

# СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



[www.arilje.org.rs](http://www.arilje.org.rs)

Ариље, 05. децембар 2020. године

Година ММХХ– Број 31

## САДРЖАЈ

1. Измена и допуна обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље ..... 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018), 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), 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), као и члана 19, 24, 26, и 36 Одлуке о организацији Општинске управе општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2016 и 22/18), члана 9. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2014 и 4/2015), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ариље 03.12.2020. године, усвојило је

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АРИЉЕ**

**Члан 1.**

Мења се члан 4. обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље („Службени гласник Општине Ариље“ број 15/19, 31/19, 7/20 и 10/20), и који гласи:

у Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана	3	
	Председник општине, заменик председника Општине и председник Скупштине општине	
Функционери - постављена лица	2	
	Секретар Скупштине општине и Општински правобранилац	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	9	9
Саветник	13	13
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	11	11
Референт	2	2
Млађи референт	-	-
Укупно:	46 радних места	46 службеника
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних	-	-

Места		
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

### Члан 2.

Мења се члан 5. обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, који сада гласи:

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 53 и то :

- 2 службеника на положају,
- 46 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционера
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

### Члан 3.

Мења се члан 17. и гласи:

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачким радним местима и радна места на којима раде намештеници.

Функционери - изабрана	3 Председник општине, заменик председника Општине и председник Скупштине општине	
Функционери - постављена лица	2 Секретар Скупштине општине и Општински правобранилац	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	12	12
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	11	11
Референт	2	2
Млађи референт	-	-

Укупно:	46 радних места	46 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

#### Члан 4.

У Одељењу за привреду и финансије Одсек за буџет и трезор у тачки 6. материјално-финансијског књиговодства додају се послови: води евиденцију о непокретностима које користи јединица локалне самоуправе, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина, евиденције терета на непокретностима, врши послове вођења књиговодствене вредности имовине Општине као и процене вредности имовине применом одговарајућих методологија.

#### Члан 5.

У Одељењу за привреду и финансије, Одсек локална пореска администрација мења се у тачки 5. код Пореског извршитеља звање и услови и гласе:

Звање „млађи саветник“

Услови: стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студија, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару ( MS Office пакет и интернет).

#### Члан 6.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове, Одсеку за општу управу и друштвене делатности

Став 1- брише се тачка 13. Дактилографски послови, број намештеника 1.

Став 2- мења се тачка 14. и постаје тачка 13, мења се тачка 15. постаје тачка 14., тачка 16., постаје тачка 15.

#### Члан 7.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове у Одсеку за општу управу и друштвене делатности, у тачки 11. код послова Одбране и ванредне ситуације додају се и послови: обављање послова утврђивања испуњености услова за обављање такси превоза на територији Општине. Доноси решења о испуњености услова возила за обављање такси превоза и решења о одобрењу за обављање такси превоза.

## Члан 8.

У Одељењу за урбанизам и инспекцијске послове мења се опис послова и услови из тачке 1. код начелника Одељења и гласи:

Руководи организује и планира рад Одељења пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења и учествује у дефинисању приоритета на територији јединице локалне самоуправе, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине. Учествоје у раду органа Општине када се разматрају питања из надлежности Одељења. Учествоје у реализацији пројеката од интереса за развој општине, припрема акте из делокруга Одељења, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених. Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решење о одобрењу извођења радова употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објеката у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација, извештаја из свог делокруга рада. Проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, објављује на интернет страници надлежног органа закључке о одбацивању захтева. Води првостепени управни поступак, прослеђује потврде комисији за технички преглед објеката о пуштању објеката у пробни рад грађевинској инспекцији, издаје уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат. Ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласнот МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета грађевинске и употребне дозволе као решења у електронском облику путем интернета, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката, документације садржане у регистру, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање регистра, води првостепени управни поступак, доставља правоснажно решење употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности и издаје потврде и уверења на захтев странке, припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститоре уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, прати прописе из области урбанизма, контролише поднету документацију уз захтев за израду решења о грађевинској дозволи, контролише техничку документацију поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности, контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом и издаје потврде о пријему изјаве о завршетку изградње темеља. Прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, оставрује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе Ариље.

Услови: Стечено високо образовање из научне области, односно стручне области у оквиру научно-образовног поља правних наука на основним академским студијама у обиму 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, положен државни стручни

испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## Члан 9.

У Одељењу за урбанизам и инспекцијске послове мења се у тачки 2. уместо шеф Одсека стајаће Послови урбанизма и заштите животне средине, опис послова и услови. Звање уместо „самостални саветник“ „саветник“.

Опис послова: Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији Општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа

на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља географских наука – одсек просторно планирање 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### Члан 10.

У Одељењу за урбанизам и инспекцијске послове Одсек за урбанизам, имовинско-правне односе, пољопривреду и водопривреду мења се у тачки 4. код послова озакоњења објеката и послови заузећа јавних површина звање, уместо „саветник“, „самостални саветник“.

#### Члан 11.

У Одељењу за урбанизам и инспекцијске послове у Одсеку за урбанизам и имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду. Мења се у тачки 7 код послова пољопривреде, водопривреде, послова борачко-инвалидске заштите, националних мањина и статуса избеглих и расељених лица звање: уместо „саветник“, „самостални саветник“.

#### Члан 12.

У Одељењу за урбанизам и инспекцијске послове, Одсеку за инспекцијске послове у тачки 13. Административно-технички послови у грађевинској инспекцији мења се звање, опис послова и услови. Уместо звања „млађи сарадник“, звање је „млађи саветник“.

Додају се послови: Води послове регистратора стамбених заједница, региструје нове стамбене заједнице, уноси све промене у регистрацији стамбених заједница, учествује у припреми аката Општинских одлука, које се доносе по закону, води поступак за доношење решења о регистрацији стамбених заједница и решења о принудној управи стамбених заједница.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама грађевинарства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 4 године, положен стручни испит, завршен приправнички стаж и најмање једна година искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### Члан 13.

У Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, мења се тачка 1. и гласи: Начелник Одељења звање „самостални саветник“.

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко планских докумената из делокруга Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско

уређивање на територији јединице локалне самоуправе, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давање одговора, информација, извештаја о питању из рада Одељења израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога опшних и других аката из делокруга одељења за надлежне органе Општине, учествује у раду органа Општине када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој Општине, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, учествује у изради пројектног задатка, предмета и предрачуна као и документације према плану инвестиција и инвестиционих улагања у Општини, сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру научно-образовног поља архитектонских наука или грађевинских наука 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

#### **Члан 14.**

Мења се глава 4. Помоћници председника Општине и гласи: Помоћник председника за комуналну делатност, област спорта, финансије и пројекте.

Број помоћника: 1

**Опис послова:** У области комуналних делатности: на основу увида у нормативне акте даје мишљења и покреће иницијативу за измене опшних аката у циљу економичнијег и ефикаснијег пословања; прати коришћење буџетских средстава за обављање комуналних делатности са аспекта извршавања послова и утрошка средстава и предлаже мере за ефикасније и рационалније обављање послова.

У области спорта: прати примену прописа у овој области и врши увид у финансијску документацију ради контроле наменског трошења средстава из буџета; врши контролу извештаја о реализованим активностима спортских организација и наменском трошењу средстава пре достављања извештаја Општинском већу.

У области финансија: прати стање и даје предлоге и мишљења ради смањења расхода буџета по основу: судских пресуда, извршних судских решења, споразума о мирном решењу спора ради накнаде штете и сл. Анализира стање и даје предлоге за економичније и рационалније организовање и финансирање превоза ученика основних школа и деце која похађају обавезан предшколски програм.

У области пројеката: прати конкурсе, обавештава председника Општине и сарађује са надлежним службама Општинске управе ради обезбеђивања потребне документације и припреме пројеката ради конкурисања за средства.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



Ове измене Правилника ступају на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику општине Ариље”.

Република Србија  
ОПШТИНА АРИЉЕ  
Општинско веће  
Број 021-4/20 од 03.12.2020. године

Председник Општинског већа,  
Предраг Маслар с.р.