



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година *VIX*

Број 16

19. јун 2016. године

152

На основу Одлуке о јавним признањима и наградама општине Сокобања ("Сл. лист општине Сокобања", бр. 15/17), чл. 11 Статута општине Сокобања („Сл. лист општине Сокобања“, бр. 3/08,7/13,11/14,24/14) и Предлога Комисије за кадровска, административна и мандатно-имунитетска питања број 06-28/2017, Општинско веће Општине Сокобања, на седници одржаној дана 19.06.2017. године, доноси:

ОДЛУКУ

О ДОДЕЛИ ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА И НАГРАДА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА ЗА 2017.ГОДИНУ

Члан 1.

Овом Одлуком врши се додела јавних признања и награда, сходно Одлуци о јавним признањима и наградама општине Сокобања (Сл. лист општине Сокобања бр. 15/17).

Члан 2.

Повеља почасног грађанина општине Сокобања **ДОДЕЉУЈЕ СЕ:**

- Проф. Др Томиславу Првуловићу, епидемиологу, рођеног дана, 01.02.1936. године у селу Језеру, општина Сокобања, са пребивалиштем у Њу Џерзију, САД.

Плакета општине Сокобања **ДОДЕЉУЈЕ СЕ:**

КУД „Соко“ – за изузетна достигнућа и резултате у области културе;

- **Председнику МЗ Врмца, Славиши Крстићу**, за несебичан рад, ангажовање и висок степен организовања становника Врмце у остварењу и реализацији приоритета у стварању бољих услова за живот у селу Врмца;

- **„Адонис“ д.о.о. Сокобања**, за изузетне резултате у раду и унапређењу привреде;

Вода Синђелић РУЦ Ждрело д.о.о. Ждрело – огранак Сокотерме Сокобања, за изузетан допринос у развоју туризма;

- **Зоран Симић** из села Шарбановац, општина Сокобања, пољопривредник за производњу меса и млека, за изузетне резултате у раду и унапређењу пољопривреде;
- **Одељење за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине**, за изузетне резултате у раду и унапређењу локалне самоуправе;
- **Специјалној болници за неспецифичне плућне болести „Сокобања“** из Сокобање за изузетне резултате у развоју здравствене заштите и здравственог туризма у Сокобањи;
- **Специјалној болници за рехабилитацију „Бањица“** из Сокобање за изузетне резултате у раду и унапређење здравственог туризма;

КПЗ Сремска Митровица - хотел „Моравица“, за изузетне резултате у раду и унапређењу туризма;

- **Голубу Радовановићу** из Сокобање, за изузетан допринос у развоју туризма и културне баштине општине Сокобања.

Похвалнице општине Сокобања **ДОДЕЉУЈУ СЕ:**

Стојковић Ивану – најбољем спортисти у 2016. години, играчу КМФ Озрен из Сокобање;

- **Омладински фудбалски клуб из Врбовца** – као најтрофејнији фудбалски клуб на територији општине Сокобања
- **Арсид Ђорђе** – ђаку генерације Основне школе „ Митрополит Михаило “ за школску 2016/2017 годину и учешће на државном такмичењу из географије
- **Марији Илић**, ученици 8/3 разреда Основне школе „ Митрополит Михаило “ – за освојено 1. место на Државном такмичењу у дечијој карикатури „Мали Пјер“;
- **Милисављевић Мији**, ученици 3/2 разреда Основне школе „ Митрополит Михаило “ – за освојено 2. место на Државном такмичењу у тенису;
- **Стојановић Валентини**, ученици 8/3 разреда Основне школе „ Митрополит Михаило “- за учешће на државном такмичењу из биологије и учешће на државном такмичењу у дечијој карикатури „Мали Пјер“
- **Остојић Милици**, ученици 7/1 разреда Основне школе „ Митрополит Михаило “- за учешће на државном такмичењу у дечијој карикатури „Мали Пјер“
- **Кузмановић Ани** , ученици 8/4 разреда Основне школе „ Митрополит Михаило “- за учешће на државном такмичењу из биологије и државном такмичењу из српског језика
- **Антонијевић Јанку** , ученику 8/4 разреда Основне школе „ Митрополит Михаило “- за учешће на државном такмичењу из енглеског језика
- **Панајотовић Сари** , ученици 7/5 разреда Основне школе „ Митрополит Михаило “- заучешће на државном такмичењу из српског језика
- **Хаџи Павловић Наталији**, ученици 7/5 разреда Основне школе „Митрополит Михаило" - за учешће на државном такмичењу из српског језика
- **Трифунровић Петру**, ученику IV-г одељења, гимназије општег смера, ученику генерације средње школе „Бранислав Нушић“ у Сокобањи за школску 2016/2017 годину

Награде општине Сокобања, у новчаном износу од 18.000,00 динара, ДОДЕЉУЈУ СЕ:

Лицима (стрелцима) ангажованим на противградним станицама на територији општине Сокобања, за изузетне резултате у раду у 2016. години, и то:

- Јевтић Радојици из Ресника
- Јевтић Ружици из Ресника
- Гавриловић Јовици из Језера
- Вељковић Драгију из Језера
- Јовић Слободану из Сесалца
- Ђорђевић Зорану из Сесалца
- Тодоровић Милици из Врмце
- Богдановић Душану из Врмце
- Николић Голуб из Трубаревца
- Николић Душанки из Трубаревца

- Ивић Саши из Белог Потока
- Ивић Милану из Белог Потока
- Николић Драгану из Рујевице
- Лазић Игору из Рујевице
- Миленковић Горану из Језера
- Глигоријевић Зорану из Језера
- Петровић Славици из Читлука
- Петровић Бориславу из Читлука
- Бранковић Саши из Дугог Поља
- Бранковић Бисерки из Дугог Поља
- Љубисављевић Милану из Блендије
- Љубисављевић Бојка из Блендије
- Станојевић Зорану из Шарбановца
- Станојевић Ивану из Шарбановца

Члан 3.

Јавна признања из члана 2. ове одлуке, уручиће се на свечаној седници Скупштине општине Сокобања, 21. јуна 2017. године, поводом Дана општине Сокобања.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Сокобања“.

II Број: 011-38/2017

У Сокобањи дана 19.06.2017.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК

Исидор Крстић

153

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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 РС" број 88/2016), 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 РС" број 88/2016), члана 21. став 1. тачка 4. и члана 45. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 46/2016) и Одлуке о уређењу и организацији правобранилаштва општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 17/14) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 19.06.2017. године, усвојило је:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ,
ОПШТИНЕ СОКОБАЊА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измена Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштво, број 110-1/2017 од 05.05.2017.године на следећи начин:

- Мења се члан 43. , код радног места под бројем 14. -Послови писарнице, мења се опис послова и сада гласи:

„Опис послова: врши пријем поште, распоређује по класификационим ознакама и доставља је у рад одељењима и службама; води доставну књигу поште за препоручене пошиљке; врши оверу потписа, рукописа и преписа; оверава потврде о животу; стара се о експедицији поште.врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева; пружа све информације грађанима из области грађевинарства - могућности изградње, доградње, реконструкције и друге информације на основу урбанистичко планске документације; издаје уверења из своје надлежности; обавља послове пријема захтева из области дечје и борачко инвалидске заштите; даје обавештења о стању примљених захтева; стара се о благовременом достављању поднесака из области дечје и борачко-инвалидске заштите;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање

једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, правно биротехничка, техничар услуживања.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

- Мења се члан 43. код радног места под бројем 32. - Комунални редар и послови уклањања објеката и сада гласи:

„Регистратор стамбених заједница и и послови уклањања објеката:

Опис посла: сачињава предлог програма уклањања објеката или делова објеката; доставља предлог програма органу надлежном за послове грађевинске инспекције; непосредно спроводи уклањање објеката по достављеном закључку о дозволи извршења при чему је надлежан да: затражи помоћ полиције ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно дела објекта, сачињава записник о уклањању објекта, односно дела објекта, који доставља и Служби за катастар непокретности у Сокобањи; води поступак за иселење из стана бесправно уселеног лица. У поступку регистрације стамбених заједница врши проверу испуњености формалних услова за упис података у регистар и доноси решења о регистрацији.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

- Мења се члан 43. поглавље XII – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ код радног места под бројем 3 - Шеф кабинета мења се опис послова и сада гласи:

„Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у кабинету председника општине; прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за

потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; 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 које 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 одреди председник Општине; води евиденцију о поклонима. За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, економских грађевинских или архитектонских наука или заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1 “

- Мења се члан 43. поглавље XII – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ -БРИШЕ СЕ РАДНО МЕСТО под редним бројем 4. - Саветник за послове урбанизма а уместо њега додаје се радно место

4. Послови информисања (PR)

Води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине. Редовно извештава јавност о раду и активностима и прикупља информације о раду председника Општине и других органа Општине, јавних предузећа и других установа и организација чији је оснивач општина Сокобања; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; врши припремање одговарајућих информација грађанима у циљу стваривања начела јавности рада органа Општине, спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа Општине, Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у Општини; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо документационе материјале о пословима који се обављају.

За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету- дипломирани филолог, дипломирани политиколог, дипломирани правник.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
Познавање енглеског језика

Број извршилаца: 1 “

У свему осталом систематизација број 110-1/2017 од 05.05.2017.године остаје не измењена.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Сокобања.

Ш Број: 11-13/2017

У Сокобањи 19.06. 2017. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

152	ОДЛУКА О ДОДЕЛИ ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА И НАГРАДА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА ЗА 2017. ГОДИНУ	1
153	П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНЕ СОКОБАЊА и ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ	4

ИЗДАЈЕ: Општина Сокобања - Општинска управа општине Сокобања - Одељење за општу управу и друштвене делатности - Служба надлежна за скупштинске послове. Светог Саве 23, 18230 Сокобања. **ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Душица Димитријевић. **ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК:** Ивица Насковски. **РЕДАКЦИЈА И СЛУЖБА ПРЕТПЛАТЕ:** 018.830.173, 018.830.030 - локал 133. **Е-МАИЛ:** info@opstinasokobanja.com **ИНТЕРНЕТ:** www.opstinasokobanja.com. **УПЛАТНИ РАЧУН:**

Штампа: Служба надлежна за скупштинске послове