



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: X	БРОЈ: 27	4. октобар 2017.	ЦЕНА: ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
-----------	----------	------------------	-----------------------------

1582

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 88/16), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 88/16) и члана 43. Одлуке о општинској управи ("Службени лист општина", број 15/04, 3/05, 12/05, 5/06, "Службени лист општине Мајданпек", број 8/08, 10/08, 2/10, 9/12, 16/13, 21/13 и 12/17), Општинско веће општине Мајданпек, на предлог начелника Општинске управе општине Мајданпек, дана 29. септембра 2017. године, усвојило је

## П Р А В И Л Н И К

### о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 40/16), у члану 26. радно место на редном броју 5. **"управни послови у области грађанских стања и општи послови – сарадник"**, мења се и гласи:

**"5. Радно место: Управни послови у области грађанских стања и послови унапређења и управљања људским ресурсима - сарадник**

#### Опис послова:

Обавља управно правне послове у области личних стања грађана (промене личног имена и презимена, исправке и накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана), обавља стручне и административне послове у сарадњи са секретаром Скупштине општине из делокруга рада Комисије за стамбене односе и Стамбене комисије, издаје тапије, обавља послове у области утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање уверења о тим чињеницама, прати динамику уплата отплатних рата за откупљене станове, обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, врши анализу радних места, обавља послове на изради нацрта Правилника о

унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, обавља послове планирања и развоја кадрова, стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима, послове припреме нацрта Кадровског плана и праћења његовог спровођења у органима, развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, врши послове на изради предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, врши послове анализе ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља послове из области радних односа службеника и намештеника, стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, израђује појединачна аката из области радних односа, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема правне струке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци."

Радно место на редном броју 6. **"Унапређење и управљање људским ресурсима - млађи саветник"**, брише се.

Радно место на редном броју 7. **"Административни и канцеларијски послови (уписничар) – референт"**, брише се.

У члану 27. радно место на редном броју 9. **"Послови планирања припрема за одбрану – сарадник"**, мења се и гласи:

**"9. Радно место: Шеф службе, послови планирања припрема за одбрану и административно–евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) I - сарадник**

#### Опис послова:

Обавља послове који се односе на руковођење, организовање, обједињавање и усмеравање рада службе, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга службе, пружа потребну стручну помоћ запосленима у служби, припрема информације и извештаје из делокруга службе, обавља послове који се односе на планирање

припрема за одбрану, учествује у изради плана одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије, израђује процене војних и невојних изазова, ризика и претњи, израђује и ажурира план мера приправности и задатака за организацију и рад у ратном и ванредном стању, израђује план мера и задатака за мобилизацију, обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани и другим прописима из ове области, обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема правне или економске струке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци."

На редном броју 11. радно место **"Административно–евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) I – сарадник"**, број извршилаца са "3" смањује се на "2".

На редном броју 12. радно место **"Административно–евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) II – виши референт"**, број извршилаца са "11" смањује се на "10".

На редном броју 13. радно место **"Курир у месној канцеларији – намештеник – пета врста радних места"**, број извршилаца са "11" смањује се на "10".

У члану 30. радно место на редном броју 22. **"Комунални инспектор – сарадник"**, мења се и гласи:

**"22. Радно место: Стручно-оперативни послови из комуналне и стамбене области – референт**

**Опис послова:** Обавља послове

пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку остваривања права из области комуналних делатности, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза, врши пријем документације из делокруга рада, обавља поједине управне радње из делокруга рада комуналне инспекције, помаже у раду комуналним инспекторима, води евиденцију квалитета пружених услуга, грејања стамбеног и пословног простора, учествује у спровођењу извршења решења која доноси комунални инспектор, по потреби обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку озакоњења објеката, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза, води евиденцију издатих решења о рушењу и решења о озакоњењу, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих странака, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, води прописане евиденције из стамбене области (регистар стамбених заједница и др.), води интерне евиденције из делокруга рада одељења, по потреби замењује референта за вођење и ажурирање бирачког списка, замењује лице задужено за послове планирања одбране, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економске или електро струке, завршена гимназија, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци."

У члану 40. на редном броју 52. радно место **"Нормативно-правни и други послови – саветник"**, мења се и гласи:

**"52. Радно место: "Нормативно-правни и други послови - млађи саветник"**

**Опис послова:**

Припрема делове нацрта нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, у сарадњи са другим службама општинске управе припрема делове нацрта другостепених решења за потребе Општинског већа, учествује у радним тимовима приликом израде нацрта сложенијих аката, пружа стручну помоћ запосленима на стручно–оперативним пословима, израђује све врсте поднесака и дописа из делокруга службе, обавља и друге послове које му одреди шеф службе и начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж."

У члану 42. на редном броју 59. радно место **"Оперативно-технички послови у области ванредних ситуација – намештеник – друга врста радних места"**, брише се.

Члан 44. мења се и гласи:

**"Члан 44.**

Укупан број систематизованих радних места у овом Правилнику је 55 са 85 извршилаца (1 службеник на положају, 56 службеника на извршилачким радним местима и 28 намештеника), и то:

- 1 радно место службеника на положају у првој групи (1 службеник);
- 9 радних места у звању самостални саветник (9 службеника);
- 7 радних места у звању саветник (7 службеника);
- 5 радних места у звању млађи саветник (5 службеника);
- 6 радних места у звању сарадник (7 службеника);
- 1 радно место у звању млађи сарадник (1 службеник);
- 12 радних места у звању виши референт (26 службеника);

- 1 радно место у звању референт (1 службеник);
- 8 радних места у четвртој врсти радних места намештеника (9 намештеника);
- 5 радних места у петој врсти радних места намештеника (19 намештеника).

У укупан број није урачунат Кабинет председника општине где је систематизовано 3 радна места са 3 извршилаца, и то:

- 3 радна места (3 функционера, односно 3 помоћника председника општине)."

**Члан 2.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 3.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

**Члан 4.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК**  
**Број: 112-12 од 29. септембра 2017.године**

**ПРЕДСЕДНИК,**  
**Дејан Вагнер, с.р.**

**1583**

На основу члана 100. став 3. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник Републике Србије", број 135/04, 36/09, 36/09 - др.закон, 72/09 - др.закон, 43/11-одлука УС и 14/16), члана 7. Одлуке о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 16/09) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 29.09.2017.године, по прибављеној сагласности Министарства заштите животне средине број: 401-00-594/2017 од 17. августа 2017.године, донело је

**ПРОГРАМ**

**о изменама програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Мајданпек за 2017.годину**

**I**

У Програму о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Мајданпек за 2017.годину („Службени лист општине Мајданпек“, број 10/17) тачка II мења се и гласи:

„Средства Фонда из тачке I овог програма, у укупном износу од 41.000.000,00 динара, планирана су Одлуком о изменама и допунама одлуке о буџету општине Мајданпек за 2017.годину ("Службени лист општине Мајданпек", бр. 18/17) у делу:

- **Раздео 12, Глава 1 – Заштита животне средине (0401 – ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ)**

и оствариће се од накнаде за заштиту и унапређење животне средине која се наплаћује по Одлуци о накнади за заштиту и унапређивање животне средине ("Сл. лист општине Мајданпек", бр. 4/10).“

**II**

У Програму о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Мајданпек за 2017.годину („Службени лист општине Мајданпек“, број 10/17) тачка III мења се и гласи:

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

Р.бр	Активност	Износ (динара)
<b>1.</b>	<b>Успостављање ефикаснијег система управљања отпадом</b>	
1)	Набавка опреме складу са потребама комуналних предузећа	
а)	Возило – камион за сакупљање, одвожење и одлагање комуналног отпада .....	7.000.000,00
б)	Возило – камион кипер са прикључним машинама за сакупљање, одвожење и одлагање отпада (амбалажни, кабасти, грађевински и остали неопасни отпад) .....	8.300.000,00
в)	Стандардизовани контејнери за одлагање отпада .....	900.000,00
<b>Укупно за 1.</b>		<b>16.200.000,00</b>
<b>2.</b>	<b>Уређење и развој јавних и других површина и објеката</b>	
1)	Санација фекалне канализације и фекалног колектора у Мајданпеку у циљу спречавања загађења животне средине .....	7.500.000,00
2)	Санација фекалне канализације у Доњем Милановцу у циљу спречавања загађења животне средине .....	4.000.000,00
3)	Изградња претходног таложника у фабрици воде у Доњем Милановцу у циљу смањења захватања сирове воде из реке Дунав ..	4.500.000,00
4)	Санација постојећих дивљих депонија и превенција настанка нових на територији општине .....	2.000.000,00
<b>Укупно за 2.</b>		<b>18.000.000,00</b>
<b>3.</b>	<b>Решавање проблема управљања отпадом на регионалном нивоу</b>	
1)	Активности за потребе изградње регионалне санитарне депоније у складу са прописима .....	2.000.000,00
<b>Укупно за 3.</b>		<b>2.000.000,00</b>
<b>4.</b>	<b>Израда планске и пројектне документације за подручја под посебним режимом заштите и предвиђена ЛЕАП-ом</b>	
1)	Израда планова нижег реда за подручје Националног парка "Ђердап" (ПДР Доњи Милановац, ПДР Мосна) .....	3.500.000,00
2)	Израда пројектне документације за изградњу канализационих мрежа у сеоским месним заједницама .....	1.300.000,00
<b>Укупно за 4.</b>		<b>4.800.000,00</b>
<b>Укупно</b>		<b>41.000.000,00</b>

#### IV

Програм објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК**  
 Број: 06-33/7 од 29. септембра 2017. године

**ПРЕДСЕДНИК,**  
**Дејан Вагнер, с.р.**





**САДРЖАЈ**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК**

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек.....	1
Програм о изменама програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Мајданпек за 2017.годину.....	3

ИЗДАВАЧ: **Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине**, ул Трг ослобођења бб Мајданпек  
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Зоран Топаловић, тел: (030) 581 217  
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1146  
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97  
06-063  
ШТАМПА: **Стручна служба органа општине**