

САДРЖАЈ

„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ " БРОЈ: 19/2024

1. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КРУПАЊ БРОЈ: 002505651 2024 05476 003 000 060 107 00 002 ОД 27 .08. 2024. ГОДИНЕ

„Службени лист" излази по потреби .

ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ .

УРЕЂУЈЕ: Служба за послове Председника општине и Општинског већа .

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 002505651 2024 05476 003 000 060 107 00 002
27.08.2024. године
К р у п а њ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14..... и 111/21-др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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....и 123/21-др.закон), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/2021) као и члана 38. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ“ број 21/19), Одлуке о општинском правобранилаштву („Службени лист општине Крупањ“ број 16/2014), Општинско веће општине Крупањ, на предлог начелника Општинске управе општине Крупањ, дана 27.08.2024. године, усвојило је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ П Р А В И Л Н И К А
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И
ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

Члан 1.

У обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Крупањ (у даљем тексту: Правилник)- („Службени лист општине Крупањ“ број. 22/2022, 6/2023 и 19/2023), у члану 28. тачка 27, мења се и сада гласи:

**„27. Шеф Одсека за привреду и локално економски развој
Звање: Самостални саветник**

Број службеника 1

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсека; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у

области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одсека са радом других одељења и одсека Општинске управе. **посла:**

- израђује базу података која служи за процену могућности даљег јачања капацитета за подршку активностима из области локалног економског развоја и помаже у организовању промотивних активности и презентацији свих података од значаја за локално економски развој;
- учествује у пословима припреме и спровођења развојних пројеката општине;
- прикупља информације од донаторских организација које могу бити значајне за обезбеђивање развоја Општине Крупањ и о томе обавештава надлежне органе општине,
- са сајтова Министарства Републике Србије прикупља информације, ставове и мишљења значајне за рад органа Општине и Општинске управе и прослеђује их надлежним органима и службама у Општини,
- стара се и обезбеђује јавност рада органа Општине Крупањ и Општинске управе давањем информација и обавештења средствима јавног информисања,
- стара се и обезбеђује доступност информација грађанима о пословима Општинске управе, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина Крупањ;
- припрема за објављивање текстове који се односе на рад органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, помаже у уређивању и ажурирању сајта Општине;
- прати информације које се о општини и њеним органима објављују у средствима јавног информисања;
- организује конференције за штампу, обавља службену кореспонденцију, послове протокола; учествује у припреми свечаности поводом празника, свечаних и комеморативних манифестација, врши послове пријема домаћих и страних делегација и гостију и припрема програм њиховог боравка у општини,
- обавља стручне послове за спровођење медијских конкурса
- овлашћен администратор на Порталу е Управе
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области природних, друштвено – хуманистичких, технологије или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 2.

У Правилнику у члану 28. тачка 46. мења се и сада гласи:

**„46. Имовинско - правни послови
Звање: Саветник**

број службеника 1

Опис посла:

-води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС и провера испуњеност имовинско правних услова за издавање грађевинске дозволе.

-обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 3.

У Правилнику у члану 30. **брише се** тачка 53. радно место „Помоћник председника Општине за туризам и екологију“.

Члан 4.

У Правилнику у члану 30. тачка 54. мења се и сада гласи:

„54. Помоћник председника општине за економски развој

Број извршилаца:1

Опис посла:

- спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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.“

Члан 5.

У свему осталом Правилник остаје непромењен.

Члан 6.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Крупањ“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**



Младећ Стефанаовић