINE OP[TINE BAJINA BA[TA
U 2018. GODINI
1

2. IZMENE I DOPUNE PRAVLNIKA O ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U OP[TINSKOJ
UPRAVI, OP[TINSKOM PRAVOBRANILA[TVU, STRU^NIM
SLU@BAMA I POSEBNIM ORGANIZACIJAMA OP[TINE
BAJINA BA[TA
6

3. OBAVE[TEWE ZAVODA ZA ZA[TITU SPOMENIKA KULTURE
KRAQEVO O EVIDENTIRAWU ZA KULTURNO DOBRO – PROSTORNO
KULTURNO-ISTORIJSKE CELINE «GRADSKI CENTAR U
BAJINOJ BA[TI» BAJINA BA[TA
16

На основу члана 68. став 1. и члана 100. ставови 3, 4 и 5. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 36/09-др. закон, 72/09-др. закон и 43/11-одлука УС и 14/16), члана 63. став 1. тачка 6. Статута општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта“, број 6/08 и 7/11) и члана 5. Одлуке о отварању буџетског Фонда за заштиту животне средине општине Бајина Башта 01 број: 06-44/09, Општинско веће општине Бајина Башта, на седници одржаној дана 22. маја 2018. године, донело је:

П Р О Г Р А М
КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА У 2018. ГОДИНИ

1. Овим Програмом утврђује се намена и начин коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине (у даљем тексту: Фонд) планираних у буџету општине Бајина Башта за 2018. годину, у складу са Одлуком о буџету општине Бајина Башта за 2018. годину („Службени лист општине Бајина Башта“, број 9/2017).
2. Планирани приходи у буџету општине Бајина Башта за 2018. годину - Средства Фонда из тачке 1. овог програма, опредељена су у укупном износу од **24.000.000,00** (двадесетчетиримилионадинара/00) динара и финансирају се из следећих извора:

1) Средства од накнада:

- од накнаде за заштиту и унапређивање животне средине која се наплаћује по Одлуци о накнади за заштиту и унапређивање животне средине („Службени лист општине Бајина Башта“, број 3/11, 1/13-измене и 1/14-измене) и
- од накнаде за загађивање животне средине, која се наплаћује по члану 85. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 – одлука УС и 14/2016).

Приходи из буџета општине Бајина Башта - Укупно: **14.000.000,00** динара

2) Пренета средства Фонда из 2017. године, а то су:

- програми и пројекти који су планирани Програмом коришћења средстава за 2017. годину, а реализоваће се у 2018. години.

Приходи из буџета општине Бајина Башта - Укупно: **10.000.000,00** динара

3. Средства Фонда из тачке 2. овог програма користиће се наменски за финансирање обавеза локалне самоуправе утврђених законом из области заштите животне средине, и то:

Редни број	Активност	Износ (динара)
I.	Инвестициони програми и пројекти од значаја за побољшање квалитета животне средине	12.500.000,00
II.	Подстицајни, превентивни и санациони програми и пројекти	10.900.000,00
III.	Програми праћења стања животне средине (мониторинг)	300.000,00
IV.	Едукација и промотивне активности	300.000,00
	Укупно	24.000.000,00

I. Инвестициони програми и пројекти од значаја за побољшање квалитета животне средине, 12.500.000,00

Планирају се следеће активности:

A) ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА-РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА: 12.500.000,00

1. Средства потребна за финансирање, експлоатацију и одржавање регионалне санитарне депоније комуналног отпада и постројења за издвајање и селекцију секундарних сировина из комуналног отпада, припадајућих објеката потребних за њено функционисање и рад заједничког ЈКП Регионални центар за управљање отпадом “Дубоко” Ужице, 12.500.000,00 динара;

Преглед обавеза Општине Бајина Башта за 2017. годину према ЈКП Дубоко (08.01.2018.):

Преглед задужења и уплата општине Бајина Башта закључно са 31.12.2017. године

опис	дуг по основу депоновања	дуг по основу обавезе за инвестиције	дуг по основу обавезе за кредит
------	-----------------------------	--	------------------------------------

укупна задужења 01.02.14.-31.12.17.	0	8.900.665,53	35.402.027,00
укупне уплате 01.02.14.-20.12.17.	0,00	980.323,10	31.541.381,59
дуг од 01.02.2014.	0,00	7.920.342,43	3.860.645,41
укупан дуг по позицијама	12.645.710,02	7.920.342,43	3.860.645,41

(Извор података: ЈКП Дубоко)

II. Подстицајни, превентивни и санациони програми и пројекти, 10.900.000,00
Б) САКУПЉАЊЕ, ТРАНСПОРТ И ОДЛАГАЊЕ КОМУНАЛНОГ ОТПАДА: 10.000.000,00

2. Сакупљање и транспорт отпада са обала и из корита река на територији општине Бајина Башта, према потраживању ЈКП „12. Септембар“, Бајина Башта 5.400.000,00 динара;

3. Сакупљање и транспорт комуналног отпада са подручја планине Таре, на територији општине Бајина Башта, 4.600.000,00 динара;

Према подацима из ЈКП „12. Септембар“, Бајина Башта, средства у износу од 4.973.840,96 динара представљају број тура направљених на горе поменутом подручју, у току године (11 тура у јануару, фебруару и јулу; 10 тура у марту, априлу, мају, јуну, августу, септембру, октобру, новембру и децембру) где је цена појединачне туре 57.835,36 динара).

В) ПРИМАРНА СЕЛЕКЦИЈА ОТПАДА: 900.000,00

4. Подстицај примарној селекцији отпада на територији општине Бајина Башта-набавка и куповина 260.000 полиетиленских кеса за прихват селектованог сувог отпада, у износу од 900.000,00 динара;

Куповина кеса врши се по јавној набавци коју спроводи стручна служба Општинске управе општине Бајина Башта. Расподела кеса физичким и правним лицима за примарну селекцију отпада, вршиће се на начин како је утврђено Одлуком о управљању отпадом на територији општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта“, бр. 1/15) организована је преко ЈКП „12. Септембар“..

III. Програми праћења стања животне средине (мониторинг), 300.000,00

Планира се следећа активност:

5. Мониторинг квалитета ваздуха на територији општине Бајина Башта, 300.000,00 динара;

Испуњавање прописане обавезе чланом 9. Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, број. 36/09 и 10/13), ангажовањем овлашћене стручне организације за мерење квалитета ваздуха, у складу са Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Службени гласник РС“, бр. 11/10, 75/10 и 63/13).

IV. Едукативне и промотивне активности 300.000,00

Планирају се следеће активности:

7. Едукација деце предшколског и школског узраста из области заштите животне средине, реализована на основу заједничких извештаја школске управе о ваншколским активностима у раду са децом на напред наведену тему, у складу са локалном политиком и тренутним потребама за унапређење одређених области из екологије и заштите животне средине, 200.000,00 динара.

8. Промотивне активности Савета за заштиту и унапређење животне средине општине Бајина Башта, 100.000, 00 динара.

Промоција рада Савета организовањем јавних трибина и округлих столова, учешће чланова савета у радио и ТВ емисијама, писање колумна и чланака, учешће чланова савета на значајним скуповима у Републици Србији, који се организују на тему заштите животне средине, организовање и обележање значајних датума у животној средини и сл..

4. Финансирање, односно суфинансирање активности по овом програму вршиће се у зависности од прилива средстава у складу са Одлуком о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Бајина Башта. Уколико се приходи не остварују у планираном износу, Председник општине Бајина Башта утврђује приоритетне активности, на предлог надлежне службе Општинске управе, а пре свега, обавезе утврђене законом и раније преузете уговорене обавезе.
5. Стручне и административно техничке послове за реализацију програма и пројеката спроводи Општинска управа општине Бајина Башта, преко стручних служби.
6. Реализацију овог Програма спроводе Одељење за послове буџета, финансија и рачуноводства и Одељење за послове урбанизма, грађевинарства и имовинско правне, инспекцијске и комуналне делатности.
7. Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства је у обавези да надлежном Министарству поднесе Извештај о реализацији програма и коришћењу финансијских средстава за 2018. годину, до 31.03.2019. године.
8. Општинско веће општине Бајина Башта прибавило је Сагласност Министарства заштите животне средине Републике Србије Број: 401-00-00398/2018-02 од 03. априла 2018. године на предлог Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Бајина Башта за 2018.годину.
9. Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине објавиће се у „Службеном листу општине Бајина Башта“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

01 Број: 06-17/018

22. мај 2018. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Радомир Филиповић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-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 88/2016), 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 17. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бајина Башта ("Службени лист општине Бајина Башта", број 12/2016 и 9/2017), члана 15. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Бајина Башта", број 6/2014), на предлог начелника Општинске управе општине Бајина Башта, Општинско Веће општине Бајина Башта, дана 22. маја 2018. године, усвојило је обједињене

Измене и допуне П Р А В И Л Н И К А
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,
СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ
БАЈИНА БАШТА

Члан 1.

Овим се врше Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта“ број 1/2017 и 7/2017).

Члан 2.

У члану 17, део 6.1, тачка 2. се мења и гласи:
„2.Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи пословима одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, одређује задатке, рокове и даје упутства за извршавање задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем. Координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост; врши законом и другим актом утврђена овлашћења у случају повреде радне дужности; одговоран је за рад одељења; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада одељења. Обезбеђује израду нацрта и предлога општих аката и материјала из делокруга одељења за органе општине; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга одељења,

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права и престанак 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; одлучује о захтевима и води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених; прати њихову реализацију и финансирање.

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

Услови: 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У члану 17, део 6.1, тачка 3. мења се и гласи:

„3. Послови борачко инвалидске заштите и послови људских ресурса

Звање: Саветник број службеника: -

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права и престанак 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; одлучује о захтевима и води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених; прати њихову реализацију и финансирање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послове борачко инвалидске заштите и послови људских ресурса обавља руководиоца Одељења. ,,

У члану 17, део 6.1. после тачке 3. додаје се тачка 3а. која гласи:

„3а.Послови јавних набавки

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке 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 о додели 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 спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и наелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен

државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање једна године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У члану 17 део 6.1. тачка 5. мења се и гласи:

„5.Послови друштвених делатности

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената; издавања уверења о приходима по члану домаћинства за остварење права на: ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај ученика и студената у домове, регулисање школарине и друге сврхе; Спроводи поступак категоризације деце ометене у развоју и обавља административне послове за Комисију за стипендирање талентованих ученика и студената општине Бајина Башта; доноси решења о накнади трошкова смештаја и превоза ученика са подручја општине где су укинута школе; обавља послове категоризације смештајних јединица за пружање угоститељских услуга – смештаја туриста у домаћој радиности; води регистар категорисаних апартмана кућа и соба за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности; води регистар евидентирања оверених Уговора о туристичком посредовању у домаћој радиност и сеоском туризму; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, обавља стручне, административне и друге послове за Буџетски фонд за лечење деце обелеле од тешких болести и за финансијску помоћ за вантелесну оплодњу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање и научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). „

Члан 3.

У члану 17., део 6.2.1., тачка 36., мења се и гласи:

**„36.Канцеларијски послови и послови
предузетништва**

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, уручивање извршиоцима на обраду, раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из

пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; књижи уплате пореских обвезника;

Прима захтеве – пријаве за оснивање радњи, за брисање радњи, за издавање извода за вођење радњи као и пријаве промена насталих у току пословања самосталних радњи и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре Београд у складу са Споразумом о сарадњи, са дневном спецификацијом приспелих пријава, доставља Агенцији за привредне регистре месечне извештаје (спецификације) исказане по поднетим захтевима и доставља месечне фактуре; издаје уверења о вођењу самосталних радњи које су регистроване код Општинске управе до 31.12.2005.године; издаје решења о радном времену; издаје одобрење за обављање такси делатности; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Услови: 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).

Члан 4.

У члану 17. део 6.2. Одељење за послове урбанизма, грађевинарства и имовинскоправне послове уместо броја „6.2.“ треба да стоји број „6.3.“.

У члану 17., део 6.3, тачка 38. мења се и гласи:

„38.Послови Регистратора обједињене процедуре

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Издаје информацију о локацији; издаје локацијске услове за изградњу односно доградњу објеката на основу планског документа и сепарата, која садржи све услове и податке, потребне за израду техничке документације у законском року, прибавља податке од надлежних органа и услове за пројектовање и прикључење објекта од имаоца јавних овлашћења, прибавља сагласности на техничку документацију, прибавља документацију коју издају имаоци јавних овлашћења.

Спроводи обједињену процедуру тако што води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури (регистар обједињене процедуре); обезбеђује објављивање услова, грађевинских и употребних дозвола у електронском облику путем интернета; одговора за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињене процедуре у складу са законом и стара се о њему, омогућује доступност података о току сваког појединачног и прати рокове и обавештава обрађиваче; у законском року подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавних овлашћења кад не поступају на начин и у роковима прописаним законом; омогућује Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру,

предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,

Услови:стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинарства или 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).“

У члану 17, део 6.3, тачка 42. мења се и гласи:

„42. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење првостепеног управног поступка, поступак и израду решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, враћању земљишта, изузимању земљишта, поништају решења о изузимању грађевинског земљишта; Спроводи поступке и доноси решења у неокончаним поступцима по прописима о самовласном заузећу земљишта у друштвеној својини; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; Обавља саслушање странака и доставља записнике о саслушању по замолницама других органа. Спроводи поступак и доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, о конверзији права коришћења у право својине, о престанку права коришћења. Даје предлоге надлежном органу о давању у закуп, о отуђењу, прибављању или размени непокретности, откупу станова, води евиденције стамбеног и пословног простора у власништву општине, израђује нацрте уговора на основу програма отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и прати њихово извршење; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, односно руководиоца одељења.

Услови: 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

У члану 17, део 6.3. тачка 46. брише се.

Члан 5.

У члану 17, део 6.4. тачка 53. мења се и гласи:

**„53. Општински туристички инспектор
Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених овим законом; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом; врши увид у уговоре из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. овог закона; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката из члана 68. ст. 6. и 7. овог закона; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом из члана 114. овог закона; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; обавести надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката из члана 114. овог закона; предузме и друге прописане мере предвиђене законом.

Врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналне делатности, снабдевање водом и топлотном енергијом, одржавање чистоће, комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, одржавање гробља и пружање погребних услуга, одржавање улица и саобраћајница, градског и приградског превоза путника; врши надзор над радом вршиоца комуналне делатности којима је поверено обављање комуналне делатности оснивањем јавног предузећа; обавља послове спровођење и израда извештаја о изјашњавању корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних делатности;

Услови:стечено високо образовање из научне области друштвеног или природног смера 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 испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

У члану 17 део 6.4. тачка 54. мења се и гласи:
**„54. Послови надзора над радом вршилаца комуналне делатности
Звање: Сарадник број службеника:1**

Опис послова : Врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналне делатности, одржавање улица и путева, летње одржавање и зимско одржавање улица и путева; врши надзор над радом вршиоца комуналне делатности којима је поверено обављање комуналне делатности који надзор се врши на основу општинских одлука овером дневника рада-ситуација о извршеним комуналним услугама; достављање примерка дневника ради усклађивања истог са књигом дневника рада на основу кога се одобрава уплате по испостављеним фактурама од стране вршиоца комуналне делатности; учествује у припреми докуменатције у поступку поверавања обављања комуналних делатности; обавља послове спровођења и израде извештаја о изјашњавању корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних делатности; учествује у припреми плана рада зимске службе; ради и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-ехнолошких, грађевинских или машинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

У члану 17. део 6.4. после тачке 54. додаје се тачка 54а. која гласи:
**„54а. Послови надзора над радом вршилаца комуналне делатности 1
Звање: Сарадник број службеника:1**

Опис послова : Врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналне делатности, обезбеђивање јавног осветљења, хоризонтално и вертикално одржавање, зимско одржавање улица и путева; врши надзор над радом вршиоца комуналне делатности којима је поверено обављање комуналне делатности који надзор се врши на основу општинских одлука овером дневника рада-ситуација о извршеним комуналним услугама; достављање примерка дневника ради усклађивања истог са књигом дневника рада на основу кога се одобрава уплате по испостављеним фактурама од стране вршиоца комуналне делатности; учествује у припреми докуменатције у поступку поверавања обављања комуналних делатности; обавља послове спровођења и израде извештаја о изјашњавању корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних делатности; учествује у припреми плана рада зимске службе; доноси решења о заузећу јавне површине, одлучује о захтевима за есхмацију; ради и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-ехнолошких, грађевинских или машинских наука на основним академским студијама у обиму од

најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 6.

У члану 17. део 6.5. тачка 58. мења се и гласи:

„58.Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: Организује и руководи пословима одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, одређује задатке, рокове и даје упутства за извршавање задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем; координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост; врши законом и другим актом утврђена овлашћења у случају повреде радне дужности; одговоран је за рад одељења; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада одељења.

Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре кроз учествовање у анализирању, прикупљању и обрађивању информације и податке потребне за припреме и реализацију Плана капиталних улагања општине; 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.

Руководилац одељења обавља и послове планирања заштите од елементарних непогода и послови безбедности здравља на раду.

Обезбеђује израду нацрта и предлога општих аката и материјала из делокруга одељења, а нарочито припреме програма уређења грађевинског зеншита, припреме предлога, праћење реализације капиталних пројеката.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, техничко-технолошке 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

У члану 17. део 6.5. тачка 60. мења се и гласи:

**„60.Послови локалног економског развоја и вођења јавних инвестиција
Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис посла:Израђује радни материјал, нацрте одлука везаних за подстицање и усмеравање локалног економског развоја, предлаже мере за унапређење локалног економског развоја, прати домаће и међународне конкурсе, припрема пројектну документацију; учествује у изради општинских и појединачних аката који могу утицати на привредни развој општине, а чије доношење је у надлежности Скупштине, председника Општине или Општинског већа, остварује контакте са локалним привредницима и предузетницима у циљу анализирања пословне климе и унапређења њиховог пословања, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој 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, обавља и друге послове у складу са одредбама Закона о улагањима(„Сл.лист РС“ број 89/2015).

Учествује у анализирању, прикупљању и обрађивању информације и податке потребне за припреме и реализацију Плана капиталних улагања општине и израду Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру и друге јавне инвестиције, извештава о обиму и квалитету извршених послова.

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

Услови: стечено високо образовање из економске научне области 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).

У члану 17. део 6.5 тачка 63 мења се и гласи.

**„63.Сарадник за планове за развој инфраструктуре
Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова: припрема средњорочни и једногодишњи програма уређења грађевинског земљишта и прати израду урбанистичке, пројектне и друге документације за потребе спровођења програма уређења грађевинског земљишта; припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте високоградње и нискоградње; учествује у поступку уступања извођења радова; прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објеката; сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања; учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки радова; учествује у припреми буџета општине; по датом овлашћењу обавља

послове надзора градње објеката; врши израду елабората процене, припрема плана зимског, летњег, хоризонталног и вертикалног одржавања путева и улица, учествује у изради предмеру и предрачуна радова на одржавању некатегорисаних путева; учествује у припреми 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; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова. обавља послове из Одлуке о грађевинском земљишту, утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у обједињеној процедури, израђује предлог програма отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 7.

У члану 17. део 6.4. Кабинет председника општине уместо броја „6.4.“ треба да стоји број „6.5.“.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном исту општине Бајина Башта.

01 број 06-17/2018

Бајина Башта, дана 22. маја 2018.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ПРЕДСЕДИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Председник општине

Радомир Филиповић, с.р.

Завод за заштиту споменика културе Краљево, Краљево, Улица Цара Лазара бр. 24, на основу члана 78 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), чл. 29. став 2. у вези са чланом 27. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр.71/94, 52/2011-др.закон, 99/2011-др.закон)

ОБАВЕШТАВА

Све сопственике или правна лица, као и општину, да је Завод за заштиту споменика културе Краљево, Краљево, Ул. Цара Лазара бр. 24, као стварно и месно надлежан дана 25.04.2018. године извршио евидентирање за културно добро - просторно културно-историјску целину “Градски центар у Бајиној Башти“, Бајина Башта.

Предложеној целину чине катастарске парцеле број: 879, 880, 881, 883, 884, 885/1, 885/2, 886, 887, 893, 894, 895, 896/1, 896/2, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909/1, 909/2, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917/1, 917/2, 918, 919/1, 919/2, 920/1, 920/2, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 928, 929, део 930/1, 930/2, 930/3, 930/4, 930/5, 931, 932/1, 932/2, 933/1, 933/2, 934, 935/1, 935/2, 936, 942/1, 942/2, 947/1, 947/2, 949/1, 949/2, 949/3, 949/4, 950, 955, 1128, 1402, 1414/1, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, део 1742, све КО Бајина Башта.

Граница евидентираних целине полази од тачке укрштања катастарске парцеле бр. 1128 КО Бајина Башта и регулационе линије улице Војводе Мишића, наставља у правцу северозапада овом улицом до раскрснице са улицом Браће Нинчић, затим скреће у правцу југозапада регулационом линијом ове улице до раскрснице са улицом Кнеза Милана Обреновића, скреће у правцу северозапада регулационом линијом ове улице до кп 942/1, затим границом ове парцеле у правцу севера, запада па поново севера и запада обухватајући катастарске парцеле бр. 947/1, 947/2, 949/1, 949/2, 949/3, 949/4 и 950, све КО Бајина Башта, затим граница целине прелази Светосавску улицу у висини североисточне границе кп 955, обухвата ову парцелу, прелази улицу Кнеза Милана Обреновића до њене јужне регулационе линије а онда наставља у правцу југоистока до раскрснице са Светосавском улицом, затим њеном источном регулационом линијом у правцу југозапада до раскрснице са улицом Рајка Тадића, овом улицом у правцу југоистока до кп 887, затим њеном границом у правцу југозапада па југоистока до кп 881, њеном западном границом у правцу југозапада до изласка на регулациону линију улице Војводе Путника, овом улицом у правцу југоистока до кп 1496, њеном западном границом у правцу североистока до кп 1501, затим њеном источном границом и границом кп 1499 до регулационе линије улице Рајка Тадића, овом линијом у правцу југоистока до Хаџи Мелентијеве улице коју прелази у висини јужне границе кп 1402, затим граница целине скреће ка северу источном границом кп 1414/1, 930/4, 930/3 и 1128, све КО Бајина Башта, где се завршава граница целине на почетној тачки.

Објекти посебних вредности од интереса за заштиту на овом простору су: Локића кућа у духу необарока, сви објекти на тргу Душана Јерковића, куће на углу улица Браће Нинчић и Рајка Тадића, сви објекти у улици Милана Обреновића, зграда основне школе.

Евидентирање добра извршено је на основу члана 29. став 2. у вези са чланом 27. Закона о културним добрима (“Службени гласник РС”, број 71/94).

Мере заштите утврђене наведеним Законом за утврђена и проглашена културна добра, примењују се и на непокретности које су евидентирани да уживају претходну заштиту.

За Завод,
Иван Милуновић, в.д. директора



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ', 'ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА', 'ИВАН МИЛУНОВИЋ', and 'I'. The signature is written in a cursive style.

IZDAVA^: Op{tinska uprava Bajina Ba{ta - glavni i odgovorni urednik - sekretar Skup{tine Radina Rajakovi}, broj telefona: 865-070, broj uplatnog ra~una: 840-742351843-94 - prihodi op{tinskih orana uprave, model 97, poziv na broj 77-007. Godi{wa pretplata za "Sl. list op{tine Bajina Ba{ta" za 2018. godinu je 7.000,00 dinara.