



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ

2018.

ГОДИНА XIII

БРОЈ 13

ДЕСПОТОВАЦ 27.11.2018. године

Цена овог броја је 200,00 динара.

Годишња претплата је 1.500,00 динара

На основу члана 27. став 10. и члана 34. став 1. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. закон, 108/2016 и 113/2017), члана 6. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС", број 16/2018), члана 33. тачка 9. Статута општине Деспотовац ("Службени гласник општине Деспотовац", бр.4/2008 и 7/2015), члана 27 став 1. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Деспотовац ("Службени гласник општине Деспотовац", број 6/2015 и 9/2015), Одлуке о покретању поступка ради давања у закуп непокретности – пословног простора у јавној својини општине Деспотовац, број 46-148/2018-03 од 05.11.2018.године, Предлога Комисије за давање у закуп непокретности у јавној својини општине, број 46-156/2018-03 од 22.11.2018. године, Општинско веће општине Деспотовац, на седници одржаној 27.11.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ У ЗАКУП непокретност – пословни простор у јавној својини општине Деспотовац, након спроведеног поступка отварања писмених понуда прикупљених јавним огласом, понуђачу: HOLDING КОМПАНИЈА РАМУЏНИ КОМБИНАТ „YUMCO“ a.d. Vranje, улица Радничка 5, МБ: 07105720, ПИБ: 100404127, и то: зграда број 1. остале зграде, у површини од 1587м², Пр (објекат изграђен пре доношења прописа о изградњи објеката), постојећа на кп.бр.3023/3, уписана у ЛН бр.667 КО Жидиље у В-лист 1. део, јавна својина општина Деспотовац, обим удела 1/1, са земљиштем које чини кп.бр. 3023/3, земљиште под зградом-објектом у површини од 15,87 ари, уписано у ЛН бр.667 КО Жидиље у Б-лист, јавна својина општина Деспотовац, обим удела 1/1, и то део пословног простора корисне површине од око 450,00 м², који се састоји од просторије: број 1. хала габарита око 18,00м x 11,05м, корисне површине око 198,90м²; број 2. хала габарита око 24,50м x 9,80м, корисне површине око 240,10м²; број 3. габарита око 2,40м x 4,80м, корисне површине око 11,52м², са правом коришћења на кп.бр.3023/6 уписана у ЛН бр.667 КО Жидиље јавна својина општина Деспотовац, ради приступа објекту – пословном простору.

Непокретност – пословни простор из става 1. даје се у закуп на период од 3 (три) године.

2. Непокретност – пословни простор се даје у закуп у „виђеном“ стању, тако да се закупац потписивањем уговора о закупу одриче било каквих примедби по основу материјалних недостатака, на предметној непокретности.

3. Непокретност – пословни простор из тачке 1. решења даје се у закуп по закупнини у износу од 235,00 (двестотинетридесетпет) евра у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате. Закупнина се плаћа месечно, најкасније до 15-ог за текући месец. У закупнину је урачунат уплаћен депозит за учешће на Огласу.

4. HOLDING КОМПАНИЈА РАМУЋНИ КОМБИНАТ „YUMCO“ a.d. Vranje, непокретност - пословни простор може користити искључиво за потребе производње ХТЗ опреме, униформе за потребе војске и полиције као и друге конфекцијске производе, и не може користити у друге сврхе. Закупац не може предметну непокретност - пословни простор да изда у подзакуп.

5. HOLDING КОМПАНИЈА РАМУЋНИ КОМБИНАТ „YUMCO“ a.d. Vranje, је у обавези да у закупљеном простору запосли односно прими у радни однос најмање 50 радника, у року од 3 месеца од дана закључења уговора о закупу, и да наведени број радника има све време трајања закупа.

6. HOLDING КОМПАНИЈА РАМУЋНИ КОМБИНАТ „YUMCO“ a.d. Vranje, дужно је да у року од 30 дана, по коначности овог решења, закључи уговор са општином Деспотовац о давању у закуп непокретности – пословног простора.

7. Уговор о давању у закуп непокретности – пословног простора у име општине Деспотовац, по претходно прибављеном мишљењу Правобранилаштва општине, закључиће председник општине, којим ће се ближе уредити међусобна права и обавезе уговорних страна.

8. Ово Решење се доставља свим странкама у поступку а објављује се на огласној табли Општинске управе и у "Службеном гласнику општине Деспотовац".

Образложење

Одредбама члана 27. тачка 10. Закона о јавној својини, утврђено је да о прибављању ствари и располагању стварима у својини јединице локалне самоуправе под условима прописаним законом, одлучује орган јединице локалне самоуправе, одређен у складу са законом и статутом јединице локалне самоуправе.

Одредбама члана 34. став 1. Закона о јавној својини утврђено је да се ствари у јавној својини могу дати у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда.

Одредбама члана 6. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, утврђено је да се непокретне ствари у јавној својини дају у закуп у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања, а изузетно непосредном погодбом. У истом члану у ставу 2. утврђено је да поступак давања у закуп непокретности у јавној својини спроводи комисија коју образује надлежни орган.

Одредбама члана 33. тачка 9. Статута општине Деспотовац, утврђено је да Општинско веће општине одлучује о давању у закуп непокретности у јавној својини Општине.

Одредбама члана 27. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Деспотовац, утврђено је да Решење о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини доноси Општинско веће општине Деспотовац.

Председник општине Деспотовац донео је Одлуку о покретању поступка ради давања у закуп непокретности – пословног простора у јавној својини општине Деспотовац, расписивањем огласа путем прикупљања писмених понуда број: 46-148/2018-03 од 05.11.2018.године, а решењем број: 46-149/2018-03 од 05.11.2018.године, образовао је Комисију за давање у закуп непокретности у јавној својини општине.

Комисија је у складу са Одлуком председника општине, објавила Оглас ради давања у закуп непокретности у јавној својини општине, путем прикупљања писмених понуда бр: 46-151/2018-03 од 07.11.2018. године.

По Огласу Комисије, поднета је 1 (једна) понуда. Комисија за давање у закуп непокретности у јавној својини општине сачинила је Записник о јавном отварању писмених понуда број: 46-155/2018-03 од 22.11.2018.године, а након спроведеног поступка, сачинила је записнике о спроведеном поступку, извештај са Предлогом број: 46-156/2018-03 од 22.11.2018. године. У предметном Предлогу Комисија је предложила Општинском већу да се предметна непокретност – пословни простор у јавној својини општине изда у закуп као у диспозитиву овог решења. Комисија је записнике и Предлог преко надлежног одељења Општинске управе које је израдило нацрт решења, доставила Општинском већу општине Деспотовац. По коначности решења, уговор о давању у закуп непокретности у име општине Деспотовац, по претходно прибављеном мишљењу Правобранилаштва општине, закључиће председник општине.

Сагласно цитираним прописима стекли су се услови за давање у закуп предметне непокретности – пословног простора, па је Општинско веће општине Деспотовац донело решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ

Број : 46-159/2018-02 од 27.11.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Николић Никола, дипл.екон.с.р.

На основу члана 6. ст. 5. до 7. и члана 7а Закона о порезима на имовину ("Службени гласник РС", број 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-УС, 47/13 и 68/14), члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др. закон) и члана 33. Статута општине Деспотовац ("Службени гласник општине Деспотовац", број 4/08 и 7/15), Општинско веће општине Деспотовац на седници одржаној 02.11.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2019. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим решењем утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину на територији општине Деспотовац.

Члан 2.

На територији општине Деспотовац одређене су четири зоне за утврђивање пореза на имовину, у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Деспотовац, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу, и то: прва, друга, трећа и четврта, с тим да је прва утврђена као најопремљенија зона.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину на територији општине Деспотовац износе:

Групе непокретности	Назив зоне			
	прва	друга	трећа	четврта
1. Грађевинско земљиште	6.050,00	4.840,00	3.630,00	2.420,00
2. Станови	60.500,00	48.400,00	36.300,00	24.200,00
3. Куће за становање	60.500,00	48.400,00	36.300,00	24.200,00
4. Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	87.912,00	74.580,00	42.240,00	39.732,00
5. Гараже и гаражна места	30.800,00	24.640,00	18.480,00	12.320,00

Члан 3.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, објавиће се у "Службеном гласнику општине Деспотовац", а примењиваће се од 01. јануара 2019. године.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Анализирањем свих купопродајних уговора у периоду 01.01.2018. - 30.09.2018. год. утврђено је да су просечне цене квадратног метра непокретности на територији општине Деспотовац, које се узимају као основица за обрачун пореза на имовину физичких лица, у границама прошлогодишњих вредности у периоду 01.01.2017. - 30.09.2017. год.

На основу наведеног предлажемо, да се просечне цене квадратног метра непокретности на територији општине Деспотовац, које се узимају као основа за обрачун пореза на имовину физичких лица за 2019. годину, не мењају у односу на цене из претходне године (износи наведени у табели). Самим тим, износ обавеза за исте непокретности, по решењима за 2019. годину, се неће повећавати у односу на износ по решењу из 2018. године, биће само мањи за износ једногодишње амортизације.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ

Број: 38-3/2018-02 од 02.11.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Николић Никола, дипл. екон. с. р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16 и 113/17), 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), 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), члана 33. Статута општине Деспотовац ("Службени гласник општине Деспотовац", број 4/08 и 7/15) и Одлуке о Правобранилаштву општине Деспотовац ("Службени гласник општине Деспотовац", број 11/14), Општинско веће општине Деспотовац на предлог начелника Општинске управе општине Деспотовац, на седници одржаној 27.11.2018. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ,
БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, Правобранилаштва општине Деспотовац, Буџетске инспекције и Интерне ревизије и Кабинет председника општине, објављеног у („Службеном гласнику општине Деспотовац“ број: 8/2018) – у даљем тексту Правилник, члан 3 мења се и гласи:

"Систематизација радних места

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1 (Правобранилац општине Деспотовац)	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	-	-
Самостални саветник	17	16
Саветник	12	10
Млађи саветник	10	9
Сарадник	8	7
Млађи сарадник	12	13
Виши референт	15	14
Референт	1	1
Млађи референт	-	-
Укупно:	75 радних места	70 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	9	9
Пета врста радних места	5	4
Укупно:	14 радних места	13 намештеника

Радно место	Број радних места	Број запослених
Кабинет председника општине	5	4

Члан 2.

У члану 11 Правилника, додаје се други став и то:

"У Одељењу за општу управу и послове органа Општине, образује се одсек и то:
- Одсек за општу управу."

Члан 3.

У члану 18 Правилника, одељак IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, мења се и гласи:

" IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ
1. ШЕФ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Звање: Млађи саветник
(у складу са чл. 197 став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)

број службеника: 1

Опис посла:

- Представља одељење, руководи радом одељења и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада одељења;
- Даје упутства запосленима за обављање задатака и послова;
- Обавља правно техничке послове у вези са припремањем, радом и функционисањем седница органа Општине;
- У припреми материјала за седнице сарађује са представницима Општинске управе;
- Израђује и учествује у изради информација, анализа, закључака и других аката за потребе органа Општине;
- Сређује са другим запосленима предлоге, донете одлуке и друге акте органа Општине,
- Стара се о стручном усавршавању радника у току рада и правилном коришћењу средстава за рад;
- Подноси извештај Скупштини општине, председнику Општине и начелнику Општинске управе о извршавању задатака, спровођењу прописа и стању у одређеној области;
- Организује припремање обавештења, објашњења и одговара на питања одборника, председника Општине, Скупштине општине и Општинског већа;

- Даје информације и обавештења за јавно објављивање података из делокруга одељења;
- Обавља послове за потребе органа општине;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Услови:

Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године;

Радно искуство: 3 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Обавља правно техничке послове у вези са припремањем, радом и функционисањем заседања органа општине;
- Израђује и учествује у изради информација, анализа, закључака и других аката за потребе органа општине;
- У припреми материјала за седнице сарађује са представницима општинске управе;
- Обрађује и сачињава акта усвојена на седници Скупштине, Општинског већа и председника општине, доставља их на потпис и доставља усвојена акта на извршење надлежним органима;
- Пружа стручну помоћ члановима Општинског већа и председнику општине;
- Припрема и правно-технички обрађује нацрте нормативних аката које доносе органи општине;
- Сређује са другим радницима предлоге и донете одлуке и друге акте органа општине;
- Обавља и друге стручне послове по налогу непосредног руководиоца и председника општине.

Услови:

Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Радно искуство: 3 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**Звање: Виши референт****број службеника: 1****Опис посла:**

- Обавља све административне, оператерске послове по налогу председника и заменика председника општине и начелника Општинске управе. Води евиденције о пријављеним посетама и заказује термине посета, уз консултације и по овлашћењу председника и заменика председника општине и начелника Општинске управе. Успоставља телефонске везе за потребе комуницирања председника и заменика председника општине. Обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

- Рукује телефакс апаратом. Доставља телефакс поруке надлежним службама и појединцима.
- Прима и доставља важније поруке за функционере Општине;
- Води протоколе за састанке, манифестације, прославе и службене посете функционера и пословних пријатеља председника Општине.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника општине.

Услови:

ССС - IV степен – економске или правно-биротехничке струке;

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

4. ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОРГАНА ОПШТИНЕ**Звање: Виши референт****број службеника: 1****Опис посла:**

- Обавља послове сређивања, одлагања, коричења и друге послове у вези са документацијом Органа Општине;
- Брине о коришћењу и чувању документације Органа Општине;
- Обавља техничке послове у вези достављања Службеног гласила општине ;
- Обавља послове у вези техничке припреме документације за седнице органа општине;
- Води регистре документације по органима и врстама;
- Обавља и друге послове за потребе органа Општине по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника Општине

Услови:

ССС - IV степен – економске или правно-биротехничке струке;

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

5. ПОСЛОВИ ИТ ТЕХНИЧАРА, ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ, ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И УЗБУЊИВАЊА И ПОСЛОВИ ЦИВИЛНЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

(у складу са чл. 197 став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)

Опис посла:

- Врши хардверско одржавање радних станица, периферних уређаја, мрежне опреме, комуникационе опреме и вођење евиденције о хардверу;
- Врши набавку радних станица, системског и корисничког софтвера за радне станице, периферне уређаје и потрошног материјала;
- Врши одржавање радних станица, системског и корисничког софтвера, мрежне и комуникационе опреме у месним канцеларијама;
- Припрема и израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у

- делатностима из своје надлежности с'одбрамбеним припремама општине и планом одбране Републике Србије;
- Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;
 - Обавља послове овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем;
 - Обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима о слобном приступу информацијама од јавног значаја;
 - Израђује и уређује Информатор о раду општине Деспотовац;
 - Израђује и уређује Службени гласник општине Деспотовац;
 - Израђује, уређује, конфигурише услуге, припрема и поставља садржаје на веб страници општине Деспотовац;
 - Израђује, уређује и конфигурише услуге општине Деспотовац на порталу Е-управа;
 - Пружа техничку подршку корисницима у раду са програмима и Office апликацијама;
 - Спроводи поступак процене ризика могућих врста опасности и штетности на радном месту и радној околини;
 - Стара се о цивилној и противпожарној заштити у складу са прописима из ове области и предузима мере у циљу отклањања недостатака око спровођења противпожарне заштите у згради Општинске управе и месним канцеларијама;
 - Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

IV степен средње стручне спреме рачунарског смера;

Радно искуство: 1 година;

Положен стручни испит за рад у Органиа државне управе.

6. ДАКТИЛОГРАФ – ОПЕРАТЕР**Намештеник четврта врста радних места****број намештеника: 1****Опис посла:**

- Обавља све дактилографске послове, за потребе Председника општине, Општинског већа, Скупштине општине, радних тела органа Општине и Општинске управе Деспотовац;
- Обрађује и уноси податке у компјутер, издаје одређене податке из компјутера,
- Врши преписивање свих материјала, непосредним читањем, по диктату или са магнетофона. Сређује преписане материјале. Сређује и спаја умножене материјале;
- Обавља послове сређивања, одлагања, корицења и друге послове у вези са документацијом Органа Општине;
- Брине о корицењу и чувању документације Органа Општине;
- Обавља техничке послове у вези достављања службеног гласила општине;
- Обавља послове у вези техничке припреме документације за седнице органа и тела органа општине;
- Води регистре документације по органима, телима и врстама;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:

I степен – Завршена основна школа, завршен курс дактилографије и знање рада на рачунару као оператер.

Радно искуство: 6 месеци.

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ
А) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕСПОТОВАЦ
7. ШЕФ ОДСЕКА И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕСПОТОВАЦ И
ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Млађи саветник
(у складу са чл. 197 став 3. Закона о запосленима
у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)

број службеника: 1

Опис посла:

- Представља Одсек, руководи радом Одсека и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека;
- Даје упутства запосленима за обављање задатака и послова;
- Врши послове уписа у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих, који се воде за матично подручје Деспотовац. Издаје изводе или уверења на основу матичних књига и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига. Приликом сваког уписа у матичне књиге, доставља извештај о упису надлежним органима. Саставља записник о пријави за закључење брака и закључује брак. Саставља записник о признавању очинства и материнства, записник о одређивању личног имена детета, као и смртвоницу;
- Координира и руководи радом матичара, заменика матичара и помоћних радника месних канцеларија;
- Обавља послове грађанских стања;
- Води бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка;
- Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Од матичара прикупља дневне писмене извештаје о чињеницама битним за бирачки списак;
- По потреби издаје потврде о бирачком праву;
- Води управни поступак из свог делокруга послова;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 1 година.

8. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕСПОТОВАЦ И
ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Млађи саветник
(у складу са чл. 197 став 3. Закона о запосленима
у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)

број службеника: 1

Опис посла:

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.
- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;
- Води управни поступак из свог делокруга послова;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.
- Води бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка.
- Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Од шефова Месних канцеларија прикупља дневне писмене извештаје о чињеницама битним за бирачки списак.
- По потреби издаје потврде о бирачком праву.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 1 година.

9. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕСПОТОВАЦ – ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Млађи сарадник**број службеника: 2****Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига;
- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;
- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 5 година.

Б) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РЕСАВИЦА**10. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РЕСАВИЦА - ПОСЛОВИ МЕСНЕ
КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, поступа по пресудама и разводу брака, о промени презимена у законском року;
- Сачињава извештаје о рођењу, венчању и смрти, сачињава записнике о признавању очинства;
- Даје податке за бирачке спискове и друге потребе;
- Издаје изводе из матичних књига, прима странке и даје обавештења о матичним књигама;
- Обавља послове око закључења брака, врши упис матичних бројева, сачињава смртвонике, издаје уверења и потврде о држављанству, оверава податке о држављанству за личне карте и матичне бројеве, води регистар матичних књига, поступа по замолницама у вези држављанства.
- Обавља све административно-стручне послове за потребе Месне канцеларије, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 1 година.

**11. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РЕСАВИЦА – ПОСЛОВИ
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.
- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;
- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

*Положен посебан стручни испит за матичара;
Овлашћење за обављање послова матичара;
Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;
Радно искуство – 5 година.*

В) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТЕЊЕВАЦ
12. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТЕЊЕВАЦ - ПОСЛОВИ МЕСНЕ
КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, поступа по пресудама и разводу брака, о промени презимена у законском року;
- Сачињава извештаје о рођењу, венчању и смрти, сачињава записнике о признавању очинства;
- Даје податке за бирачке спискове и друге потребе;
- Издаје изводе из матичних књига, прима странке и даје обавештења о матичним књигама;
- Обавља послове око закључења брака, врши упис матичних бројева, сачињава смртвонике, издаје уверења и потврде о држављанству, оверава податке о држављанству за личне карте и матичне бројеве, води регистар матичних књига, поступа по замолницама у вези држављанства.
- Обавља све административно-стручне послове за потребе Месне канцеларије, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

*Положен посебан стручни испит за матичара;
Овлашћење за обављање послова матичара;
Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;
Радно искуство –5 година.*

13. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТЕЊЕВАЦ – ПОСЛОВИ
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.
- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;
- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 5 година.

Г) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ПЛАЖАНЕ**14. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ПЛАЖАНЕ - ПОСЛОВИ МЕСНЕ
КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, поступа по пресудама и разводу брака, о промени презимена у законском року;
- Сачињава извештаје о рођењу, венчању и смрти, сачињава записнике о признавању очинства;
- Даје податке за бирачке спискове и друге потребе;
- Издаје изводе из матичних књига, прима странке и даје обавештења о матичним књигама;
- Обавља послове око закључења брака, врши упис матичних бројева, сачињава смртвонике, издаје уверења и потврде о држављанству, оверава податке о држављанству за личне карте и матичне бројеве, води регистар матичних књига, поступа по замолницама у вези држављанства.
- Обавља све административно-стручне послове за потребе Месне канцеларије, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 5 година.

**15. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ПЛАЖАНЕ – ПОСЛОВИ
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.
- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;

- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 1 година.

Д) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКИ ПОПОВИЋ**16. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКИ ПОПОВИЋ - ПОСЛОВИ
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, поступа по пресудама и разводу брака, о промени презимена у законском року;
- Сачињава извештаје о рођењу, венчању и смрти, сачињава записнике о признавању очинства;
- Даје податке за бирачке спискове и друге потребе;
- Издаје изводе из матичних књига, прима странке и даје обавештења о матичним књигама;
- Обавља послове око закључења брака, врши упис матичних бројева, сачињава смртовнице, издаје уверења и потврде о држављанству, оверава податке о држављанству за личне карте и матичне бројеве, води регистар матичних књига, поступа по замолницама у вези држављанства.
- Обавља све административно-стручне послове за потребе Месне канцеларије, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 5 година.

**17. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКИ ПОПОВИЋ –
ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се

издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.

- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;
- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

Овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 5 година.

18. КУРИР – ПОМОЋНИ РАДНИК МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Намештеник пета врста радних места

број намештеника: 4

Опис посла:

- Обавља послове доставне службе грађанима за насељена места на подручју месне канцеларије за потребе органа Општинске управе и других органа, организација и установа;
- Обавља послове одржавања хигијене радних просторија месне канцеларије као и послове грејања у зимском периоду за потребе месне канцеларије, обавља све помоћне послове за потребе месне заједнице;
- Обавља и друге послове за потребе месне канцеларије и месне заједнице по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:

I степен-Стечено основно образовање.

Члан 4.

У члану 18 Правилника, Одељак V ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ, после тачке 3, додаје се нова тачка:

"4. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ И КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- Врши проверу тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска администрација, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, врши ажурирање базе података о обвезницима локалних јавних прихода, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, разматра захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и састављање службене белешке, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, сачињава записнике у

теренској и канцеларијској контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунског записника, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода послова контроле законитости и правилности обрачуњавања и благовременост плаћања локалних јавних прихода, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са прописима.

Услови:

Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова, односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

Радно искуство: 1 година;

Положен стручни испит за рад у органима државне управе."

Тачке 4, 5 и 6 у истом одељку, постају тачке 5, 6 и 7.

Члан 5.

У члану 18 Правилника, Одељак VI СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, тачка 1 мења се и гласи:

"1. ШЕФ СЛУЖБЕ И ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОВИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА**Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Представља Службу, руководи радом службе и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Службе;
- Даје упутства запосленима за обављање задатака и послова;
- Припрема нацрте решења и друга акта из области радних односа, комплетира досијеа и води кадровску евиденцију из области радних односа за све раднике;
- Врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа као и оверу здравствених књижица;
- Врши пријављивање слободних радних места, уписује податке у радним књижицама и издаје уверења из области радних односа радника;
- Саставља потребне статистичке и друге извештаје, стара се о стручном образовању и усавршавању радника органа Општинске управе по инструкцијама координатора
- Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања по инструкцијама координатора;
- Припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места по инструкцијама начелника;
- Обавља послове управљања људским ресурсима;
- Припрема сва неопходна акта за потребе оцењивања службеника, припрема предлог годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника, припрема нацрт Кадровског плана по инструкцијама начелника управе и координатора послова за људске ресурсе;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено високо образовање правне струке на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године;

Радно искуство: 3 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе."

У истом члану и одељку, тачка 7 брише се, а тачке 8, 9 и 10, постају тачке 7, 8 и 9.

Члан 6.

Правилник о измени и допуни Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Деспотовац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ

Број: 110-2/2018-02 од 27.11.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Николић Никола, дипл.еџ. с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
1.	Решење о давању у закуп непокретности – пословни простор у јавној својини општине Деспотовац	1
2.	Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину	3
3.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, Правобранилаштва општине Деспотовац, Буџетске инспекције и интерне ревизије и Кабинета председника општине	5



Оснивач:

Скупштина општине Деспотовац

Уредник:

Дамјан Крстовић, дипл.правник
Секретар Скупштине општине Деспотовац

Издаје и штампа:

Општинска управа Деспотовац
ул. Милосава Здравковића Ресавца бр. 4

Тел/факс:

(035) 611-006

Email:

sodespotovac@ptt.rs

Web:

www.despotovac.rs

2018

Д е с п о т о в а ц