



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

Број 4.

08. фебруар 2013. године

Година 30.

1.

На основу члана 54. став 1, члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07), чланова 92. и 96. Статута општине Лучани ("Сл. гласник општине Лучани" бр. 6/08, 7/12 и 8/12), и члана 7., 19., 37. и 39. Одлуке о Општинској управи општине Лучани («Сл. гласник општине Лучани» бр. 13/2012) и сагласности Општинског већа општине Лучани број 06-7-2/13-01, од 04.02.2013. године,

Начелник Општинске управе општине Лучани, донео је

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лучани (у даљем тексту: Правилник) се ради вршења послова Општинске управе општине Лучани утврђених чланом 52. Закона о локалној самоуправи и у складу са Одлуком о Општинској управи општине Лучани утврђује и уређује унутрашња организација јединствене Општинске управе, организационе јединице, послови који се у свакој од организационих јединица врше, систематизују послови у организационим јединицама по сродности, утврђују радна места као групе сродних послова које појединац или више запослених могу да обаве у редовном радном времену, врши попис послова у оквиру утврђених радних места, утврђују посебни услови које запослени морају да испуњавају за рад на појединим радним местима, утврђује број извршилаца, односно запослених на сваком радном месту, утврђују послови на којима је обавезан пробни рад, утврђују послови, односно радна места на којима се може вршити пријем

приправника, одређује број приправника који се истовремено може примити, утврђује начин, поступак и критеријуми за распоређивање запослених на поједине послове, односно радна места и уређују друга питања у циљу стварања услова за несметан, рационалан и ефикасан рад Општинске управе општине Лучани.

Члан 2.

Циљ систематизације радних места у Општинској управи је рационализација рада Општинске управе, према пројекцији Општинске управе коју је својом одлуком утврдила Скупштина општине Лучани (Одлука о Општинској управи општине Лучани објављена у "Службеном гласнику општине Лучани" бр. 13/2012).

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Основне организационе јединице Општинске управе утврђене Одлуком о Општинској управи општине Лучани су:

1. Одељење за скупштинске послове и месну самоуправу;
2. Одељење за извршне и опште послове;
3. Одељење за финансије;
4. Одељење за урбанизам и инспекцијске послове;
5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове;
6. Општинско јавно правобранилаштво.

Послови организационих јединица обављају се у седишту општине у Лучанима, осим послова Одељења за финансије – Одсек за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода и Одељење за урбанизам и инспекцијске послове (део инспекцијских послова овог Одељења), послова матичара у Гучи и послови финансијског књиговодства месних заједница у Гучи, који ће се обављати у Гучи.

Послови који се обављају у појединим организационим јединицама и одсецима утврђени

су Одлуком о Општинској управи општине Лучани.

Радам одељења руководе шефови одељења, а одсеком руководилац одсека које распоређује Начелник Општинске управе.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 4.

Послови који се обављају у појединим организационим јединицама као групе сродних послова које појединац или група запослених могу и треба да обаве у редовном радном времену систематизују се у радна места.

У Општинској управи се систематизује 58 радних места са 64 извршиоца, а Општинско јавно правобранилаштво броји 2 радна места са 2 извршиоца, што укупно чини 60 радних места и 66 извршилаца.

Радна места у организационим јединицама су:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И МЕСНУ САМОУПРАВУ

Послови Одељења за скупштинске послове и месну самоуправу систематизују се у 12 радних места са 12 извршилаца.

1. Шеф Одељења за скупштинске послове и месну самоуправу

Опис послова: Руководи радом одељења, организује, обједињава и усмерава рад појединих извршилаца у одељењу, спроводи законске и друге прописе, припрема анализе, информације и израђује нацрте аката за Општинско веће, односно Скупштину општине и распоређује послове на запослене, пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу, води евиденцију присуства запослених из Одељења на раду. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршење послова и задатака у Одељењу. Потписује све акте који се доносе у Одељењу. Доставља податке и акте за објављивање на Web sajtu, а акта које доноси Скупштина општине објављује и у Службеном гласнику општине Лучани. О свом и раду Одељења подноси писмени месечни извештај Начелнику Општинске управе, обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе. Израђује нацрте

~~аката и даје правна мишљења Скупштини општине о законитости правних аката и усаглашава иста са новонасталим променама. Припрема и учествује у изради нацрта и предлога аката у делокругу послова одељења. Обавља послове који се односе на лична стања грађана и управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено месним заједницама. Одговоран је за извршење послова из делокруга одељења и координира рад матичне службе и целог одељења. Одговара за свој рад Начелнику Општинске управе.~~

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства, оспособљеност и за рад на персоналним рачунарима.

1.1. Послови матичара у Лучанима

Опис послова: Врши послове у вези са спровођењем Закона о матичним књигама, Закона о држављанству и Закона који уређују односе у браку и породици. Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава преписе и фото - копије докумената.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.2. Послови заменика матичара у Лучанима

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.3. Послови матичара у Гучи

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена

(дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у области правних или економских наука) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.4. Послови матичара у Котражи

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Врши одређене послове за потребе месних заједница које им повери Скупштина општине и Председник општине, као и стручне и административно–техничке послове за потребе месних заједница и њихових органа. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства,

оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.5. Послови матичара у Горњем Дупцу

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Врши одређене послове за потребе месних заједница које им повери Скупштина општине и Председник општине, као и стручне и административно-техничке послове за потребе месних заједница и њихових органа. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.6. Послови матичара у Каони

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Врши одређене послове за потребе месних

заједница које им повери Скупштина општине и Председник општине, као и стручне и административно-техничке послове за потребе месних заједница и њихових органа. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.7. Послови матичара у Горачићима

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Врши одређене послове за потребе месних заједница које им повери Скупштина општине и Председник општине, као и стручне и административно-техничке послове за потребе месних заједница и њихових органа. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена

~~(дипломске академске студије мастер, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.~~

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.8. Послови матичара у Вичи

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Врши одређене послове за потребе месних заједница које им повери Скупштина општине и Председник општине, као и стручне и административно–техничке послове за потребе месних заједница и њихових органа. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства,

1.9. Послови матичара у Марковици

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Врши одређене послове за потребе месних заједница које им повери Скупштина општине и Председник општине, као и стручне и административно–техничке послове за потребе месних заједница и њихових органа. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.10. Послови матичара у Доњој Краварици

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, и обавља све друге послове у вези са рођењима, венчањима и смрћу лица и обавља друге административне послове везане за прибављање личних докумената грађана и оверава потписе, рукописе, преписе и фото - копије докумената. Врши одређене послове за потребе месних

заједница које им повери Скупштина општине и Председник општине, као и стручне и административно-техничке послове за потребе месних заједница и њихових органа. Даје упутства грађанима о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неуким странкама да обраде захтев. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен Правни факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера или IV степен стручне спреме или средња стручна спрема, односно завршена гимназија, економска, правно-биротехничка или пољопривредна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

1.11. Административно-технички послови Скупштине општине и њених радних тела

Опис послова: Води и израђује записнике са седница Скупштине општине, и радних тела, чува те записнике и саставне делове записника. Врши послове техничке припреме и умножавања материјала за седнице Скупштине општине, радних тела и слање тих материјала одборницима Скупштине општине и другим лицима која учествују у раду Скупштине општине или се на седнице Скупштине општине позивају као и члановима радних тела. Врши административно-техничке и друге послове и припрему састанака које организује, сазива и води Председник Скупштине општине. Врши и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе. У случају спречености или одсутности замењује извршиоца на административно-техничким пословима Општинског већа и Председника општине.

Број извршилаца 1

~~Посебни услови:~~ IV степен стручне

спреме, гимназија или правно-биротехничка школа, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења за извршне и опште послове систематизују се у 9 радних места са 11 извршилаца.

2. Шеф одељења за извршне и опште послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад појединих извршилаца у Одељењу, припрема анализе, информације и нацрте аката које доноси Председник, Заменик председника и Општинско веће, врши контролу и ревизију нацрта и предлога аката за Скупштину општине које припремају друга одељења Општинске управе, предузећа и установе чији је оснивач општина. Врши припрему и израду решења Општинског већа када оно одлучује у другостепеном управном поступку, припрема и израђује материјале о којима одлучују Председник општине, Заменик председника и Општинско веће. Обрађује предлоге акта које је утврдило Општинско веће. Распоређује послове на запослене у оквиру Одељења, пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу и води евиденцију о присуству запослених на раду. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито вршење послова у Одељењу. Води евиденцију и прати извршење одлука Општинског већа, аката Председника и Заменика председника општине и редовно их информисе о стању испуњености. Овлашћен је за благовремену доставу информација од јавног значаја по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Даје правне савете и правна мишљења грађанима, јавним предузећима, установама и месним заједницама чији је оснивач општина, а који се обраћају Председнику општине, Заменику председника и Општинском већу. Потписује све акте који се доносе у Одељењу. Доставља податке и акте за објављивање на Web сајту општине. Припрема и учествује у изради предлога и нацрта аката у делокругу послова одељења. О свом раду и раду

Одељења подноси писмени месечни извештај Начелнику Општинске управе. Обавља и друге

~~послове по налогу Председника општине, Заменика председника општине и Начелника Општинске управе. Одговоран је за извршење послова из делокруга одељења Начелнику Општинске управе.~~

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен правни факултет, положен стручни испит, три године радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима

2.1. Послови протокола Председника општине, Заменика председника општине и јавно информисање

Опис послова: Води кореспонденцију Председника општине и Заменика председника општине, израђује предлоге аката које Председник општине и Заменик председника општине доставља у редовној и посебној кореспонденцији са државним органима, грађанима и правним лицима, прима странке Председника општине и Заменика председника општине, упознаје се са њиховим захтевима и даје странкама обавештења када Председник може да их прими или их упућује заменику Председника општине или им лично даје информације које траже. Припрема радне и друге састанке Председника општине, Заменика председника општине и Општинског већа, припрема пријеме домаћих и страних делегација, организује и координира рад извршилаца на административно-техничким пословима Председника општине, Заменика председника општине и Општинског већа и пословима јавног информисања од локалног значаја. Уређује и ажурира Web sajt Општине. Успоставља везе са информативним кућама (новинарима) и обезбеђује доступност свих информација из рада локалне самоуправе о реализованим тренутним и планираним активностима органа општине, јавних предузећа, установа и месних заједница у општини. Промовише културне, историјске, привредне и друге потенцијале општине и јавне манифестације које се одржавају у општини. Ради и друге послове по налогу Председника општине, Заменика председника општине, Шефа одељења или Начелника Општинске управе. У случају спречености или одсутности извршиоца на административно-техничким пословима Општи-

нског већа, Председника општине, Заменика председника општине и одсутности радника на административно-техничким пословима

~~Скупштине општине и радних тела, мења исте. Обавља и друге послове по налогу Председника општине, Заменика председника општине и Начелника Општинске управе. Одговоран је за извршење послова из делокруга одељења Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.~~

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен факултет друштвених наука, положен стручни испит, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

2.2. Административно-технички послови Председника општине, Заменика председника општине и Општинског већа

Опис послова: Прима позиве и заказује телефонске разговоре за Председника општине и Заменика председника општине, води евиденцију о састанцима на које је позван Председник општине, води евиденцију о телефонским позивима за Председника општине и Заменика председника општине. Попуњава путне налоге за функционере, запослене Општинске управе и води евиденцију путних налога. Припрема и отпрема материјале за седнице Општинског већа и састанке које организује Председник општине и Заменик председника општине и води записнике на седницама Општинског већа и састанцима које организује Председник општине и Заменик председника општине. У случају спречености или одсутности замењује извршиоца на административно-техничким пословима Скупштине и њених помоћних органа и тела. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна спрема, односно завршена гимназија или правно-биротехничка школа, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

2.3. Послови возача

Опис послова: Управља путничким моторним возилом за потребе Председника општине, Заменика председника општине и начелника општинске управе а по одобрењу Председника општине и Начелника општинске управе за потребе функционера општине и

запослених у Општинској управи. Стара се о исправности возила, брине да возило увек буде чисто, стара се о одржавању возила и води "колску књигу" за возило којим је задужен. Обавља и друге послове по налогу Председника општине или Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 2

Посебни услови: III степен стручне спреме или завршена школа за КВ раднике - возач. Обавезан пробни рад у трајању од три месеца.

2.4. Послови пријавнице и писарнице

Опис послова: Врши пријем свих странака које уђу у Општинску управу, упознаје се којим поводом су дошле, где или код кога желе да буду примљене, позива функционера или запосленог код кога странка жели да иде и информише се да ли странка може бити примљена, упућује странку где треба да оде или јој саопштава када може бити примљена, а по потреби и одводи странку до просторије где треба да буде примљена. Даје обавештења странкама о распореду просторија и запослених у згради општине. Врши послове успостављања телефонских веза за потребе функционера у општини и запослених у Општинској управи и води евиденцију о датим везама.

Врши пријем и распоређивање приспеле поште по налогу начелника, евидентирање и достављање аката организационим јединицама у оквиру Општинске управе. Врши припрему и само отпремање поште и припрему предмета за архивирање. Стара се о уредном уручењу пошиљки и материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових органа и тела. Прима странке које се обраћају органима управе преко пријемне канцеларије у циљу остварења својих права и обавеза, даје им упутства о начину попуњавања образаца и упитника и помаже неким странкама да обраде захтев. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 2

Посебни услови: IV степен стручне спреме (гимназија, економска и правно-биротехничка школа), положен стручни испит,

једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

2.5. Послови архиве

Опис послова: административни и технички послови класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката који се враћају ради архивирања; вођење архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; послови старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; послови излучивања предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издавање преписа решења и предмета из архиве на реверс, по одобрењу Шефа одељења или Начелника Општинске управе; предаја архивске грађе органа општине надлежном архиву, врши фотокопирање или преписивање предмета из архиве и материјала за потребе Општинске управе. Сређује архивску грађу по прописаном поступку и стара се о чувању архивске грађе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме (гимназија, економска или правно-биротехничка школа), положен стручни испит за рад у органима државне управе, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

2.6. Послови дактилографа

Опис послова: Врши послове преписа текстова и куцања по диктату за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: 1а, 1б или 2 класа и обавезан пробни рад у трајању од три месеца.

2.7. Послови јавних набавки

Опис послова: припрема плана јавних набавки; стручни и оперативни послови у процедурама јавних набавки; израда конкурсне документације; стручна помоћ Комисији за јавне набавке; вођење евиденције о закљученим уговорима о јавним набавкама; састављање пери-

одичних и годишњих извештаја о јавним набавкама, у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама општине Лучани. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења, Начелника Општинске

управе, Председника општине и Заменика председника општине.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, у области права, економије, технике, менаџмента или информационих технологија, положен испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.

2.8. Персонални послови

Опис послова: Обавља послове који се односе на стручно-административне послове у вези са радним односима запослених, изабраних, именованих и постављених лица органа општине, израдом предлога одлука и појединачних решења, остваривањем права из радних односа-заснивањем радних односа, распоређивањем, платама, коришћењем годишњих одмора, остваривањем здравствене заштите, пензијског и инвалидског осигурања и друго; води евиденцију запослених, изабраних, именованих и постављених лица, персонална досијеа, израђује статистичке и друге извештаје на основу евиденције коју води; издаје радне књижице и води регистар, обавља и друге послове у вези са радним књижицама. Поред тих, врши и послове унапређења и управљања људским ресурсима. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ или VI₁ стручне спреме, факултет друштвених наука, завршене струковне студије из области правних или економских наука, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Послови Одељења за финансије систематизују се у 18 радних места са 19 извршилаца.

3. Шеф одељења за финансије

Опис послова: Руководи радом Одељења тако што организује, обједињава и усмерава рад руководиоца Одсека за буџет и финансије и Одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода и појединих извршилаца у оквиру одсека. Спроводи законске и друге

прописе, распоређује послове и пружа стручну помоћ руководиоцима и запосленима у одсеку. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршење послова у Одељењу. Доставља податке и акте за објављивање на Web сајту општине. Припрема и учествује у изради предлога и нацрта аката у делокругу послова одељења. О свом раду и раду Одељења подноси писмени извештај Начелнику Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Председника општине, Заменика председника општине и Начелника Општинске управе. Одговоран је за извршење послова из делокруга одељења Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен економски факултет, положен стручни испит, пет година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1. Одсек за буџет и финансије

Послови Одсека за буџет и финансије систематизују се у 9 радних места са 10 извршилаца.

3/1.1. Руководилац одсека за буџет и финансије

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад појединих извршилаца у Одсеку, спроводи законске и друге прописе, припрема анализе, информације, нацрте одлука и решења за Скупштину општине и друге органе општине (нацрте буџета и завршног рачуна општине), прати остварење јавних прихода буџета општине и њихову расподелу, организује финансијско-рачуноводствене послове, финансијско-материјалне и књиговодствене послове фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања, организује вођење финансијско-рачуноводствених послова за потребе месних заједница, распоређује послове у оквиру Одсека, пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, води евиденцију присуства

запослених у Одсеку на раду и одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршење послова у Одсеку. Доставља податке и акте за објављивање на Web сајту општине. Припрема и учествује у изради предлога и нацрта аката у делокругу послова одсека. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења за финансије и

~~Начелника Општинске управе. Одговоран је за извршење послова из делокруга Одсека Шефу одељења за финансије и Начелнику Општинске управе.~~

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен економски факултет, положен стручни испит, три године радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1.2. Послови руководиоца трезора

Опис послова: Обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности трезора, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада трезора, учествује у изради нацрта одлука о буџету и финансијских планова директних и индиректних корисника буџета општине, управља средствима на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, прати његову ликвидност, управља примањима од задуживања, прати кретање броја запослених и масу зарада код буџетских корисника, врши обрачун ПДВ-а, врши припрему и израду завршних рачуна директних корисника и консолидованог завршног рачуна општине, одобрава промене апропријације у буџету, распоређује средства сталне и текуће буџетске резерве, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима у вези са вођењем пословних књига (главне књиге и помоћних књига трезора). Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за буџет и финансије и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен економски факултет, положен стручни испит, три године радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1.3. Послови буџетске инспекције

Опис послова: Спроводи инспекцијску контролу над директним и индиректним

корисницима средстава буџета, јавним предузећима основаним од стране општине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органима управљања, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, правним лицима и другим

~~субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства општине по основу задуживања, субвенција, остале помоћи у било ком облику, донација и др. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за буџет и финансије одељења и Начелнику Општинске управе.~~

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, односно завршен економски факултет, положен стручни испит, пет година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1.4. Послови контроле расхода буџета

Опис послова: врши контролу расхода и издатака по поднетим захтевима, који обухвата управљање процесима преузетих обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, проверу потпуности и валидности документације и пријема добара и извршених услуга, разрађује смернице за израду буџета и издаје упутства корисницима за израду буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних буџетских корисника, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, извештава сваког корисника буџета општине о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих, припрема појединачне месечне планове директних и индиректних корисника за извршење буџета, врши израду и праћење извршења квота и оверава тачност и пуноважност предлога за плаћање, контролише план извршења буџета корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и даје препоруке кориснику буџетских средстава по

питањима буџета, прати реализацију инвестиција, сачињава извештаје за надлежне органе о извршењу буџета општине. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за буџет и финансије и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, односно завршен економски факултет, положен стручни испит, једна година радног

искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1.5. Послови извршења буџета

Опис послова: Врши контролу потпуности, веродостојности, рачунске тачности и законитости књиговодствених исправа и потписује их, води књигу улазних фактура, врши обрачуна по уговорима и друге исплате по решењима органа општине и Начелника Општинске управе, израду прописаних образаца и вирманских налога, сачињава књиговодствене исправе за извршене услуге по закљученим уговорима, прати рокове доспелости за исплату, евидентира уплате, обрачунава камате, припрема вирманске налоге, врши обрачун трошкова превоза запослених на рад и са рада и распоређује дневне изводе извршиоцима у Одсеку, врши обрачун и исплату налога за службено путовање и одговоран је за ликвидирање и комплетирање књиговодствених исправа и њихову предају на даљу обраду. Врши обраду налога за пренос средстава са рачуна буџета, води комплетну евиденцију о издатим захтевима за плаћање и трансфер средстава. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за буџет и финансије и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, односно завршен економски факултет, положен стручни испит, једна година радног искуства, оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1.6. Послови финансијског књиговодства-главна књига трезора

Опис послова: врши контирање и књижење књиговодствених исправа, води главну књигу трезора, савјерује стање са помоћним

књигама трезора, проверава комплетност, тачност и уредност прокњижених књиговодствених исправа, врши усклађивање података са главном књигом трезора, сачињава финансијске извештаје о неизмиреним доспелим обавезама, висини суфицита, дефицита, броју запослених, задужености, планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима, ценама и друго за надлежна министарства, усаглашавање обавеза и потраживања са буџетским корисницима,

сачињава периодичне и годишње рачуне директних буџетских корисника и учествује у изради консолидованог рачуна општине. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за буџет и финансије и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, односно завршен економски факултет, VI степен стручне спреме, односно завршена виша школа економског смера или IV степен стручне спреме, односно завршена економска школа, положен или признат стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1.7. Послови финансијског књиговодства-помоћне књиге трезора

Опис послова: води помоћну књигу добављача, купаца, основних средстава робног и материјалниг књиговодства, ПДВ-а, самодоприноса, плата, води помоћне књиге и евиденције вредности имовине, као и евиденцију и набавку основних средстава у току године помоћне евиденције о наменским средствима буџета, савјерује стање са главном књигом трезора општине, проверава комплетност, тачност и уредност прокњижених књиговодствених исправа, сачињава периодичне и годишње извештаје за општинске и републичке органе, учествује у изради периодичних и завршних рачуна директних и индиректних корисника буџета и консолидованог рачуна општине. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за буџет и финансије и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, односно завршен економски факултет, VI

степен стручне спреме, односно завршена виша школа економског смера или IV степен стручне спреме, односно завршена економска школа, положен или признат стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1.8. Послови благајне

Опис послова: Врши послове исплате и наплате преко благајне по налозима за исплату односно наплату, подиже готов новац у Трезору,

врши исплату плата и других новчаних примања запослених у Општинској управи, функционера општине, одборника Скупштине, Општинског већа и чланова радних и помоћних тела Скупштине, чува готов новац и хартије од вредности у каси благајне, уручује писмене обрачунае за плату, води књигу благајне и евиденцију о потрошачким кредитима.

Води административно техничке послове исплате социјалних давања из области дечије заштите, борачко инвалидске заштите, друштвене бриге о деци и давања за избегла и расељена лица. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за буџет и финансије и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: - IV степен стручне спреме, средња стручна спрема, односно завршена економска школа, положен или признат стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/1.9. Послови финансијског књиговодства месних заједница

Опис послова: учествује у припреми и изради финансијских планова месних заједница прати извршење финансијских планова, врши контирање и књижење књиговодствених исправа, води пословне књиге, главну књигу и аналитичке евиденције, врши обрачун плата за запослене у месним заједницама, сачињава периодичне извештаје и завршне рачуне месних заједница, врши провере комплетности и уредности књиговодствених исправа и врши усклађивање података са главном књигом трезора општине. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, руково-

диоцу одсека за буџет и финансије и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 2

Посебни услови: IV степен стручне спреме економска школа, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

3/2. Одсек за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода

Послови Одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода систематизују се у 8 радних места са 8 извршилаца.

3/2.1. Руководилац одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода

Опис послова: руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, организује и припрема благовремено и законито утврђивање послова локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода. Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске контроле и теренске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверској подршци за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода и прави израду свих извештаја у вези са утврђивањем и контролом локалних јавних прихода. Припрема и учествује у изради предлога и нацрта аката у делокругу послова одсека. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења за финансије и Начелника Општинске управе. Одговоран је за извршење послова из делокруга Одсека Шефу одељења за финансије и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Потребни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен економски или правни факултет, положен стручни испит, три године радног искуства и познавање рада на рачунару.

3/2.2. Послови канцеларијске контроле за правна лица и предузетнике

Опис послова: води поступак за утврђивање решења о порезу на имовину правних лица и предузетника, локалне комуналне таксе за правна лица предузетнике и накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, припрема нацрте пореских управних аката, подношење захтева за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве, обавља и друге послове по налогу

~~непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.~~

Број извршилаца..... 1

Потребни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен економски или правни факултет, положен стручни испит, три године радног искуства и познавање рада на рачунару.

3/2.3. Послови канцеларијске контроле за физичка лица

Опис послова: води поступак за утврђивање решење пореза на имовину физичких лица, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, учествује у изради пореских управних аката, подношење захтева за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца..... 1

Потребни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен економски или правни факултет или завршена виша стручна спрема, односно високо образовање студије првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од 3 године, у области друштвених наука, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

3/2.4. Послови редовне и принудне наплате

Опис послова: предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга и учествује у изради планова редовне и принуде наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање, прати и усмерава одлучивање по

поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца..... 1

Потребни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен правни или економски факултет, или завршена виша стручна спрема односно високо образовање студије првог степена (основне академске студије, основне струковне студије економског или правног смера) односно на студијама у трајању од 3 године, положен стручни испит, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару.

3/2.5. Послови теренске контроле и вођења пореског прекршајног поступка

Опис послова: врши контролу пореских обвезника. Предузима мере прописане законом. Води прекршајни поступак и прописане евиденције. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама пореских обвезника, води поновни поступак по поништеним управним актима, покреће поступак стечаја, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пружа правну помоћ у поступку утврђивања и наплате локалних јавних прихода. Саставља одговарајуће извештаје, обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца..... 1

Потребни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен правни или економски факултет, положен стручни испит, три године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

3/2.6. Порески контролор

Опис послова: прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне

приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава, ажурира базу података, припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода за достављање, води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца..... 1

Потребни услови: VI степен

стручне спреме економског или правног смера или IV степен стручне спреме, средња стручна спрема, економског или правног смера радно искуство у струци од најмање 1 године, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

3/2.7. Послови пореског књиговодства и извештавање

Опис послова: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења из пореског књиговодства пореским обвезницима, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Потребни услови: VI степен стручне спреме економског смера, радно искуство у струци од најмање 1 године, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3/2.8. Послови пореске евиденције

Опис послова: прима пријаве о регистрацији пореских обвезника, пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника,

прима захтеве за издавање уверења из пореског књиговодства. Проверава њихову формалну исправност и потпуност. Припрема и уноси податке у одговарајућу базу података. Обавља друге послове по налогу и одговара за свој рад Шефу одељења за финансије, Руководиоцу одсека за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Потребни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна спрема, економског или друштвеног смера, положен стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, познавање рада на рачунару.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења за урбанизам и инспекцијске послове систематизују се у 11 радних места са 13 извршилаца.

4.1. Шеф одељења за урбанизам и инспекцијске послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, обједињава и усмерава рад појединих извршилаца, даје задатке и упутства и контролише извршење послова и задатака, води евиденцију присутности радника из Одељења на раду, стара се о извршавању поверених послова државне управе у области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, инспекцијски послови, организује рад свог Одељења у области пољопривреде, шумарства, водoprивреде, организује обављање имовинско-правних послова који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине и друго. Организује припрему доношења и спровођења урбанистичких планова, издавања аката, информације о локацији и локацијске дозволе, проверу комплетности и исправности техничке документације и издавање грађевинских и употребних дозвола; стручне послове планирања и уређења простора; уређење, коришћење и унапређење грађевинског земљишта, издавање дозвола; уређење, развој и обављање делатности у комунално-стамбеној области, као и припремање нацрта аката из ове области. Потписује све акте који се доносе у Одељењу. Доставља податке и акте за објављивање на Web сајту општине. Припрема и учествује у изради предлога и нацрта аката у делокругу послова одељења. Одговара за благо-

времено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења и о свом раду доставља извештаје Начелнику Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе. Одговоран је за извршење послова из делокруга одељења Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен правни, грађевински, архитектонски, географски-смер просторно планирање или шумарски факултет-смер пејзажна архитектура, положен стручни испит, три године радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

4.2. Управно-правни послови из грађевинарства и комунално стамбене области

Опис послова: Води управни поступак по захтевима за издавање одобрења за изградњу, адаптацију, реконструкцију и санацију грађевинског објекта, прибавља потребне услове, припрема информацију о локацији и локацијску дозволу за изградњу објекта, врши контролу комплетности и исправности инвестиционо-техничке документације, као и њихове усаглашености са издатом локацијском дозволом, доноси решења за изградњу односно реконструкцију, адаптацију, санацију и инвестиционо одржавање објекта, решава по захтевима и доноси одобрења за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања грађења и санацију терена, припрема разне извештаје за потребе министарства и статистике, води евиденцију о издатим грађевинским и употребним дозволама, учествује у раду општинских комисија. Води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката. У изузетним ситуацијама у сарадњи са урбанистом издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). Води управни поступак и припрема документацију за обављање послова сагласно Закону о комуналним делатностима, Закона о становању. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења или Начелника Општинске управе. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

штаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ стручне спреме, завршен архитектонски или грађевински факултет, дипломирани правник, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

4.3. Имовинско-правни послови

Опис послова: Води поступак и припрема решења по Закону о експропријацији, Закону о планирању и изградњи, Закону о расправљању имовинских односа насталих самовласним

заузећем земљишта у друштвеној својини, води стручно административне послове за комисију за повраћај земљишта одузетог по ПЗФ и због неизвршења обавезног откупа пољопривредних производа, води евиденцију (попис), издаје уверења о којима се води евиденцију из области приватног предузетништва и врши друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен правни факултет, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

4.4. Административно-технички послови у имовинској области

Опис послова: Води евиденцију предмета из имовинске области, пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине, врши припрему седница комисија и друге административне послове. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна спрема, односно завршена гимназија или правно-биротехничка школа, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

4.5. Координатор на пословима изградње и легализације

Опис послова: Обавља стручне послове по поднетим пријавама за легализацију објекта, по потреби врши увиђај на терену, издаје обавештења о могућности легализације објекта, контрола инвестиционо-техничке документације у погледу усклађености исте са издатим обавештењем о могућности легализације објекта и условима за легализацију у складу са законом и подзаконским актима, преглед остале документације достављене уз захтев за издавање одобрења за легализацију, утврђивање обрачунате површине код одступања од одобрене техничке документације, упућивање на закључивање уговора за регулисање плаћања накнаде за разлику у

површини, издавање накнадне грађевинске и употребне дозволе, учествује у раду општинских комисија, ради и друге послове из своје надлежности по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, архитектонски, грађевински, географски-смер просторно планирање или шумарски факултет-смер пејзажна архитектура или правни факултет, положен стручни испит, три године радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

4.6. Послови координатора за пољопривреду, водопривреду и заштиту животне средине

Опис послова: Врши управне и друге стручне послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, води потребну документацију и доставља извештаје у складу са Законом, врши управне и друге послове из области водопривреде, издаје водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте водопривреде за које општина издаје сагласност и дозволу и води водну књигу.

Води управни поступак и припрема акте који се односе на процену утицаја на животну средину за пројекте, односно објекте за које одобрење за градњу даје општина. Одлучује о обиму и садржини студије о процени утицаја, давање сагласности на студију о процени утицаја, спроводи јавни увид, презентације, јавне расправе

о студији о процени утицаја, оцењује студије о процени утицаја, води јавне књиге као евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама о студијама о процени утицаја, израђује одлуке о стратешкој процени утицаја на животну средину, води управни поступак и припрема акте који се односе на издавање интегрисане дозволе за обављање активности и изградњу постројења која проузрокују загађење животне средине, обавља послове у вези са радом техничке комисије за оцену услова утврђених у нацрту интегрисане дозволе, обавља послове ревизије издате интегрисане дозволе и ради на пословима планирања и програмирања управљања природним ресурсима и добрима, стара се о документацији у вези са заштитом природних добара на територији општине. Припрема документацију потребну за обављање послова

сагласно Закону о комуналним делатностима, Закона о становању (врши припрему за вођење поступка бесправно усељених лица и принудно иселење), учествује у раду општинских комисија. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, природно – математички (смер: биолошки, заштита животне средине), шумарски или правни факултет или VI₁ степен стручне спреме, виша грађевинска или виша управна школа, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

4.7. Оперативни и припремни послови у области грађења и урбанизма

Опис посла: Пружање обавештења и информације из области урбанизма, помоћ странкама у поступку подношења захтева, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; сарађује са јавним предузећима; одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга свог рада. Провера примљених захтева за издавање информације о локацији и локацијских дозвола; обавештавање подносилаца о документацији и допуни захтева; прибављање услова и сагласности од јавних предузећа и других надлежних служби у вези са издавањем локацијских дозвола; утврђивање обрачунате површине код одступања од одобрене техничке документације, упоре-

ђивање главног и пројекта изведеног стања, упућивање на закључивање уговора за регулисање плаћања накнаде за разлику у површини, издавање решење за одобрење и употребу објекта, прикупљање података и документације за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора и издавање уверења о старости објекта. Доставља податке на даљу обраду. Обавља оперативне и припремне послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са законом, подзаконским актима и одлуком скупштине општине о комуналном уређењу, учествује у раду општинских комисија. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца

1

Посебни услови: VI₁ степен стручне спреме, у области економије, права, виша грађевинска, виша управна школа или информациона технологија, положен испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару, једна година радног искуства и положен возачки испит за возача "Б" категорије.

4.8. Послови у области грађења и урбанизма

Опис посла: Контрола усклађености техничке и остале документације достављене уз захтев за издавање грађевинске дозволе, доградњу, реконструкцију, адаптацију, санацију објеката, промену намене простора без извођења грађевинских радова, изградњу помоћних објеката, обавља преглед описа радова, предмера и предрачуна радова код пријаве радова на текућем одржавању објеката, обављање контроле усклађености темеља са издатом документацијом. Провера примљених захтева за издавање информације о локацији и локацијских дозвола; прибављање услова и сагласности од јавних предузећа и других надлежних служби у вези са издавањем локацијских дозвола; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја и доноси одобрења за извођење радова, води евиденцију о издатим одобрењима.

Утврђивање обрачунате површине код одступања од одобрене техничке документације, упоређивање главног и пројекта изведеног стања, упућивање на закључивање уговора за регулисање плаћања накнаде за разлику у површини, издавање решење за одобрење и употребу објекта. Сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, струковним организацијама; сарађује, а по потреби и учествује у раду Комисије за планове, обављање и других задатака и послова. Врши увиђај на терену по поднетим захтевима странака, обрађује информације о појединим предметима. Контрола усклађености техничке документације за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката, сарадња са извршиоцем који је издао информацију о локацији или локацијску дозволу, потврђивање техничке документације поводом пријаве припремних радова и почетка извођења радова, учествује у раду општинских комисија.

Подноси извештаје о свом раду Шефу одељења и обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 2

Посебни услови: VII₁ степен стручне, завршен грађевински, архитектонски факултет, географски факултет (смер: просторно планирање), положен испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару, једна година радног искуства и положен возачки испит за возача "Б" категорије.

4.9. Послови комуналног инспектора

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом прописа који се односе на комунални ред, хигијену и опште уређење насеља и надзор над применом одредаба закона о комуналним делатностима и прописима донетим на основу истог. Врши инспекцијски надзор над радом јавних предузећа, инспекцијски надзор у јавном превозу у оквиру надлежности општине, као и надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева. Води потребну евиденцију и покреће поступак за утврђивање прекршајних и других видова одговорности за прекршиоце, учествује у раду општинских комисија. Подноси извештаје о свом раду Шефу одељења и обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе. О свом раду доставља извештаје Шефу одељења и Начелнику Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен прави или грађевински факултет, положен стручни испит, три године радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

4.10. Послови грађевинског инспектора

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у области градње а посебно проверава испуњеност услова организација односно лица којима је поверено извођење радова, да ли је грађевинска дозвола издата у складу са Законом и другим прописима, да ли се објекат гради без дозволе, да ли постоје докази о квалитету материјала који се уграђује, да ли су у току градње предузете мере за безбедност објекта,

саобраћаја, околине и заштите животне средине. Врши надзор над одржавањем стамбених зграда, покреће поступак утврђивања одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно закону о планирању и изградњи, води поступак и доноси решења за рушење бесправно изграђених објеката, учествује у раду општинских комисија. Врши инспекцијски надзор над применом прописа који се односе на комунални ред, хигијену и опште уређење насеља и надзор над применом одредаба Закона о комуналним делатностима и прописима донетим на основу истог. Врши инспекцијски надзор над радом јавних предузећа, инспекцијски надзор у јавном превозу у оквиру надлежности општине, као и надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева. Води потребну евиденцију и покреће поступак за утврђивање прекршајних и других видова одговорности за прекршиоце. Подноси извештаје о свом раду Шефу одељења и обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 2

Посебни услови: VII₁ или VI₁ степен стручне спреме, завршен грађевински, архитектонски факултет или виша грађевинска школа, положен стручни испит, три године радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

4.11. Послови комуналног инспектора и инспектора за унапређење и заштиту животне средине

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у области заштите животне средине, у области заштите ваздуха од загађења, земљишта, вода и водотокова, заштите животне средине у области емитовања буке, налаже и предузима мере у смислу смањења емисије опасних и штетних материја. Утврђује минимално техничке услове за обављање делатности са аспекта заштите животне средине. Врши инспекцијски надзор над применом прописа који се односе на комунални ред, хигијену и опште уређење насеља и надзор над применом одредаба Закона о комуналним делатностима и прописима донетим на основу истог. Врши инспекцијски надзор над радом јавних предузећа, инспекцијски надзор у јавном превозу у оквиру надлежности општине, као и надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева. Води потребну

евиденцију и покреће поступак за утврђивање прекршајних и других видова одговорности за прекршиоце, учествује у раду општинских комисија. Подноси извештаје о свом раду Шефу одељења и Начелнику општинске управе и обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме завршен природно – математички (смер: биолошки или заштита животне средине), биолошки факултет (смер: заштита животне средине) или шумарски факултет, положен стручни испит, три године радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима и положен возачки испит "Б" категорије.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења за друштвене делатности и заједничке послове систематизују се у 8 радних места са 9 извршилаца.

5.1. Шеф одељења за друштвене делатности и заједничке послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад појединих

извршилаца у Одељењу. Распоређује послове на запослене у оквиру Одељења, пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу и води евиденцију о присуству запослених на раду. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито вршење послова у Одељењу. Потписује све акте који се доносе у Одељењу. Доставља податке и акте за објављивање на Web сајту општине. Припрема материјала за седнице Штаба за ванредне ситуације, израда процене и плана заштите и спасавања, извршавање других послова заштите и спасавања из надлежности Општинске управе (Планови одбране и ванредних ситуација). Води област друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања и других друштвених делатности од непосредног интереса за грађане и борачко-инвалидску заштиту. Припрема и учествује у изради предлога и нацрта аката у делокругу послова одељења. О свом раду и раду Одељења подноси писмени месечни извештај Начелнику Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе. Одговоран је за извршење

~~послова из делокруга одељења Начелнику Општинске управе.~~

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен правни факултет или факултет општенародне одбране, положен стручни испит, три године радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

5.2. Послови просветног инспектора

Опис послова: Контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши преглед школа и предшколских установа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем налаже отклањање неправилности и недостатака у раду школа и предшколских установа у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган

надлежан. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме, завршен правни факултет у четворогодишњем трајању или одговарајући факултет за наставника, васпитача или стручног сарадника, положен стручни испит, пет година радног искуства, положен возачки испит Б категорије и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

5.3. Послови друштвене бриге о деци

Опис послова: Води управни поступак у области друштвене бриге о деци (додатак на децу, родитељски додатак, наканаде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета), признавање додатне новчане помоћи мајкама-избеглицама. Вои поступак разврставања деце и омладине ометене у развоју координирајући у раду интерресорне комисије. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ стручне спреме, факултет друштвених наука, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

5.4. Послови борачко инвалидске заштите и избеглице

Опис послова: Спроводи поступак и доноси решења у вези са применом Закона о правима бораца НОР-а, војних инвалида и породица палих бораца. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ или VI₁ стручне спреме, факултет друштвених наука, завршене струковне студије из области правних или економских наука, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

5.5. Послови вођења и ажурирања бирачког списка

Опис послова: Води, ажурира и контролише бирачки списак и одговоран је за

стање истог на територији општине. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ или VI₁ стручне спреме, факултет друштвених наука, завршене струковне студије из области правних или економских наука, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

5.6. Административно-технички послови у области друштвене бриге о деци и ажурирања бирачког списка

Опис послова: Врши административне послове у вези са бирачким списком, редовно ажурира и даје изводе из бирачког списка и обавља све друге послове везане за бирачки списак. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VI₁ стручне спреме, правник или економиста, завршене струковне студије из области правних или економских наука

или завршен I степен правног факултета или виша управна школа, или IV степен стручне спреме, положен стручни испит, једна година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

5.7. Послови одржавања чистоће

Опис послова: Чишћење и одржавање у просторијама које користе органи општине, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 2

Посебни услови: Завршена основна школа. Обавезан пробни рад у трајању од три месеца.

5.8. Радник у бифеу

Опис послова: Припрема и услуживање топлим и хладним напицима. Набавка неопходних производа за освежење. Прање посуђа и одржавање хигијене у бифеу. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења или Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Посебни услови: Завршена основна школа. Обавезан пробни рад у трајању од три месеца.

6. ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Послови Општинског јавног правобранилаштва систематизују се у 2 радна места са 2 извршиоца.

6.1. Послови општинског јавног правобраниоца

Опис послова: Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Лучани. Законски заступник општине. Заступа месне заједнице са територије општине, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина. Поред заступања, овим правним лицима даје правна мишљења и врши послове у вези са закључивањем уговора и другим имовинско-правним питањима.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме или завршен правни факултет, положен правосудни испит, пет година радног искуства и

6.2. Послови заменика општинског јавног правобраниоца

Опис послова: Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Лучани. Законски заступник општине. Заступа месне заједнице са територије општине, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина. Поред заступања, овим правним лицима даје правна мишљења и врши послове у вези са закључивањем уговора и другим имовинско-правним питањима.

Број извршилаца 1

Посебни услови: VII₁ степен стручне спреме или завршен правни факултет, положен правосудни испит, пет година радног искуства и оспособљеност за рад на персоналним рачунарима.

IV. ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА

Члан 5.

Ради стручног оспособљавања за самосталан рад и стицања права на полагање стручног испита на појединим радним местима се може вршити пријем приправника, али највише пет приправника истовремено.

Приправником се сматра лице са IV; VI-1 или VII-1 степеном стручне спреме, односно завршеном средњом или вишом школом или завршеним факултетом које се први пут запошљава ради оспособљавања за самосталан рад и полагање стручног испита.

Приправници се могу примати на радним местима на којима је као посебан услов за рад утврђено радно искуство од једне године само ако се на расписани конкурс не пријаве лица са одговарајућим искуством.

Приправници се могу примати на одређено и на неодређено време.

Пријем приправника на одређено време од једне године може се вршити и у својству волонтера или плаћених службеника уколико обавезу финансирања преузима Национална служба запошљавања.

**V. РАСПОРЕЂИВАЊЕ
ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 6.

Председник општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области и то:

- за област месне самоуправе;
- за област инвестиционог развоја.

Председник општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

Члан 7.

Распоређивање запослених врши Начелник Општинске управе.

Запослени који остану нераспоређени биће радно ангажовани у складу са потребама Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина до решавања њиховог

коначног статуса у складу са чланом 2. овог Правилника и Законом.

Нераспоређени радник у сталном радном односу, са најмање пет година радног искуства, може се распоредити на послове и задатке који захтевају највише за један степен стручне спреме виши од степена стручне спреме који поседује.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој

организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине број У Лучанима, 29.10.2008. године, број 110-3/08-0, са изменама и допунама од 27.02.2009. године, број 110-5/09-01, 30.09.2009. године, број 110-10/09-01, 29.09.2010. године, број 06-35/10-01, 30.09.2010. године, број 110-7/10-01, 08.11.2010. године, број 110-10/10-02, 04.01.2011. године, број 110-1/11-02, 23.05.2011. године, број 110-8/11-02 и 19.12.2012. године, број 110-1/12-02.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Решење Општинског већа о давању сагласности на овај Правилник саставни је део овог Правилника.

У Лучанима, 17.01.2013. године.

Општинска управа општине Лучани

Начелник
Драгана Лазаревић, с.р.

1. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ..... 1

Издаје и штампа: Скупштина општине Лучани, одговорни уредник Весна Кодранов, секретар Скупштине општине Лучани, телефон 817-230, текући рачун број: 840-742351843-94 – Приходи општинских органа управе
