



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: IX	БРОЈ: 40	21. децембар 2016.	ЦЕНА: ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
------------	----------	--------------------	-----------------------------

1465

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), члана 2. Одлуке о обезбеђивању вршења послова интерне ревизије општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/15) и члана 2. Одлуке о обезбеђивању вршења послова буџетске инспекције општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/15), Општинско веће општине Мајданпек, на предлог начелника Општинске управе општине Мајданпек, дана 20. децембра 2016. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Мајданпек (у даљем тексту: Општинска управа).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основне унутрашње организационе јединице Општинске управе су одељења и службе.

Службе се организују као основне организационе јединице у Општинској управи или као уже унутрашње организационе јединице у одељењу у Општинској управи.

Члан 3.

Основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи су:

1. Одељење за правне и опште послове;
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове;
3. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове;
4. Одељење за финансије, буџет и трезор;
5. Стручна служба органа општине.

Члан 4.

Послове интерне ревизије и буџетске инспекције, утврђене овим Правилником, обављају самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

III. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

Послови из делокруга Одељења за правне и опште послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за имовинско-правне послове, послове правне помоћи и народне канцеларије;
2. Службе за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак.

Члан 6.

Служба за имовинско-правне послове, послове правне помоћи и народна канцеларија обавља послове у области имовинско-правних односа на грађевинском земљишту и другим непокретностима и то: стручне послове у вези отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине, конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту и формирање грађевинске парцеле, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, установљавање права службености на грађевинском земљишту, послове експропријације непокретности, односно административног преноса непокретности, послове деекспро-пријације, послове евиденције непокретности у јавној својини општине, послове припреме нацрта аката

о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине, послове правне помоћи грађанима, послове који се односе на област опште управе, вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима, послове пријема представки и притужби грађана и одговарања на представке, притужбе и примедбе грађана на рад Општинске управе и других органа, обавља и друге послове на основу Закона и других прописа.

Ради заштите имовинских права и интереса општине и њених органа, месних заједница, јавних служби и других организација чији је оснивач општина, до постављења правобраниоца општине Мајданпек, послове правобраниоца обављаће дипломирани правник са положеним правосудним испитом по посебном овлашћењу председника општине.

Члан 7.

Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак обавља послове који се односе на: вођење матичних књига и књига држављана, вођење јединственог бирачког списка, послове месних канцеларија (лична стања грађана, издавање извода из матичних књига и књига држављана, састављање смртовница, достављање података за бирачки списак и др.) и остале послове из ових области.

IV. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, РАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 8.

Послови из делокруга Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за урбанизам и грађевинарство;
2. Службе за стамбено-комуналне послове.

Члан 9.

Служба за урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености просторних и урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности републике и општина, спровођење урбанистичких планова, издавање информација о локацији, издавање услова за формирање нових парцела (парцелација и препарцелација), уређење јавног грађевинског земљишта путем одговарајућих планских докумената, спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних

овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, одобравање извођења радова, измене локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи, вођење поступка и доношење решења из области заштите животне средине, инспекцијски надзор заштите животне средине, саобраћајне и грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и друге послове у овој области, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 10.

Служба за стамбено-комуналне послове обавља послове који се односе на развој и обављање комуналних делатности, инспекцијски надзор над обављањем комуналних делатности, стамбену изградњу и односе са скупштинама станара, послове државне управе у стамбеној области, које република повери општини и друге послове у складу са Законом и актима органа општине.

V. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

Послови из делокруга Одељења за привреду, јавне делатности и заједничке послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за привреду;
2. Службе за јавне делатности;
3. Службе за заједничке послове.

Члан 12.

Служба за привреду обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана и правних лица и органа општине у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, приватног предузетништва, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја, контролу цена услуга и производа јавних предузећа чији је оснивач општина, контролу обрачуна зарада у јавним предузећима, праћење програма пословања јавних предузећа, извештавање надлежних министарстава о реализацији исплата зарада и програма пословања јавних предузећа, обавља и друге послове из ове области.

Члан 13.

Служба за јавне делатности обавља послове који се односе на образовање, културу, физичку културу, примарну здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, административне послове за потребе Комисије за додатну подршку деци, борачко-ивалидску заштиту, јавно обавештавање и послове из других јавних делатности из надлежности општине.

Члан 14.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на обављање послова у вези са организацијом рада писарнице и архиве, у складу са прописима о канцеларијском пословању, оверу потписа, рукописа и преписа, телефонску централу и заједнички бифе, доставу писмена, одржавање и употребу моторних возила, умножавање материјала, одржавање хигијене и друге послове из ове области, предузимање мера за заштиту објеката органа општине Мајданпек од пожара, у складу са важећим прописима, физичког обезбеђења запослених и објеката Скупштине општине, инвестиционо и текуће одржавање објеката и на друге послове из ове области.

VI. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР

Члан 15.

Послови из делокруга Одељења за финансије, буџет и трезор обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за контирање и књижење;
2. Службе ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава;
3. Службе за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине Мајданпек.

Члан 16.

Служба за контирање и књижење обавља послове који се односе на припрему и спровођење буџета општине, локалне јавне приходе и расходе, рачуноводствене послове за директне кориснике, за индиректне кориснике којима је укинут рачун и за месне заједнице, друге економске финансијске послове за буџет, трезор и за потребе рачуна друштвених делатности, послове везане за задуживање општине, расписивање зајма, планирање средстава, вођење инвестиција чије је финансирање из буџета, послове трезора и друге послове из ових области из надлежности општине.

Члан 17.

Служба ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава обавља послове који се односе на контролу тачности и исправности финансијске документације, плаћања, обрачун накнада и обавеза по уговорима, послове јавних набавки, извршење буџета и трезора и друге послове из ових области из надлежности општине.

Члан 18.

Служба за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине Мајданпек обавља послове утврђивања, контроле, наплате, пореског књиговодства и извештавања за изворне приходе општине Мајданпек (порез на имовину, локална комунална такса, локална административна такса, боравишна такса, накнада за коришћење грађевинског земљишта,

накнада за уређивање грађевинског земљишта, приходи по основу самодоприноса и др.).

VII. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 19.

Послови из делокруга Стручне службе обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

1. Групе за скупштинске и друге послове;
2. Дактилобирао.

Члан 20.

Група за скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине, Председника општине и Општинског већа и вођење евиденција о одржаним седницама, пружање стручне помоћи Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката, давање правних мишљења Скупштини, Председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у општини.

Члан 21.

У дактилобираоу обављају се дактилографски послови за потребе органа општине и Општинске управе, послови обраде текста, аката органа за објављивање у Службеном листу општине и врши штампање службеног листа, као и други послови у складу са Законом, Статутом општине и другим актима органа општине Мајданпек.

VIII. ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КАО ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину, врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине, припрема програм рада председника и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, евидентира и прати извршавања донетих аката, координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу

председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине, врши интерно информисање председника и заменика председника општине, врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности, врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

У Кабинету председника општине су помоћници председника општине за поједине области и други запослени који заснивају радни однос на радним местима у кабинету.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

IX. РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Члан 23.

Радам основних и ужих унутрашњих организационих јединица у Општинској управи руководи: шеф одељења, односно шеф службе.

Радам Кабинета председника општине руководи шеф кабинета или председник општине.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

Самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица Општинске управе одговарају за свој рад председнику општине.

Службеници и намештеници у Општинској управи одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице у којој су распоређени и начелнику Општинске управе.

X. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

1. Радно место: Начелник Општинске управе - положај у првој групи

Опис послова:

Руководи Општинском управом, представља и заступа Општинску управу, организује и усмерава рад Општинске управе, предлаже Општинском већу акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, доноси опште акте из области радних односа, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених, и друга акта у складу са законом и другим прописима, распоређује запослене у Општинској управи, решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Општинској управи у складу са законом, решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе, решава о изузећу службеног лица у Општинској управи, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Мајданпек и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Број службеника на положају: 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 најмање пет година радног искуства у струци.

X-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 25.

2. Радно место: Шеф одељења - самостални саветник

Опис послова:

Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим

јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, врши друге послове које му одреди 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 најмање пет година радног искуства у струци.

X-1/1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И НАРОДНА КАНЦЕЛАРИЈА

Члан 26.

1. Радно место: Имовинско-правни послови - самостални саветник

Опис послова:

Решава предмете из имовинско-правних односа на земљишту и зградама и другој имовини којом располаже општина, а нарочито: води управни поступак експропријације и деекспропријације и припрема решења у овим поступцима, припрема решења о административном преносу непокретности, припрема решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; припрема решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта; врши послове на установљавању права службености на грађевинском земљишту; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење лицитације за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, излази на терен за потребе вођења ових поступака, припрема нацрте аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, обавља послове вођења евиденције о непокретностима на којима општина има право јавне својине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, јавна добра, улице, паркови, путеви, споменици културе, школе и сл.), припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, 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 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 најмање пет година радног искуства у струци.

2. Радно место: Послови Народне канцеларије и правна помоћ грађанима - саветник

Опис послова:

Прима представке и притужбе грађана и одговара на представке, притужбе и примедбе грађана на рад Општинске управе и других органа, пружа правну помоћ грађанима давањем упутстава и правних савета, пише поднеске и предузима друге радње ради покретања поступка пред надлежним државним и другим органима у циљу остваривања и заштите права грађана, обавља послове из делокруга рада службе који се односе на нормативну регулативу, локалне и друге изборе, 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 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 најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место: Управни послови у области грађанских стања и општи послови - 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 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.

6. Радно место: Унапређење и управљање људским ресурсима - млађи саветник

Опис посла: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, врши анализу радних места, израђује нацрт 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 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.

7. Радно место: Административни и канцеларијски послови (уписничар) - референт

Опис послова:

Обавља административне и канцеларијске послове за потребе Службе за имовинско-правне послове, послове правне помоћи за Народну канцеларију који се односе на евидентирање, прегледање и распоређивање у рад приспелих предмета, води уписник предмета, прати рокове за предузимање одређених правних радњи од стране овлашћених лица ове службе, по потреби замењује референта за вођење и ажурирање бирачког списка, обавља послове скенирања архиве, замењује лице задужено за послове планирања одбране, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника 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.

8. Радно место: Послови из области радних односа - виши референт

Опис послова:

Обавља административно-оперативне послове у вези запошљавања у Општинској управи, евидентира решења о остваривању права из радног односа, послове вођења кадровске евиденције радника Општинске управе, послове вођења евиденције из области рада, комплетирање акта у персоналним досијеима; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине, издавање уверења о имовном стању, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења или начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економске или правне струке, завршена гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

X – 1/2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ И БИРАЧКИ СПИСАК

Члан 27.

9. Радно место: Послови планирања припрема за одбрану - сарадник

Опис послова:

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, као 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.

10. Радно место: Вођење и ажурирање бирачког списка - виши референт

Опис послова:

Обавља послове који се односе на вођење и ажурирање бирачког списка по службеној дужности и на захтев бирача, врши упис, брисање

и промене у бирачком списку и врши административно-техничке послове везане за штампање решења о упису, брисању и променама у бирачком списку, издаје уверења о изборном праву, сачињава одговарајуће извештаје, 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 правне струке, завршена гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7. Радно место: Административно-евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) I - сарадник

Опис послова:

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, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 3

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства.

8. Радно место: Административно-евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) II - виши референт

Опис послова:

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, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 11

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање једна година радног искуства.

13. Радно место: Курир у месној канцеларији - намештеник - пета врста радних места

Опис посла:

Обавља послове у месним канцеларијама који се односе на пријем, разврставање и отпремање писмена, њихово непосредно достављање грађанима, благовремено враћа доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је писмено упућено, одржава хигијену службених просторија, стара се о загревању службених просторија, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број намештеника: 11

Услови: Основно образовање у трајању од осам година.

X-2. - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 28.

14. Радно место: Шеф одељења - самостални саветник

Опис послова:

Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре 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 најмање пет година радног искуства у струци.

X- 2/1. СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Члан 29.

15. Радно место: Стручно оперативни послови планирања и уређења простора – млађи саветник

Опис послова:

Обавља послове праћења, сагледавања, примене и потребе за доношење и ревизију просторних и урбанистичких планова, као и планова са посебном наменом, урбанистичких планова са детаљном разрадом, као и праћење примене одређених аката за спровођење наведених планова који се односе на планирање, уређење и коришћење простора, припрема документацију за израду планова и нацрте појединих аката за одређене урбанистичке услове, припрема и израђује нацрте аката из ове области (информације о локацији, услове за формирање парцела, извештаје о катастарским парцелама за потребе утврђивања земљишта за редовну употребу објеката), припрема локацијске услове, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима у поступку обједињене процедуре, обрађује захтев за издавање грађевинских дозвола и проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; учествује у изради решења о употребној дозволи; води регистар инвеститора; учествује у изради решења о изградњи објеката за које се не издаје грађевинска дозвола; врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду; учествује у изради решења о легализацији објеката; решења о образовању комисије за технички преглед објеката; стара се о спровођењу решења о уклањању објеката, односно његовог дела; извршава решења грађевинске инспекције о рушењу; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и доставља га катастру, 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 грађевинског инжењерства или архитектуре, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област просторно планирање) 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, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

16. Радно место: Регистратор регистра обједињених процедура, послови заштите животне средине и послови безбедности и здравља на раду – млађи саветник

Опис послова:

Обавља послове у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре и то: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, стара се о објављивању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља послове вођења поступка и учествује у изради решења из области Закона о заштити животне средине и других прописа који регулишу област заштите животне средине, обавља послове из области безбедности и здравља на раду (припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика, пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених и др.), обавља стручно-оперативне послове везане за примену Закона о ванредним ситуацијама, 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, заштите животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, технолошког инжењерства, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област цивилне заштите и заштите животне средине) 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, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.

17. Радно место: Послови из области грађевинарства – виши референт

Опис послова:

Обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку прибављања аката у обједињеној процедури, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, припрема захтеве имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, врши упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, издаје потврде о пријему захтева, врши послове достављања аката за потребе објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека за обраду захтева односно објављивање и о томе обавештава обрађиваче, припрема дописе и друга акта у поступцима легализације објеката, обавља послове из стамбене области (промена намене објекта, послови на обезбеђењу извршења о исељењу бесправно усељених лица, обезбеђење предузећа која спроводе поступак извршења и др.), обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 2

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, машинске, електро или грађевинске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

18. Радно место: Нормативно-правни послови – саветник

Опис послова:

Обавља нормативне послове из делокруга рада одељења и то: прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката, припрема нацрте одлука о приступању изради, о

изради и доношењу просторних и урбанистичких планова, припрема нацрте општих и појединачних аката из стамбено – комуналне делатности и грађевинарства, припрема решења о одређивању назива улица и тргова, прати законе и друге прописе, врши 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 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 најмање три године радног искуства у струци.

19. Радно место: Саобраћајни инспектор – саветник

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу, предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја, врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, обавља и друге послове из своје надлежности које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

20. Радно место: Послови инспекције заштите животне средине и комуналне инспекције – самостални саветник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о заштити животне средине и других прописа из области заштите

животне средине као и општинских прописа донетих на основу ових и других закона из ове области, доноси решења и налаже мере, стара се за њихово спровођење, обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним делатностима, општинских прописа донетих на основу овог и других закона у овој области, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини, предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са републичким инспекцијама у циљу успешнијег надзора, води евиденције прописане за рад инспекције, ради извештаје за потребе органа општине и надлежне републичке органе, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, 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 заштите животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду (смер заштита животне средине), гео-наука или грађевинског инжењерства 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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

21. Радно место: Грађевински инспектор – сарадник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи и то: врши инспекцијски надзор над применом закона, општинских и других прописа који уређују изградњу објекта, стандарда,

техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима у циљу успешнијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за органе општине и надлежне републичке органе. припрема програм уклањања бесправних објеката и спроводи решења о извршењу, доноси решења о уклањању привремених објеката, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре 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 грађевинске или архитектонске струке, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

X-2/2. СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 30.

22. Радно место: Комунални инспектор – сарадник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним делатностима, општинских прописа донетих на основу ових и других закона у овој области, обавља потребне припреме за мање сложене инспекцијске прегледе, надзор или контролу, обавља мање сложене послове инспекцијског прегледа, надзора или контроле, врши инспекцијски преглед, сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење о ради отклањања утврђених неправилности, врши контролу извршења наложених мера, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима у циљу успешнијег обављања надзора, води прописане евиденције из ове области, 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 грађевинског инжењерства 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 грађевинске струке, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

23. Радно место: Комунални редар - намештеник - четврта врста радних места

Опис послова:

Обавља поједине пратеће помоћно техничке радње из делокруга комуналне инспекције, врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређења и чистоће јавних површина, уређења и одржавања паркова, зелених површина, улица, путева, евидентирања јавних површина на којима се депонује грађевински материјал или врши било каква изградња и о истом обавештава надлежну инспекцију, помаже у раду комуналним инспекторима, обавља и друге послове које му повери шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен машинске или грађевинске струке и најмање 6 месеци радног искуства.

X-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 31.

24. Радно место: Шеф одељења – самостални саветник

Опис послова:

Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 најмање пет година радног искуства у струци.

X – 3/1. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 32.

25. Радно место: Стручно оперативни и планско аналитички послови - млађи саветник

Опис послова:

Обавља планско–аналитичке и стручно–оперативне послове из области привреде а

нарочито припрема извештаје и анализе из области пословања јавних предузећа, прати цене и припрема делове мишљења по захтевима за повећање цена из надлежности општине, учествује у планирању мера за остваривање функција општине у овој области, припрема делове аката из области саобраћаја, категоризације објеката по прописима из области туризма, води регистар категорисаних објеката у домаћој радиности и лица која пружају услуге у сеоским туристичким домаћинствима, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или саобраћајног инжењерства 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.

26. Радно место: Управни послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства и послови из области ауто такси превоза – сарадник

Опис послова:

Обавља послове који се односе на израду нацрта општих аката из области привреде које доноси Председник општине, Општинско веће и Скупштина општине, израђује нацрте решења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства (наднада за промену намене пољопривредног земљишта, водни услови, водна сагласност, водна дозвола), обавља послове израде аналитичких материјала из области пољопривреде и развој села, припрема извештаје и информације органе општине, прати рад противградне заштите и предлаже мере за њено унапређење, учествује у процени штете од временских и елементарних непогода, иницира активности за развој села, обавља послове који се односе на организовање и рад комисија из ових области и других органа; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, израђује нацрте решења из области ауто такси превоза, издаје уверења о чињеницама о којима се водила евиденција у регистру радњи, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничких 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 пољопривредне струке,

положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

X – 3/2. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 33.

27. Радно место: Управни и други послови из области јавних делатности – борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите и послови повереника за избеглице – самостални саветник

Опис послова:

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства, врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, прати њихову реализацију и финансирање, обавља послове на утврђивању услова за добијање налепница за означавање возила особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима, обавља и аналитичко-планске послове у области социјалне и примарне здравствене заштите; прати, анализира и спроводи прописе из социјалне и примарне здравствене заштите; иницирање одговарајућих мера које се односе на побољшање квалитета и квантитета услуга у области социјалне и здравствене заштите, одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља послове које се односе на утврђивање статуса избеглица, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, политичких, економских или гео-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 најмање пет година радног искуства у струци.

28. Радно место: Послови из области друштвене бриге о деци и бриге о породици – виши референт

Опис послова:

Обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку остваривања њихових права и обавеза

из области друштвене бриге о деци: додаток на децу и матерински додаток, права на финансијску подршку породицама са децом, контрола обрачуна породиљског боловања и боловања по основу неге детета, врши обрачун накнада у складу са законом, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, преводилачко и архивско-музејске или машинске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

29. Радно место: Општински просветни инспектор – самостални саветник

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем закона који регулишу ову област, као и прописа донетих на основу закона, врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, припрема извештаје о раду, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Послове општинског просветног инспектора може да обавља:

1) дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе, испитом за инспектора и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

2) лице са стеченим образовањем у складу са чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, положеним државним стручним испитом и положеним испитом за инспектора.

X – 3/3. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 34.

30. Радно место: Административни и канцеларијски послови писарнице – виши референт

Опис послова:

Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа, евиденцију, чување и употребу печата, врши послове израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику, даје информације о висини административних такси и накнада, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правне, економске, електро или рударске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

31. Радно место: Послови архиве – виши референт

Опис послова:

Врши проверу да ли су предмети завршени и прописно обрађени за архивирање, обавља послове пријема и чувања завршених архивираних предмета, устројава и води евиденцију предмета и осталог регистратурског материјала, евидентирање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања, вођење и коришћење архивске књиге, обавља оверу рукописа, преписа и потписа, помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа Одељења или начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, преводилачко и архивско-музејске, машинске или рударске струке, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци.

32. Радно место: Телефониста – намештеник - четврта врста радних места

Опис послова:

Обавља послове пријема и прослеђивање телефонских позива, успоставља телефонске везе преко централе, води евиденцију телефонских разговора, пружа потребне информације и обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен металуршке или машинске струке и најмање 6 месеци радног искуства.

33. Радно место: Курир - намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

Обавља послове који се односе на пријем, разврставање и доставу поште и другог материјала, води евиденцију поште у интерним доставним књигама, преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предају пошти, непосредно доставља писмена грађанима, благовремено враћа доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је писмено упућено, умножава материјал на апарату за фотокопирање, по потреби обезбеђује телефонске везе за потребе запослених у Општинској управи и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број намештеника: 3

Услови: Основно образовање у трајању од осам година.

34. Радно место: Послови заједничког бифеа – намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

Обавља послове који се односе на припрему и служење топлих напитака (чаја и кафе) и служење других напитака (сокова и сл.) за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и запослених у Општинској управи, као и за потребе корисника сале за састанке, уколико исти то захтевају, одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број намештеника: 1

Услови: Основно образовање у трајању од осам година.

35. Радно место: Портир – намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

Води евиденцију о уласку и изласку странака и запослених у објекат, обавештава странке о распореду службених просторија, врши контролу и надзор рада алармног система, прима пошту и осталих писмених отправки, прима

телефонске позиве и усмерава везу по позивима, сарађује са органима полиције у случају нарушавања реда и мира у згради СО Мајданпек, врши чишћење снега испред зграде општине, учествује у истовару и расподели канцеларијског материјала по службама, врши набавку материјала и ситног инвентара за потребе органа општине по налогу непосредног руководиоца и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 2

Услови: Основно образовање у трајању од осам година и одговарајућа здравствена способност за обављање ових послова.

36. Радно место: Послови домара и противпожарне заштите – намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

Обавља послове текућег одржавања објекта, уређаја и инсталација, врши контролу исправности инсталација, уређаја, апарата и слично, припрема опрему и инсталације за рад, врши умножавање материјала на апарату за фотокопирање, спроводи све превентивне мере за заштиту од пожара у складу са прописима из ове области, стара се о исправности апарата и уређаја за гашење пожара и организује контролу исправности истих, обавезно сваког запосленог обавештава и поучава о намени и начину употребе одговарајућих средстава за заштиту, као и апарата и уређаја за гашење пожара, стара се о несметаном пролазу кроз степеништа, пролазе, ходнике и сл., сарађује са надлежном ватрогасном службом, води потребну евиденцију из области заштите од пожара, као и друге евиденције из делокруга противпожарне заштите, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен електро или машинске струке, положен испит из ППЗ и најмање једна година радног искуства.

37. Радно место: Послови биротехничара – намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал, проверава исправност умноженог материјала, води евиденцију о количини утрошеног материјала, стара се о одржавању средстава за умножавање материјала, прати стање објеката које користе органи општине на подручју општине Мајданпек, предлаже надлежној служби општине санацију појединих објеката у циљу очувања грађевинско-техничке исправности објеката, прати квалитет централног грејања у радним просторијама Општинске управе и органа општине, помаже домару у појединим интервенцијама по налогу непосредног руководиоца, врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара од уговорених

добављача по спроведеним поступцима јавних набавки у сарадњи са службеником за јавне набавке и исти предаје одељењима и службама, води евиденцију примљеног и издатог канцеларијског материјала као и другог материјала у складу са потребама органа општине, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен рударско-геолошке или машинске струке и једна година радног искуства.

38. Радно место: Послови одржавања хигијене – намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

Обавља послове одржавања чистоће у службеним просторијама органа општине и Општинске управе (чишћење и прање подова, чишћење инвентара, прање прозора, брисање прашине са намештаја, чишћење санитарних просторија, изношење отпада, одржавање хигијене санитарних чворова...), врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број намештеника: 3

Услови: Основно образовање у трајању од осам година.

39. Радно место: Возач – намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

Обавља послове возача за потребе Општинске управе и других органа општине, стара се о одржавању возила у исправном стању и благовременој пријави кварова, врши редовно одржавање возила, стара се о благовременој регистрацији возила, води књигу евиденције о издатим путним налозима за возила, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број намештеника: 2

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме саобраћајне или електротехничке струке, положен возачки испит "Б" категорије и најмање три године искуства у управљању моторним возилима.

Х-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР

Члан 35.

40. Радно место: Шеф одељења – самостални саветник

Опис послова:

Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа

потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општинских аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 најмање пет година радног искуства у струци.

X - 4/1. СЛУЖБА ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ

Члан 36.

41. Радно место: Послови буџета и трезора – саветник

Опис послова:

Врши координацију у поступку примене буџета, разрађује смернице за припрему буџета и предлаже износе апропријација који се уносе у буџет, припрема делове нацрта Одлуке о буџету; допунском буџету и завршном рачуну буџета, даје препоруке директном кориснику и органима општине по питању буџета и трезора, финансија и трезора, припрема нацрте решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, врши пројекцију и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора, пројекцију и праћење захтева за плаћање расхода који садрже анализу готовинских токова плана извршења буџета и сервисирање дуга, дефинисање месечних, дневних квота преузетих обавеза и плаћања, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 најмање три године радног искуства у струци.

42. Радно место: Интерни контролор буџета – млађи саветник

Опис послова:

Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине и осталих корисника

јавних средстава општине Мајданпек; установа и јавних служби из области здравствене и социјалне заштите чији је оснивач општина Мајданпек, васпитно-образовних установа са територије општине Мајданпек и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода, прати све трансакције које се тичу буџетских примања и издатака, прати управљање средствима и управљање дугом локалне власти, контролише поступке јавних набавки, процес планирања и извештавања везано за јавне набавке и врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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.

43. Радно место: Вођење пословних књига за директне и индиректне кориснике – виши референт

Опис послова:

Врши послове вођења пословних књига за директне и индиректне кориснике, усклађује извештаје из пословних књига са главном књигом трезора, саставља и оверава годишње и периодичне извештаје и завршне рачуне, води помоћне књиге и евиденције (евиденција основних средстава, евиденција о утрошку горива, евиденција за сваког купца стана у откупу чији је продавац општина по систему картица, прати задужења и књижи уплате, води и друге евиденције у складу са законским прописима), обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе

Број службеника: 2

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

44. Радно место: Вођење главне књиге буџета и трезора – виши референт

Опис послова:

Извршава послове контрирања буџета и трезора, води помоћне књиге, евиденције примања и издатака, саставља и оверава консолидоване периодичне и годишње извештаје и завршни рачун, врши месечно слагање евидентираних прихода и примања, расхода и издатака у књиговодству са извештајем Управе за трезор о наплати јавних прихода и извршеним расходима, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету, даје налоге за прекњижавање погрешно пренетих средстава са рачуна извршења буџета општине Мајданпек, врши месечно извештавање:

учитавање података у Регистар запослених, извештај о датим гаранцијама, извештај о кредитном задужењу, извештај о приходима и примањима и расходима и издацима буџета према Управи за трезор, врши извештавање за потребе Републичког завода за статистику, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске или математичко-техничке струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, звање рачуновођа.

X-4/2. СЛУЖБА ЛИКВИДАТУРЕ, БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЧУНА, ПЛАЊАЊА И СТАЊА СРЕДСТАВА ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ

Члан 37.

45. Радно место: Ликвидатура и контрола тачности и исправности финансијске документације – виши референт

Опис послова:

Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената, врши повраћај или оверава финансијску документацију, води евиденцију о финансијским документима, извршава финансијске послове из области ратних војних инвалида, цивилних жртава рата и допунске заштите бораца, прати уплате купаца станова у откупу чији је продавац општина и предузима потребне мере у складу са важећим актима, прати реализацију закључених уговора, потврђује и оспорава ИОС-е, попуњава и ликвидира налоге за пренос, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

46. Радно место: Обрачун плата, накнада и додатака за запослене, изабрана, именована и постављена лица и зарада по уговорима - виши референт

Опис послова:

Врши обрачун плата, обустава из плата, накнада и додатака за запослене, изабрана, именована и постављена лица у органима општине и индиректне кориснике за које се по налогу, врши обрачун, води књигу плата, накнада и додатака, издаје потврде из ове области, припрема статистичке извештаје из области плата, прати прописе који регулишу ову област, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке,

положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

47. Радно место: Послови јавних набавки и извршења буџета и трезора – сарадник

Опис послова:

Иницира и учествује у изради општих аката којима се уређује поступак спровођења јавних набавки, учествује у изради Плана јавних набавки, конкурсне документације са Комисијом за спровођење јавне набавке, оглашава јавни позив за поступак јавне набавке, прати спровођење процедуре јавне набавке, учествује у поступку до потписивања уговора са најповољнијим понуђачем, прати реализацију закључених уговора, доставља Управи за јавне набавке прописане извештаје, прати прописе везане за јавне набавке, спроводи набавку путем поруџбенице, спроводи скраћени поступак јавне набавке, даје општу сагласност за одобравање финансијских активности директног корисника, контролише план извршења буџета, врши корекције и доставља кориговани план трезора, управља готовинским средствима, одобрава комплетиране захтеве са финансијском документацијом, управља имовином коју користе органи, прати прописе из ове области, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 економске струке, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке и најмање три године радног искуства у струци.

X-4/3. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Члан 38.

48. Радно место: Послови утврђивања јавних прихода – млађи сарадник

Опис послова:

Прима, уноси и обрађује податке из пореских пријава за локалне јавне приходе, ажурира базе података, пружа стручну подршку у обављању послова који се односе на утврђивање локалних јавних прихода, уноси податке о датуму достављања решења, учествује у изради планова редовне и принудне наплате и прати њихово извршење, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или 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 економске или правне струке, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

49. Радно место: Порески инспектор за правна и физичка лица – саветник

Опис послова:

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, доноси решења којима се налаже отклањање утврђених недостатака у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима, доноси решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

50. Радно место: Помоћно технички послови у области пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања – намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

Обавља пратеће помоћно техничке послове пријема странака и пружања основне помоћи и објашњења од значаја за попуњавање пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, врши пријем пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе, даје информације пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, попуњава уплатнице пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен економске, електро или машинске струке и најмање 6 месеци радног искуства.

X-5. СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 39.

51. Радно место: Шеф службе - самостални саветник

Опис послова:

Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање

послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, стара се о законитости предлога општих и других аката које доносе органи општине, пружа помоћ секретару Скупштине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа и Скупштине, стара се о изради записника са седница Општинског већа и Скупштине и њихових радних тела, за потребе органа општине врши израду најсложенијих термоенергетских анализа у вези квалитета пружене услуге грејања у грејној сезони у Мајданпеку, динамичких статистичких анализа везаних за кретање плата, висине накнаде за коришћење и уређивање грађевинског земљишта и кретања цена из надлежности општине, обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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 најмање пет година радног искуства у струци.

X-5/1. ГРУПА ЗА СКУПШТИНСКЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ

Члан 40.

52. Радно место: Нормативно-правни и други послови – саветник

Опис послова:

Припрема нацрте нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, у сарадњи са другим службама општинске управе припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, руководи радним тимовима приликом израде нацрта сложенијих аката, стара се о законитости нацрта предлога општих и појединачних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, пружа стручну помоћ запосленима на стручно–оперативним пословима, 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 или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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 најмање три године радног искуства у струци.

53. Радно место: Стручно–оперативни послови - виши референт

Опис послова:

Обавља стручно-оперативне послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, припрема, прикупља и сређује материјале за седнице ових органа и тела, води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта Скупштине на објављивање, прати извршење закључака са седница, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Број службеника: 3

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, машинске или електротехничке струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

54. Радно место: Технички секретар – намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

Обавља послове који се односе на прикупљање података и информација за потребе председника, заменика председника општине, секретара скупштине као и начелника Општинске управе, води евиденцију службених путних налога и друге евиденције за њихове потребе, обезбеђује телефонске везе за потребе председника, заменика председника општине, секретара скупштине као и начелника Општинске управе, води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним поклонима у одсуству лица задуженог за послове протокола, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, начелник Општинске управе и секретар Скупштине.

Број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме економске или електро струке и најмање једна година радног искуства на административним пословима.

X-5/2. ДАКТИЛОБИРО

Члан 41.

55. Радно место: Оператер на рачунару – намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

Обавља послове обраде текста, аката органа општине за објављивање у Службеном листу општине и врши штампање службеног

листа, обавља послове куцања материјала и аката, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 1

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен услужних занимања и завршен курс за рад на рачунару.

XI. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 42.

56. Радно место: Помоћник Председника општине за локални економски развој

Опис послова:

Помоћник Председника општине, у области за коју је постављен, нарочито: прати и проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине, израђује најсложеније студијско-аналитичке материјале, сарађује и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела Председника општине предлаже Председнику општине доношење појединих прописа као и текст прописа у форми нацрта, даје стручно мишљење Председнику општине на поједине амандмане одлука, када амандмане није поднело Општинско веће, подноси извештаје о свом раду начелнику Општинске управе и Председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са органима општине у изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове које му одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или технолошког инжењерства 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

57. Радно место: Помоћник Председника општине за друштвене делатности и сарадњу са месним заједницама, удружењима грађана и синдикатима

Опис послова:

Помоћник Председника општине, за друштвене делатности и сарадњу са месним заједницама, удружењима грађана и синдикатима, нарочито: прати и проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за ову област, сарађује и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела Председника општине, предлаже Председнику општине доношење појединих прописа као и текст прописа

у форми нацрта у овој области, даје стручно мишљење Председнику општине на поједине амандмане одлука о раду месних сеједница, удружењима грађана и синдикатима, када амандмане није поднело Општинско веће, пружа стручну помоћ Председнику општине у овој области, подноси извештаје о свом раду начелнику Општинске управе и Председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са органима општине у изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове које му одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или 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 у најмање пет година радног искуства у струци.

58. Радно место: Помоћник Председника општине за област инфраструктуре, заштите животне средине и ванредне ситуације

Опис послова:

Помоћник Председника општине, за област инфраструктуре, заштите животне средине и ванредне ситуације, нарочито: прати и проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој ових области, сарађује и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела Председника општине, предлаже Председнику општине доношење појединих прописа као и текст прописа у форми нацрта у овим областима, даје стручно мишљење Председнику општине на поједине амандмане одлука из ових области, када амандмане није поднело Општинско веће, иницира и прати стање у овим областима и пружа стручну помоћ Председнику општине у решавању питања из ових области, подноси извештаје о свом раду начелнику Општинске управе и Председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са органима општине у изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове које му одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или технолошког инжењерства 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

59. Радно место: Оперативно-технички послови у области ванредних ситуација – намештеник - друга врста радних места

Опис послова:

Врши стручне, техничке и оперативне послове за потребе Општинског шаба за ванредне ситуације, припрема потребне податке и координира активности на изради плана заштите и спасавања, процене угрожености и других докумената везаних за област ванредних ситуација, врши координацију између субјеката заштите и спасавања на територији општине, предузима мере у вези формирања, опремања и обучавања јединица цивилне заштите опште намене, стара се о именовању повереника цивилне заштите и њихових заменика, организује обуке из области цивилне заштите, обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 1

Услови Стечено високо образовање из научне области економских наука, заштите животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област цивилне заштите и заштите животне средине) 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, и најмање једна година радног искуства у струци.

XII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 43.

60. Радно место: Интерни ревизор - саветник

Опис послова:

Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, пружа савете руководству и запосленима, израђује годишњи план ревизије, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, помаже у идентификовању и процени ризичних области, спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу

субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја, развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака, стара се о сталном професионалном развоју, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

61. Радно место: Буџетски инспектор - саветник

Опис послова:

Обавља послове буџетске инспекције над директним и ндиректним корисницима средстава буџета општине, јавним комуналним и другим јавним предузећима, установама и другим организацијама које је основала општина, односно над правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу управљања, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и других правних лица која су предмет контроле, врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и правних лица над којима се врши контрола, врши и друге послове по налогу Председника општине.

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 најмање три године радног искуства на пословима пословима финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима.

XIII. УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА И ИЗВРШИОЦА

Члан 44.

Укупан број систематизованих радних места у овом Правилнику је 61 са 94 извршилаца, и то :

- 3 функционера
- 1 службеник на положају,
- 60 службеника на извршилачким радним местима и
- 30 на радним местима намештеника.

XIV. ПРИПРАВНИЦИ И ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Члан 45.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Лица са инвалидитетом могу се примати у Општинској управи у складу са посебним прописима.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Послове радних места за која је овим Правилником прописан услов за заснивање радног односа високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, могу обављати и лица која имају високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским звањем мастер.

Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", број 36/15) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

Члан 47.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Запослени који остане нераспоређен остварује права у складу са законом.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 8/16).

Члан 49.

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

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 112 - 4 од 20. децембра 2016. године

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.**

1466

На основу члана 59. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Службени гласник Републике Србије, број 36/09 и 88/10), чланова 64-67. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15), чланова 27. став 1. и 64. Статута Општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), Општинско веће Општине Мајданпек, на седници одржаној дана 20. децембра 2016. године, донело је

О Д Л У К У

о образовању Буџетског фонда за спровођење програма активне политике запошљавања општине Мајданпек

Члан 1.

Образује се Буџетски фонд за спровођење програма активне политике запошљавања општине Мајданпек (у даљем тексту: Буџетски фонд), као евиденциони конто у оквиру главне књиге трезора, и то као индиректни корисник буџетских средстава.

Члан 2.

Буџетски фонд из члана 1. се образује ради обезбеђења материјалних и других услова за реализацију програма и мера активне политике запошљавања из Локалног акционог плана запошљавања (у даљем тексту: ЛАПЗ) општине Мајданпек за сваку календарску годину.

Члан 3.

Буџетски фонд се оснива на неодређено време а почиње са радом 1. јануара 2017. године.

Члан 4.

Буџетски фонд се финансира из:

1. прихода буџета општине Мајданпек, са апропријација које су одређене за остваривање активности Буџетског фонда;
2. прихода буџета Републике;
3. прихода остварених по основу поклона и донација;
4. других извора у складу са законом.

Члан 5.

Средства Буџетског фонда користе се наменски, за финансирање програма и мера активне политике запошљавања из ЛАПЗ општине Мајданпек који је утврђен Одлуком Скупштине општине Мајданпек за календарску годину, а на основу Програма коришћења средстава који је његов саставни део, у складу са законом и овом Одлуком.

Извештај о коришћењу средстава остварених по основу прихода из члана 4. ове Одлуке, организациона јединица Општинске управе општине Мајданпек надлежна за послове финансија подноси Општинском већу.

Члан 6.

Буџетским фондом управља Општинска управа општине Мајданпек.

Члан 7.

Плаћање на терет Буџетског фонда врши се до нивоа средстава расположивих у оквиру апропријације Буџетског фонда, а обавезе се преузимају у оквиру реално планираних примања Буџетског фонда.

На крају текуће године, неискоришћена средства Буџетског фонда, преносе се у наредну годину.

Члан 8.

Стручне, административне и друге послове за Буџетски фонд обавља Општинска управа општине Мајданпек.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 06 - 61/10 од 20. децембра 2016. године

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.**

1467

Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 20. децембра 2016. године, на основу члана 13. став 2. Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом у општини Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 31/16), донело је

РЕШЕЊЕ**о давању сагласности на Правила о раду дистрибутивног система**

1. Овим решењем даје се сагласност на Правила о раду дистрибутивног система, која је усвојио Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа за производњу и дистрибуцију топлотне енергије "Мајданпек" Мајданпек, на својој седници одржаној дана 30. новембра 2016. године, под бројем 830.

2. Ово решење, заједно са Правилима о раду дистрибутивног система, објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 06 – 64/9 од 20. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Вагнер, с.р.

1468

Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа за производњу и дистрибуцију топлотне енергије "Мајданпек" Мајданпек, на седници одржаној дана 30.11.2016. године, на основу члана 358. Закона о енергетици ("Службени гласник Републике Србије", број 145/14), као и члана 13. Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом у општини Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 31/16), донео је

ПРАВИЛА**о раду дистрибутивног система****I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правила о раду дистрибутивног система (у даљем тексту: Правила о раду) садрже техничке услове за градњу вреловодне мреже и топлотних подстаница као и за прикључење објеката на вреловодни систем и важе за прикључивање и рад унутрашњих топлотних уређаја купаца, који се прикључују или су већ прикључени на вреловодну мрежу којом управља Јавно комунално предузеће за производњу и дистрибуцију топлотне енергије "Мајданпек" Мајданпек (у даљем тексту: Топлана).

Члан 2.

Намена Правила о раду је одређивање и усклађивање пројектовања, извођења, прикључења, руковања и одржавања дистрибутивне мреже, прикључних вреловода, топлотних подстаница и унутрашњих топлотних уређаја и инсталација, са законским и техничким нормативима струке.

Члан 3.

Технички услови дефинисани у овим Правилима о раду саставни су део уговорног односа између купца и Топлане.

Снабдевање топлотном енергијом, права, обавезе и одговорности купца и Топлане су уређени у Одлуци о условима и начину снабдевања топлотном енергијом у општини Мајданпек (у даљем тексту: Одлука).

Члан 4.

Топлана може обезбедити несметан рад грејног система у целини, уколико су топлотни уређаји купца изведени и раде у складу са Правилима о раду.

Члан 5.

Нејасноће које би се појавиле пре почетка пројектовања и пре изведбе топлотних уређаја, потребно је разрешити са Топланом, у складу са одредбама Правила о раду.

Члан 6.

Техника даљинског грејања се непрекидно развија, прилагођава развоју и општим стремљењима у енергетском сектору, као и конкурентности различитих извора енергије.

Топлана зато задржава право на измену неких техничких решења, ако би се показало да су иста објективно боља.

Члан 7.

Инвеститор, односно Правно лице овлашћено од инвеститора, мора пре почетка пројектовања од Топлане прибавити пројектне услове, којима ће бити одређени битни посебни услови и то како у погледу градње и прикључења зграде на вреловодну мрежу, тако и у погледу унутрашњих топлотних уређаја и инсталација.

II. ДИСТРИБУТИВНИ ЦЕВОВОДНИ СИСТЕМ - МАШИНСКИ ДЕО**Члан 8.**

Дистрибутивни цевоводни систем има радну функцију транспортовања произведене топлотне енергије од производних постројења до места примопредаје купцима тј. до топлотне подстанице.

Преко дистрибутивног цевовода као радни медијум се користи вода са температуром која варира у зависности од метеоролошких услова и периода времена у току дана.

Члан 9.

Номинални регулациони температурни режим је 130/80 °С, који је лимитиран на 110 °С.

Члан 10.

Притисци у дистрибутивном цевоводу током времена су променљиви у зависности од хидрауличне оптерећености.

Називни притисак за цеви и цевне елементе је НП 16 доњем делу града и НП 40 у горњем делу града.

Члан 11.

Циркулацију воде у дистрибутивном цевоводу обезбеђују циркулационе пумпе лоциране у производном погону Топлане.

Члан 12.

Сама вода у дистрибутивном цевоводу је хемијски третирана, по критеријумима који одговарају постројењима производње топлотне енергије.

Члан 13.

У изградњи новог дистрибутивног цевоводног система и реконструкцији постојећих цевовода користи се актуелна савремена доступна технологија, као што су предизоловане челичне цеви са полиуретанском изолацијом у полиетиленској облози, са пратећом инсталацијом за детекцију евентуалне влаге у изолацији, за подземну уградњу.

Члан 14.

Све активности везане за изградњу цевоводних система се одвијају у складу са важећим регулативама, на основу Закона о планирању и изградњи.

Члан 15.

Свака изградња се заснива на пројектно техничкој документацији. Ови пројекти нарочито се усклађују са дугорочним урбанистичким пројектима, конкретним енергетским потребама купца топлотне енергије, осталим постојећим и будућим инфраструктурним објектима као и стратешким плановима Топлане.

Члан 16.

С циљем лакшег оперативног рада са системом цевовода, на технички логичне локације постављају се запорни органи са задатком да се секционо поједини делови цевовода могу издвојити. Начелно у склопу ових запорних органа требају бити уграђене и арматуре за одстрањивање ваздуха, и/или пражњење воде из система.

Члан 17.

Пројектно - техничка документација треба да служи као алатка за оперативну организацију, логистику и реализацију изградње.

Главни машински пројекти поред законско дефинисаног општег дела, треба да садрже прорачуне за хидраулику, термику и статику, конструктивни део, предмера и предрачуна, услова извођења радова, обезбеђења квалитета, обезбеђења безбедности на раду и евентуално других потребних делова - информација, које су неопходне за реализацију.

Члан 18.

У комплетној имплементацији нових дистрибутивних цевовода Топлана користи типизирана и проверена решења, с тим да је увек отворена према новитетима развоја предметне технике.

Члан 19.

Дистрибутивни цевоводи се уграђују са, падовима/успонима тако, да се створи могућност одстрањивања ваздуха и пражњење воде из исте. Цевоводи се посебно нивелишу.

Члан 20.

Након извођења радова, за потребе ефикасне експлоатације врши се снимање и документовање свих података о изведеним објектима.

Члан 21.

Топлана је обавезна да обезбеди погонску сигурност, као и безбедно и рационално техничко одржавање дистрибутивног цевоводног система.

Члан 22.

По правилу одржавање има превентивни карактер.

Код цевовода од предизолованих цеви превентивно одржавање се заснива на коришћењу система дојаве и појаве влаге у изолацији.

Код старих генерација цевовода се технологија дефектаже и санација оштећења ради на бази секционих испитивања губитака воде, мерењем температуре покривача изнад цевовода, као и прегледом појаса трасе вреловода.

Члан 23.

У циљу утврђивања и дефектаже оштећења на систему, губици воде из цевовода се константно прате и евидентирају.

Члан 24.

Код санације неисправности на цевоводу сва технолошка правила се примењују као и код изградње, с тим да се по потреби активност категорише као "хитна интервенција".

III. ДИСТРИБУТИВНИ ЦЕВОВОДНИ СИСТЕМ - ГРАЂЕВИНСКИ ДЕО

Члан 25.

Грађевински радови у склопу пројектовања, изградње, техничког прегледа, експлоатације и одржавања цевовода вреловодне мреже се врше у складу са Законом о планирању и изградњи.

Члан 26.

Грађевински радови у склопу изградње и реконструкције мреже вреловода предизолованим цевима безканалним полагањем се врше савременим методама трасирања, ископа, геодетског снимања, затрпавања и враћања површина у првобитно стање са видљивим ознакама, уз примену механизације и придржавања услова осталих јавних предузећа и власника подземне инфраструктуре, као и безбедности на градилишту, саобраћајне сигнализације, противпожарне заштите, комуналне хигијене и уз минимално ометање пешачког и колског саобраћаја.

Члан 27.

Грађевински радови на свакој изградњи и реконструкцији поседују засебну пројектну

документацију усклађену са машинским пројектом и прописима, дозволама, решењима, овлашћењима и сагласностима надлежних органа, као и инвеститора и извођача радова.

Члан 28.

Изградњу и реконструкцију вреловодне мреже за потребе Топлане врше квалификовани извођачи у складу са Законом о јавним набавкама, чија је дужност да радове изведу квалитетно и у планираном року, у координацији са машинским извођачима, а гарантни рок почиње након окончаног техничког прегледа.

Члан 29.

Грађевинске радове у склопу хитних интервенција на вреловоду изводи овлашћено предузеће.

IV. ДИСТРИБУТИВНИ ЦЕВОВОДНИ СИСТЕМ - ЕЛЕКТРО ДЕО

Члан 30.

При изградњи вреловодне подземне цевне мреже обавезно се користе цеви са уграђеним проводницима за детекцију влаге у термо-изолационом материјалу.

Члан 31.

При извођењу и повезивању инсталације детекције влаге строго се треба придржавати технолошких упутстава произвођача.

Члан 32.

Након извођења, за потребе ефикасне експлоатације, треба извршити снимање и документовање.

Резултати снимања морају да буду квалитетнији од минимума задатог од стране произвођача.

Члан 33.

Све компоненте треба да буду функционално уграђене у систем надзора, ради брзог откривања и санације аномалија на мрежи.

V. ВРЕЛОВОДНИ ПРИКЉУЧЦИ - МАШИНСКИ ДЕО

Члан 34.

Вреловодни прикључак је цевовод, који повезује разводну мрежу и топлотну подстанцију.

Члан 35.

Код вреловодних прикључака важе иста техничка, технолошка и процедурална правила, као код дистрибутивног цевовода, преферирају се подземни прикључни цевоводи. Изузетно у нарочито оправданим случајевима дистрибутивни цевовод или део од истог у грађевинским објектима може бити изведен као надземни вод, али под квалитетном топлотном изолацијом у трајној механичкој заштити (поцинковани или Al-у лим).

Члан 36.

Начелно за потрошаче изнад 100 kW инсталисане снаге постављају се запорни органи у функцији, да по потреби конкретно потрошачко место може да се одвоји од дистрибутивног система. Ове арматуре се смештају у плитке типске шахтове, који су лоцирани на јавним површинама.

VI. ВРЕЛОВОДНИ ПРИКЉУЧЦИ - ГРАЂЕВИНСКИ ДЕО

Члан 37.

Грађевински радови су идентични као за цевовод, уз додатне радове на проласку кроз спољашњи зид у објекат потрошача, а представљају рационално решење у финансијском и техничком погледу прилагођено архитектонским и машинским условима објекта и вреловодне подстанице.

Члан 38.

Пројектовање и извођење проласка предизолованих цеви кроз спољни зид објекта се врши искључиво испод коте терена, са посебном пажњом на вертикалну хидроизолацију зида, заптивног прстена око предизоловане цеви, правилну уградњу и квалитет материјала.

Члан 39.

Могућа су одступања у траси вреловодног прикључка од пројекта у случају подземних препрека или сличне техничке околности када је немогуће извести прикључак по пројекту или изискује знатно увећане трошкове изградње.

VII. ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ - МАШИНСКИ ДЕО

Члан 40.

Топлотна подстанција служи за предају, регулацију и мерење испоручене топлотне енергије за потрошача топлотне енергије који се греје путем система даљинског грејања. Топлотна енергија која је произведена у погонским постројењима Топлане, дистрибуирана је кроз вреловодни двоцевни систем, који се протеже кроз урбане зоне насеља Мајданпек, а кроз делове који су предвиђени за овакав вид грејања и то у оквиру Генералног Урбанистичког Плана насеља Мајданпек.

Члан 41.

Топлотна подстанција има функцију да обезбеди пројектоване параметре протока и температуре носиоца топлоте према унутрашњој грејној инсталацији, тако да се у просторијама купа постигну пројектоване температуре, под условом да су инсталације код купа исправне, правилно димензионисане и одржаване, као и да се објекат користи сагласно пројектној документацији.

Уколико купац у свом објекту има обезбеђене техничке услове (термостатске, радијаторске вентиле, регулационе вентиле, са

могућношћу затварања или друге регулационе уређаје), температуру ће подешавати према сопственој потреби, користећи расположива техничка решења.

Уколико купац нема техничких могућности за регулацију температуре наведених у ставу 2. овог члана, а у случају прекорачења температуре утврђене Одлуком о условима и начину снабдевања топлотном енергијом, купац може рекламирати исту подношењем захтева Топлани.

Топлана је дужна да најкасније у року од 24 часа, изврши преглед и мерење температуре у објекту и о истом сачини записник који, поред представника Топлане, потписује и представник купца.

Топлана је у обавези да отклони недостатке који узрокују прекорачење температуре, и у року од 24 часа изврши поновно мерење температуре у објекту купца, о чему сачињава посебан записник који такође, поред представника Топлане, потписује и представник купца.

За сваки степен прекорачења просечне температуре у објекту, у складу са чланом 33. Одлуке, умањује се рачун купца за 5% за временски период у којем је више испоручена топлотна енергија, а који је утврђен Записником.

Члан 42.

Преузете топлотне подстанице, које су основно средство Топлане, Топлана је дужна да одржава, контролише и рукује истима.

Члан 43.

Топлана врши контролу и одржавање, као и све обавезне активности везано за експлоатацију свих функционалних мерних елемената, у складу са Законом.

Члан 44.

У случају ако купац има оправдану примедбу на рад топлотне подстанице, Топлана у најкраћем року решава отклањање истог проблема, и то без надокнаде.

Члан 45.

Топлана врши озрачивање унутрашње грејне инсталације у случају ако је изведен систем за централно одстрањивање ваздуха из унутрашње грејне инсталације, и то у просторији топлотне подстанице.

Члан 46.

Подстанице које нису преузете од стране Топлане, искључиво се могу користити и напајати са дистрибутивног система Топлане, ако су у функционално-исправном стању. У супротном Топлана није у могућности да обезбеди прописане карактеристике својих услуга.

Члан 47.

Свака подстананица мора да има свој јединствени број везан за адресу подстанице, евиденцију уграђеног топлотног бројила као и

број пројекта у ком се налазе остали релевантни технички подаци за топлотне подстанице.

Члан 48.

Разликују се индивидуалне топлотне подстанице и топлотне подстанице за зграде колективног становања.

Индивидуалне топлотне подстанице служе за снабдевање породичних стамбених зграда топлотном енергијом путем система даљинског грејања, а регулација грејања се врши на основу задате собне температуре.

Члан 49.

Топлотне подстанице за зграде колективног становања служе за снабдевање топлотном енергијом тих зграда, односно за објекте са већим инсталираним грејним снагама без обзира на намену коришћења објекта. Регулација интензитета грејања се врши на основу спољашње температуре на централном нивоу подстанице, за цео грађевински објекат.

Члан 50.

Димензионисање подстанице се врши на бази улазне температуре воде по карактеристици 140°C у полазном воду, 75°C у повратном воду, при спољној температури од -18°C, с тим да максимална температура полазне воде остаје 130°C.

Називне температуре носиоца топлоте - секундара, је мах. 90°C/80°C, али посебно мора да се одреди у зависности од поједине називне температуре унутрашње грејне инсталације за дати објекат.

Члан 51.

Радни и номинални параметри одређују се посебно за сваки објекат у зависности од типа инсталације/објекта, а одређују се конкретно у пројектно - техничкој документацији на основу претходних услова за прикључење.

Члан 52.

Сви растављиви спојеви на топлотној подстанници изнад димензије ДН32 морају бити са прирубничким прикључком.

Члан 53.

Цевни елементи и веће површине на инсталацији топлотне подстанице морају бити изведени у трајно квалитетној термоизолацији. Такође на свим елементима подстанице морају бити назначени смерови струјања преносног медија (полаз - црвена, поврат - плава, примар тамније нијансе, секундар светлије нијансе). На ручкама, односно точковима запорних арматура такође мора бити видно обележена функција са одговарајућим бојама.

Члан 54.

Свака подстананица мора имати видно истакнуту функционалну шему у трајној форми у самој просторији подстанице. Функционална шема

мора да садржи радне параметре и параметре подшавања подстанице.

Члан 55.

Најважнији елементи топлотних подстанци су:

- измењивач топлоте;
- мерач утрошене топлотне енергије (калориметар);
- давачи (сензори) за притисак и температуру са имерзионим цевима, кабловима;
- запорни органи;
- хватачи нечистоћа;
- циркулационе пумпе са унутрашњим (мокрим) ротором - циркулационе пумпе треба да буду фреквентно регулисане због оптимизације оперативних трошкова и смањење негативног утицаја на животну средину;
- управљачка јединица топлотне подстанице;
- регулациона опрема за притисак и проток;
- мерна опрема/индикатори (манометри, термометри);
- сигурносна опрема (сигурносни вентили);
- комуникациона јединица за даљинско надгледање и управљање.

VIII. ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ- ГРАЂЕВИНСКИ ДЕО

Члан 56.

Топлотна подстанци у вишеспратној згради мора бити у посебној просторији са посебним директним улазом и потребним димензијама за неопходну монтажу, контролу, одржавање, замену делова подстанице, као и читавање и ручну регулацију, у случају потребе и доступна само запосленима Топлане.

Члан 57.

Одржавање хигијене, опреме топлотне подстанице, просторије у којој је смештена, као и водоводне и канализационе мреже и вентилационих отвора обавеза је Топлане.

Евиденција о топлотним подстанцима води се у складу са актом директора Топлане.

Члан 58.

Улазна врата у просторију подстанице су стандардних димензија и поседују универзални кључ који онемогућава приступ незапосленима, а тиме и безбедан и сигуран рад постројења.

Члан 59.

Индивидуалне кућне подстанице су монтиране у споредним, али термички заштићеним просторијама, са олакшаним приступом за читавање и евентуалну поправку, уз сагласност купца, али никако изван објекта.

IX. ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ - ЕЛЕКТРО ДЕО

Члан 60.

Електро радови на топлотној подстанци у склопу пројектовања, изградње, техничког

прегледа, експлоатације и одржавања инсталација се врше у складу са Законом о планирању и изградњи.

Члан 61.

Радови на електричним инсталацијама у склопу изградње и реконструкције се врше применом важећих закона, прописа и придржавања услова осталих јавних предузећа и власника осталих инсталација и инфраструктуре, као и безбедности у објектима, противпожарне заштите и уз минимално ометање у прекиду напајања електричном енергијом.

Члан 62.

Радови на електричним инсталацијама на свакој изградњи и реконструкцији поседују засебну пројектну документацију усклађену са машинским пројектом, грађевинским пројектом и прописима, дозволама, решењима, овлашћењима и сагласностима надлежних органа, као и инвеститора и извођача радова.

Члан 63.

Изградњу и реконструкцију електричних инсталација и аутоматике за потребе Топлане врше квалификовани извођачи у складу са Законом о јавним набавкама, чија је дужност да радове изведу квалитетно и у планираном року.

Члан 64.

Код топлотних подстанци са инсталисаном снагом већом од 100kW, напајање електричном енергијом и мерење потрошње електричне енергије врши се електричним бројилом посебно само за топлотну подстанци.

Инвеститор је дужан да прибави енергетску сагласност према техничким условима "Електродистрибуције" као и да испоручи, монтира и пусти у рад сва потребна средства и апарате за заштиту, а и за мерење и за обрачун електричне енергије за потребе топлотне подстанице.

Разводни орман у топлотној подстанци треба да се напаја путем посебног напојног вода чији се пресек одређује на бази инсталисане снаге постројења и укупног пада напона, при чему треба предвидети резерву за евентуално проширење.

Члан 65.

Главне осигураче напојног вода треба сместити на месту прикључка код посебног електричног бројила за подстанци. Осигурачи морају бити видно и трајно обележени а њихова диспозиција унета у једнополну шему.

Члан 66.

Код реконструкције топлотних подстанци напајање електричном енергијом може се вршити постојећим напојним каблом уз следеће услове узимајући у обзир и претходне:

- рачунску проверу пресека напојног кабла на оптерећење и пад напона;
- да је положен по важећим техничким условима за полагање каблова за електричне инсталације ниског напона;

-неопходну проверу отпора изолованости постојећег напојног кабла уз одговарајући атест;

-у случају примене заштите од превисоког напона додира: "Нуловање" неопходна је провера отпора петље уз одговарајући атест;

-у случају повећања инсталисане снаге, потребно је тражити нове енергетске услове од "Електродистрибуције" за напајање електричном енергијом и њено мерење.

Члан 67.

Целокупна опрема за напајање и заштиту електричних потрошача топлотне подстанице, регулатора температуре и опреме за комуникацију и осветлу, смештена је у разводном орману који је монтиран унутар подстанице на приступачном месту подстанице. Минимална механичка заштита разводног ормана треба да је ИП 54.

Члан 68.

На електричној шеми обавезно треба назначити тачно место прикључка напојног кабла, диспозицију главних осигурача и трофазног бројила за подстаницу.

Предвидети:

-једну монофазну прикључницу са заштитним контактом 220 V, 50 Hz, 16 A;

-прикључницу сместити са бочне стране разводног ормана. За прикључницу обезбедити посебно струјно коло са осигурачима. Прикључница треба да има минималну механичку заштиту ИП 54;

-инсталацију расвете;

-расвету у подстаници извести одговарајућим бројем "арматура" механичке заштите ИП 54. Број арматура одредити тако да се обезбеди минимални осветљај од 250 lx, који је потребно проверити прорачуном;

-распоред светилки предвидети тако да максимални осветљај буде изнад разводног ормана и изнад инструмената и мерних уређаја;

-осигурач за напајање расвете у топлотној подстаници везати испред главних осигурача;

-о испитивању заштите од превисоког напона додира израдити посебан извештај од стране овлашћене Установе а према важећим прописима за одређен тип заштите.

Члан 69.

Код објеката у којима поред грејања постоји и климатизација и вентилација, електрична трошила треба поставити у засебан разводни орман са посебним мерењем потрошње електричне енергије, а у складу са посебним техничким условима Топлане и са посебним мерењем електричне енергије.

Х. СЕКУНДАРНЕ ГРЕЈНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ

Члан 70.

Секундарни систем предаје топлотне енергије се налази иза прикључних вентила за циркулационе пумпе. Опрема секундарне стране

обухвата хоризонталне и вертикалне цевоводе, запорне елементе, грејна тела, делитеље трошкова испоручене топлотне енергије. Њихова исправност је у ингеренцији купца/власника стана или станара. Исто тако одржавање функционалности станова у погледу топлотних губитака је у надлежности потрошача.

Члан 71.

У топлотну опрему купца спадају сви уређаји, који су везани на топлотну подстаницу и предају топлоте за различите намене. У погледу на начин предаје топлоте издвајамо:

- радијаторско грејање;
- конвекторско грејање;
- подно грејање;
- плафонско грејање;
- проветравање топлим ваздухом са калориферима;
- проветравање топлим ваздухом са клима коморама;
- грејање топлим ваздухом са калориферима;
- грејање топлим ваздухом са клима коморама.

Члан 72.

Опрема секундарне инсталације купца мора бити пројектована и изведена по важећим општим нормативима и стандардима у свим објектима у којем за то постоје техничке могућности.

Члан 73.

Топлана није одговорна за радне и функционалне сметње, које настану због неисправности унутрашњих топлотних уређаја купца.

Члан 74.

У зградама са топлотним уређајима за пословне просторе и становање секундарна инсталација мора бити изведена одвојено, у сваком објекту у којем постоји техничка могућност.

Члан 75.

У дистрибутивном систему Топлане преносни медиј топлотне енергије је врела вода, која је хемијски.

Члан 76.

Температурни режим радијаторског грејања мора бити изабран у складу са наведеном максималном температуром из подстанице (могућ је нижи температурски режим од оног који је наведен у поглављу о топлотним подстаницама), а температуре повратка не смеју прелазити наведене вредности.

Члан 77.

При димензионисању конвектора потребно је уважавати специфичан начин предаје топлоте, и предвидети самосталан развод и температурску регулацију.

Члан 78.

Подно грејање не сме бити везано директно на систем радијаторског грејања.

Потребно је обезбедити независну циркулацију и одговарајућу заштиту од прекорачења највише дозвољене температуре у систему подног грејања.

Члан 79.

Нове инсталације у објектима колективног становања се изводе са заједничким разводним системом смештеним у степеништу. Свака потрошачка јединица се прикључује посебним једним прикључком на заједнички вод.

Члан 80.

Називни притисак арматуре и опреме секундарног система грејања је НП 6.

Члан 81.

Уређаји топловаздушног грејања и климатизације морају бити димензионисани, узимајући у обзир варирање температуре грејне воде у систему даљинског грејања, стим што температура зависи од метеоролошких услова.

Члан 82.

Грејна тела морају бити димензионисана у складу са потребном топлотном снагом, која је одређена прорачуном топлотних губитака простора и зграда. Највиши температурни режим за димензионисање грејних тела је дефинисан овим Правилима о раду.

Члан 83.

Грејна тела у повратном воду морају бити снабдевена арматуром, уз могућност затварања.

Члан 84.

За просторску температурну регулацију се, у складу са прописима о топлотној заштити зграда и рационалној потрошњи енергије, употребљавају термостатски радијаторски вентили, који ограничавају проток загревне воде кроз грејна тела.

Термостатски вентили морају бити таквог квалитета, да одржавају температуру простора у толеранцији $\pm 0,5^{\circ}\text{C}$, са могућношћу затварања и са позицијом заштите од смрзавања.

Члан 85.

Из топлотних уређаја на највишим местима инсталације, треба правилно одстранити ваздух, да се при пуњењу у вишим деловима уређаја не би сакупио ваздух, који би спречио циркулацију загревне воде или да не би онемогућио пражњење инсталације.

Члан 86.

Вентилациони и климатизациони уређаји се прикључују преко посебних огранака са сопственом независном регулацијом.

Члан 87.

Температурни режим мора бити изабран у складу са одредбама у поглављу Топлотна подстанница. При димензионисању грејача вентилационих и климатизационих уређаја

потребно је уважавати радне карактеристике вреловодне мреже.

Члан 88.

Сви уређаји унутрашње грејне инсталације морају бити таквог квалитета и димензија да не проузрокују буку већу од дозвољене за стамбени амбијент.

Члан 89.

Сви делови секундарне грејне инсталације који пролазе кроз негрејане просторије или у преградама, морају бити квалитетно термоизоловани са трајном заштитном облогом.

Члан 90.

Функционалне пробе управљачког комуникационог система, рада регулационих запорних и мерних уређаја као и секундарне циркулације врше се у периоду од 21. до 30. септембра.

XI. МЕРЕЊЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Члан 91.

Топлотне подстанице на систему Топлане морају бити опремљене топлотним бројилом, у циљу мерења и обрачуна топлотне енергије, све према важећем Закону о енергетици.

Члан 92.

Топлотна бројила морају имати "решење о одобрењу" мерила издато од Завода за мере и драгоцености Републике Србије, у складу са Законом.

Члан 93.

У циљу унификације уређаја за мерење топлотне енергије на систему даљинског грејања Топлане типови топлотних бројила, који ће се уградити, треба да буду одобрени од стране Топлане.

Члан 94.

Рачунска јединица топлотног бројила мора имати следеће карактеристике:

- 1) напајање: батеријско (номинална трајност батерије 10 година);
- 2) чување логованих података: минимум 15 година;
- 3) оптичко читавање;
- 4) могућност проширења са "data" или радио модулима;
- 5) давачи температуре: суви сензор 2x Pt 500 EN 60 751, опсег: 2-160°C, дужина проводника 1,5 m, чауре за сензоре: нерђајући челик G $\frac{1}{2}$ " 40-90 mm.

Рачунска јединица мора да приказује и чува минимално следеће податке:

- датум и интерни сат dd.mm.gggg/h;
- кумулативна енергија (MWh);
- кумулативна проточна запремина (m³);
- температура, полаз (°C);
- температура, поврат (°C);

- разлике температура (°C);
- тренутни проток (l/h);
- снага (kW);
- месечни максимум снаге (kW);
- годишњи максимум снаге (kW);
- месечни максимум протока (l/h);
- серијски број;
- програмски број;
- "инфо" код грешке.

Сви подаци се чувају у интерној меморији рачунске јединице, као дневни, месечни и годишњи запис и чувају се најкраће 10 година.

Члан 95.

Топлотна бројила се у принципу уграђују у примарни део подстанице и то у полазни вод.

Изузетно, где то није могуће другачије, тоplotно бројило може да се угради у повратни вод, уз посебну сагласност и одобрење Топлане, али са адекватним програмом рачунске јединице.

Члан 96.

Очитавање, прикупљање и обраду података са тоplotних бројила врши Топлана у одређеном обрачунском периоду, користећи савремене методе очитавања.

ХИИ. УСЛОВИ ПРИКЉУЧЕЊА НА СИСТЕМ ДАЉИНСКОГ ГРЕЈАЊА

Члан 97.

Топлана, након иницијалног разматрања молбе којом се тражи издавање сагласности за прикључење грађевинског објекта на систем даљинског грејања, процењује техничке могућности за прикључење на дистрибутивни систем даљинског грејања. У оквиру ових активности врши проверу локације потенцијалног објекта за прикључење, да ли постоји изграђена енергетска инфраструктура, која може обезбедити снабдевање предметног објекта тоplotном енергијом. У случају да нема изграђене инфраструктуре даљинског грејања врши и проверу грађевинске зоне, да ли је иста предвиђена за тоplotфикацију путем система даљинског грејања, а која је дефинисана у оквиру Генералног Урбанистичког Плана насеља Мајданпек.

Члан 98.

На основу позитивних закључака иницијалног разматрања молбе, којом се тражи издавање сагласности за прикључење грађевинског објекта на градски вреловодни систем, у складу са Одлуком, Топлана издаје претходне услове и сагласност за прикључење на систем даљинског грејања.

Члан 99.

За издавање одобрења за прикључење потребно је израдити Главни пројекат тоplotфикације предметног објекта, Елаборат енергетске ефикасности зграде, а све у складу са Локацијском дозволом и Правилником о енергетској ефикасности зграда (Сл. гласник РС бр. 61/2011), и доставити исте Топлани на вредновање и давање сагласности.

Главни пројекат тоplotфикације мора узети у обзир све појединости предметног објекта, као и дате грађевинске локације.

Члан 100.

Инвеститор или власник објекта, који се прикључује на систем даљинског грејања дужан је да:

1) достави решење о именовану овлашћеног представника инвеститора за контакт са Топланом и овлашћење за потписивање докумената;

2) достави фотокопију Локацијске дозволе;

3) изради идејни, односно главни пројекат тоplotфикације објекта, који ће се састојати из три повеза, односно дела, и то:

- машинског дела: вреловодни прикључак, тоplotна подстанца и унутрашња грејна инсталација са разводом;

- електро дела: електроенергетска инсталација и аутоматика за тоplotну подстанцу;

- грађевинског дела: грађевински радови на вреловодном прикључку и грађевинско уређење просторије тоplotне подстанице;

4) достави пројектни задатак машинског, грађевинског и електро дела на давање сагласности Топлани;

5) изради Елаборат енергетске ефикасности зграде;

6) достави комплетан пројекат у електронском облику на 2 CD-а (комплетан пројекат у pdf формату и графички део за прикључни вреловод у autocad формату, предмер материјала и радова за прикључни вреловод у excell формату);

7) достави Топлани израђени главни пројекат на техничку контролу у смислу члана 129. Закону о планирању и изградњи;

8) обезбеди одобрења за изградњу, сходно Закону о планирању и изградњи;

9) финансира изградњу унутрашње грејне инсталације, ангажовањем извођача који испуњава законске критеријуме;

10) пријави почетак извођења радова сходно Закону о планирању и изградњи;

11) финансира рад извршилаца стручног надзора над тоplotфикацијом објекта;

12) финансира трошкове техничког прегледа, односно верификације исправности грејне инсталације у целини;

13) обезбеди пројекат изведеног објекта сходно Закону о планирању и изградњи;

14) након изведених радова, а пре почетка испоруке тоplotне енергије, достави један примерак енергетског пасоша објекта;

15) активно учествује у пуштању у рад комплетне грејне инсталације;

16) финансира пробни погон инсталације, у оквиру којег је обавезно извршити термотехничко испитивање и подешавање инсталације и да достави Извештај о истом. Током пробног погона обавезно ће извршити термовизијско снимање свих спољашњих страна објекта, са циљем

одређивања стварних термофизичких карактеристика објекта;

17) закључи уговор којим ће регулисати обавезе о стварању термоенергетских услова за грејање објекта;

18) обезбеди све потребне податке о купцима топлотне енергије, као и о објекту са свим подацима из енергетског пасоша, ради стварања потрошачких односа;

19) обезбеди посебну просторију за смештај топлотне подстанице, са посебним директним улазом и потребним димензијама, за неопходну монтажу, контролу, одржавање, замену делова топлотне подстанице као и читавање и ручну регулацију, са трајним правом коришћења просторије у корист Топлане, без накнаде.

Члан 101.

Приликом пројектовања, пројектант је дужан да обезбеди следеће техничке параметре:

1)обавезно се придржавати одредби следећих правилника, који регулишу максималну дозвољену потрошњу топлотне енергије у зградама:

-Правилника о енергетској ефикасности зграда ("Службени гласник Републике Србије", број 61/11);

-Правилника о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Службени гласник Републике Србије", број 61/11 и 3/12);

2)сходно горе наведеним Правилницима доставити елаборат или извод из елабората енергетске ефикасности на верификацију заједно са пројектном документацијом;

3)температура у вреловоду се регулише по карактеристици номиналних температура, 140°C у полазном воду, 75°C у повратном воду, при спољној температури од -15 °C, с тим да максимална температура полазне воде остаје 130°C;

4)називне температуре носиоца топлоте - секундара, је мах. 90°C/70°C, али посебно мора да се одреди у зависности од поједине називне температуре унутрашње грејне инсталације за дати објекат;

5)називни притисак арматуре и опреме секундара: **НП 6**;

6)називни притисак арматуре и опреме примара: **НП 16 доњи део града и НП25 за горњи део града.** ;

7)инсталацију грејне инсталације димензионисати за могућност евентуалног прекида грејања у дужини трајања од 8 сати;

8)притисак на месту прикључења у дистрибутивној мрежи одређује Топлана посебно за дату локацију;

9)прикључење је могуће извршити искључиво ван грејне сезоне (у периоду 15.05. до 15.09. календарске године), а све у складу са Одлуком;

10)место прикључења одређује Топлана посебно за дату локацију, а сам прикључак димензионисати и извести по потребама

новопланираног грађевинског објекта (пречника мин. ДН 40), по Урбанистичко усаглашеној траси;

11)пре почетка пројектовања прикључног вреловода обавезно консултовати Топлану;

12)у дистрибутивном систему Топлане преносни медиј топлотне енергије је врела вода, која је хемијски третирана и због тога је забрањена употреба алуминијумских радијатора на унутрашњој грејној инсталацији;

13)подстаница треба бити димензионисана тако да капацитивно покрива потребе укупне изградње на датој локацији (за цео објекат), према Локацијској дозволи;

14)предвидети мерење утрошка топлотне енергије и аутоматску регулацију интензитета грејања;

15)предвидети термостатске радијаторске вентиле на свим грејним телима на унутрашњој грејној инсталацији;

16)циркулационе пумпе морају бити фреквентно регулисане, са омогућеном комуникацијом са управљачком јединицом;

17)за топлотну подстаницу са инсталисаном снагом већом од 100 kW треба предвидети просторију са непосредним улазом, са електричним напајањем са посебног мерача, водоводом и канализацијом и природном вентилацијом, улазним вратима са типском бравом Топлане;

18)цеви за испуштање ваздуха из централних ваздушних судова довести у подстаницу.

Члан 102.

При изради пројектне документације за потребе увођења даљинског грејања поред важећих прописа и стандарда, потребно је испунити и посебне услове који су специфични за сваки објекат који се прикључује, а одређују се конкретно за сваки објекат односно локацију посебно.

Члан 103.

С циљем типизације опреме подстанице, у току пројектовања треба консултовати стручну службу Топлане.

Члан 104.

Сагласност за прикључење се издаје на период од једне године од дана издавања и престаје да важи уколико се у том временском периоду не изда одобрење за изградњу.

ХИИ. ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОТКАЗ КОРИШЋЕЊА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Члан 105.

Испуњеност услова за отказ коришћења топлотне енергије, сходно одредбама члана 65. Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом у општини Мајданпек, утврђује се посебним елаборатом.

За израду елабората из става 1. овог члана купац, о свом трошку, ангажује овлашћену пројектантску организацију.

Елаборат из става 1. и 2. овог члана садржи наричито:

- 1) податке о објекту;
- 2) податке о купцу;

3) податке о инсталисаној снази (W) постојећих грејних тела у објекту који се искључује, као и о начину којим се обезбеђује да се по искључењу неће више преузимати топлотна енергија из система централног грејања;

4) податке о инсталисаној снази ценовода (W) који се искључује и о уделу објекта (%) у укупној преузетој количини топлотне енергије са заједничког мерног места у обрачунском периоду;

5) податке о површини (m^2) и коефицијентима пролаза топлоте (W/m^2K) унутрашњих преградних зидова;

6) податке о површини (m^2) и коефицијентима пролаза топлоте (W/m^2K) постојећих врата и других отвора према суседним просторијама које се греју из система централног грејања;

7) констатацију којим алтернативним начином је могуће грејати објекат након искључења из система централног грејања;

8) закључак којим се дефинишу начин и услови за отказ коришћења топлотне енергије, на основу података обухваћених тачкама 1-7. овог става.

Након израде купац доставља елаборат Топлани која је дужна да исти вреднује и да о истом изда писани извештај.

Писани извештај из става 4. овог члана саставља посебна комисија образована од стране Топлане.

Комисија из става 5. овог члана састоји се од најмање два члана, од којих бар један мора бити овлашћени лиценцирани инжењер за пројектовање термотехничких инсталација и за енергетску ефикасност зграда.

У писаном извештају из става 4. овог члана посебно се исказују обавезе у вези плаћања накнаде по основу заједничке потрошње и евентуалног секундарног ефекта топлотне енергије.

Под секундарним ефектом топлотне енергије, у смислу става 7. овог члана, подразумева се одавање топлоте напојних и повратних водова (у даљем тексту: глатке цеви), цевних регистара и других грејних тела у објекту искљученог купца, код којих је технички неизводљиво обуставити циркулацију топле воде, с обзиром на потребу одрживости система грејања преосталих купаца у стамбеној или другој згради.

Накнада по основу секундарног ефекта сразмерна је стварним добицима топлоте из става 8. овог члана и изражава се у процентима од укупне топлотне енергије коју би купац добијао да није искључен са централног грејања.

Процентуална стопа из става 9. овог члана. одређује се тако што се топлотна снага секундарног ефекта искуљченог купца подели са збиром топлотне снаге секундарног ефекта и инсталисане снаге грејних тела, а затим тако добијени количник помножи са 100.

Процентуална стопа из става 10. овог члана множи се са укупном грејном површином објекта који се искључује, и тако добијена (умањена) површина учествује у расподели трошкова топлотне енергије предате на заједничком мерном месту у топлотној предајној станици.

XIV. УСЛОВИ ПРИКЉУЧЕЊА ДРУГОГ ПРОИЗВОЂАЧА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ НА ДИСТРИБУТИВНИ СИСТЕМ ТОПЛАНЕ

Члан 106.

Спољна (екстерна) производња топлотне енергије представља производњу топлотне енергије у постројењима лоцираним изван постојећег погона Топлане, која се дистрибуира купцима системом даљинског грејања Топлане.

Члан 107.

Испорука топлотне енергије купцима се врши преко носиоца топлоте (воде) истих карактеристика као што је у базном систему производње и дистрибуције топлотне енергије Топлане.

Члан 108.

Технологије екстерне производње топлотне енергије, као и техничких решења прикључења на постојећи систем дистрибутивне мреже, појединачно се одређују у конкретним случајевима, на бази техно - економских анализа и не могу бити унапред дефинисане.

Члан 109.

Изградња објеката екстерне производње топлотне енергије и прикључење на систем даљинског грејања врши се по процедури предвиђеној Законом.

Члан 110.

Правни, организациони и економски статус екстерне производње, односно изградње потребних постројења и инсталација се дефинишу посебним уговором.

XV. ПОСТУПАЊЕ ТОПЛАНЕ У НЕПРЕДВИЂЕНИМ ОКОЛНОСТИМА

Члан 111.

Под непредвиђеним околностима у снабдевању и испоруци топлотне енергије подразумевају се ситуације које нису изазване кривицом Топлане, и то:

- 1) поремећај у набавци енергената на тржишту енергије;
- 2) поремећај у производњи и испоруци топлотне енергије услед хаварија;
- 3) елементарне непогоде;
- 4) околности које онемогућавају уредно снабдевање купаца топлотном енергијом.

Члан 112.

У случају наступања непредвиђених околности, Топлана је дужна да одмах о томе

обавести комуналну инспекцију Општинске управе општине Мајданпек и да, истовремено, предузме мере за отклањање узрока поремећаја.

Члан 113.

У случају наступања непредвиђених околности, надлежни органи општине Мајданпек и Топлана поступају сагласно одредбама Одлуке.

Члан 114.

У случају предузимања ванредних мера надлежни орган општине Мајданпек и Топлана дужни су да о томе обавесте купце путем средстава јавног информисања.

XVI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 115.

На ова Правила о раду прибавити сагласност Општинског већа општине Мајданпек.

По прибављању сагласности из става 1. овог члана Правила о раду објавити у "Службени лист општине Мајданпек" и на интернет страници Топлане.

Члан 116.

Ова Правила о раду ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

**НАДЗОРНИ ОДБОР ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПРОИЗВОДЊУ И
ДИСТРИБУЦИЈУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ
"МАЈДАНПЕК" МАЈДАНПЕК**
Број: 830 од 30.11.2016. године

**ПРЕДСЕДНИК,
Васиљ Николић, с.р.**

1469

Савет Месне заједнице Бољетин, на седници одржаној дана 2. децембра 2016. године, на основу члана 74. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије, број 129/07), донео је

СТАТУТ

**о изменама и допунама Статута Месне
заједнице Бољетин**

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Бољетин ("Службени лист општине Мајданпек", број 12/16) члан 53. мења се и гласи:

"Члан 53.

Извршни одбор има председника и четири члана које бира Савет Месне заједнице, јавним гласањем."

Члан 2.

У члану 59. речи: **"председник Извршног одбора"** замењују се речима: **"председник Савета Месне заједнице"**.

Члан 3.

После члана 62. додаје се члан 62а који гласи:

"Члан 62а

Месна заједница има секретара. За секретара Месне заједнице може бити именовано лице које има завршену средњу школу.

Секретара именује Савет Месне заједнице на период од четири године."

Члан 4.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ БОЉЕТИН
Број: 72/2016 од 2. децембра 2016. године

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,
Данијел Докић, с.р.**

САДРЖАЈ**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек.....	1
Одлука о образовању Буџетског фонда за спровођење програма активне политике запошљавања општине Мајданпек.....	21
Решење о давању сагласности на Правила о раду дистрибутивног система.....	22

НАДЗОРНИ ОДБОР ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ "МАЈДАНПЕК" МАЈДАНПЕК

Правила о раду дистрибутивног система.....	22
--------------------------------------------	----

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ БОЉЕТИН

Статут о изменама и допунама Статута Месне заједнице Бољетин.....	32
-------------------------------------------------------------------	----

ИЗДАВАЧ: **Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине**, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: мр Србислав Живковић, тел: (030) 582 700
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1139
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97
06-063
ШТАМПА: **Стручна служба органа општине**