



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Година XXIX Број 1 МАЛО ЦРНИЋЕ 11.02.2025.

1

На основу члана 6. Правилника о начину финансирања програма од јавног интереса које реализују удружења средствима буџета Општине Мало Црниће („Сл. гласник општине Мало Црниће“, број 4/2018),
Општинско веће општине Мало Црниће, на седници одржаној 10. 02. 2025. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН
РАСПИСИВАЊА ЈАВНИХ КОНКУРСА ЗА РАСПОДЕЛУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА И
ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ
У 2025. ГОДИНИ

Члан 1.

Овим Годишњим планом утврђује се динамика расписивања јавних конкурса за финансирање пројеката и програма удружења и других организација цивилног друштва из средстава буџета Општине Мало Црниће у 2025. години.

Р.бр.	НАЗИВ ОРГАНА КОЈИ СПРОВОДИ КОНКУРС	Област за коју се расписује конкурс	Назив конкурса	Оквирни датум расписивања конкурса	Износ планираних средстава	Оквирни датум расподеле средстава	Трајање одобрених програма	Посебни захтеви	Одређена ограничења
1.	Општинска управа Мало Црниће	-јачање сарадње између владиног, цивилног и бизнис сектора; -подстицање и развој привредних и пољопривредних делатности; -социјална заштита; -борачко-инвалидска заштита; -заштита лица са инвалидитетом; -подстицање natalитета; -помоћ старима; -здравствена заштита и промовисање људских и мањинских права; -образовање и наука; -заштита животне средине; -одрживи развој; -заштита животиња; -заштита потрошача; -борба против корупције; -превенција насиља.	Јавни конкурс за расподелу буџетских средстава удружењима грађана из буџета општине Мало Црниће у 2025. години	фебруар 2025.	4.600.000,00 400.000,00	март 2025.	31.12.2025	Право учешћа у расподели средстава имају удружења која су регистрована на територији Општине Мало Црниће или на територији Републике Србије, с тим да се комплетна програмска активност мора реализовати на територији Општине Мало Црниће	Једно удружење може учествовати са једним програмом

2.	Општинска управа Мало Црниће	-култура	Јавни конкурс за избор програма и пројеката културно-уметничких друштава који ће се финансирати односно суфинансирате из буџета Општине Мало Црниће у 2025. години	фебруар 2025.	700.000,00	Април 2025.	31.12.2025	Право учешћа у расподели имају културно-уметничка друштва регистрована на територији општине Мало Црниће	Једно удружење може учествовати са једним програмом
3.	Општинска управа Мало Црниће	-јавно информисање-производња медијских садржаја који доприносе остваривању јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Мало Црниће	Јавни конкурс за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Мало Црниће у 2025. години, којима се задовољава јавни интерес грађана општине Мало Црниће	фебруар 2025.	1.000.000,00	април 2025.	31.12.2025	Право учешћа у расподели имају издавачи медија чији медиј је уписан у Регистар медија, односно Регистар јавних гласила, који се води у АПР-у, правно лице, односно предузетник који се бави производњом медијских садржаја и који приложи доказ да ће суфинансирани медијски садржај бити реализован путем медија који је уписан у Регистар медија	Право учешћа на конкурс НЕМАЈУ ИЗДАВАЧИ МЕДИЈА који се финансирају из јавних прихода. Учесник Конкуса може конкурисати само са једним пројектом.

4.	Општинска управа Мало Црниће	-спорт	Јавни конкурс за суфинансирање и финансирање програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана општине Мало Црниће у области спорта на територији општине Мало Црниће у 2025. години	јануар 2025.	8.000.000,00	Фебруар 2025.	31.12.2025	Право учешћа у расподели имају спортка друштва и удружења регистрована на територији општине Мало Црниће	Једно удружење може учествовати са једним програмом
5.	Општинска управа Мало Црниће	-верске заједнице	Јавни конкурс за суфинансирање и финансирање програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана општине Мало Црниће у области верских слобода на територији општине Мало Црниће у 2025. години	фебруар 2025	2.000.000,00	фебруар 2025.	31.12.2025	Право учешћа имају верске заједнице које своју делатност врше на подручју општине Мало Црниће	Верска заједница може учествовати са једним програмом

Члан 2.

За реализацију овог акта задужује се Општинска управа Мало Црниће и надлежне Комисије, које ће бити образоване посебним решењем

Члан 3.

Овај Годишњи план ступа на снагу даном доношења и биће објављен на званичном сајту Општине Мало Црниће и достављен Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом ради објављивања на званичној интернет презентацији Канцеларије.

Број: 000381858 2025 06126 003 000 060 107 01 003
У Малом Црнићу, 10. 02. 2025. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,
Малиша Антонијевић, с.р.**

2

На основу члана 138. Закона о спорту („Службени гласник РС“, број 10/2016), члана 31. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 1/2017 и 11/2019), члана 4. став 3. Јавног обавештења и јавног позива за финансирање/суфинансирање годишњих програма/ пројеката у области спорта на територији општине Мало Црниће за 2025. годину број 003329108 2024 06126 003 000 060 107 02 005, од 29. 11. 2024. године, члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 4/2019) и Извештаја и предлога Стручне комисије за оцену програма и пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће, број 06-3/2025-03, од 24. 01. 2025. године,

Општинско веће општине Мало Црниће на седници одржаној 10. 02. 2025. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

**О ОДОБРАВАЊУ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА КОЈИМА
СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
ТАКМИЧАРСКОГ СПОРТА ЗА РЕДОВНО
ТАКМИЧЕЊЕ И ТУРНИРА У МАЛОМ ФУДБАЛУ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ
И ОДРЕЂИВАЊЕ ВИСИНЕ ФИНАНСИЈСКИХ
СРЕДСТАВА У 2025. ГОДИНИ**

Члан 1.

ОДОБРАВАЈУ СЕ годишњи програми спортских организација којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта и којима се реализује функционисање организације такмичарског спорта за редовно такмичење и турнира у малом фудбалу на територији општине Мало Црниће и одобравају се новчана средства буџета општине Мало Црниће за финансирање и суфинансирање одобрених програма, са позиције 107 – Одлуке о буџету општине Мало Црниће за 2025. годину, и то:

Ред. Бр.	Подносилац програма	Програми и пројекти	Одобрена средства
1	ФК „РАДНИК“ Салаковац	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	280.000,00 100.000,00
2	ОФС МАЛО ЦРНИЋЕ Мало Црниће	Такмичарски спорт	1.860.000,00
3	ФК „СЛОГА 1945“ Велико Село	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	760.000,00 100.000,00
4	ФК „НАПРЕДАК 1927“ Топоница	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	280.000,00 100.000,00
5	ФК „СТИГ“ Мало Црниће	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	280.000,00 100.000,00
6	ФК „НАПРЕДАК 1936“ Велико Црниће	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	280.000,00 100.000,00
7	СД „СТИГ“ Црљенац	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	280.000,00 100.000,00
8	ФК „БСК 1924“ Божевац	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	435.000,00 100.000,00
9	ФК „ИНТЕГРАЛ“ Батуша	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	760.000,00 100.000,00
10	СФУ „МЛАДИ ХРАСТ“ Велико Село	Такмичарски спорт	280.000,00
11	СФУ „ЦРНИ ВИТЕЗ 1924“ Калиште	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	435.000,00 100.000,00
12	СУ „БОРИЛАЧКИ ЦЕНТАР КНЕЗ МИЛОШ – МЦР“ Мало Црниће	Такмичарски спорт	150.000,00
13	БОЖЕВАЧКО ШАХОВСКО УДРУЖЕЊЕ Божевац	Такмичарски спорт	500.000,00
14	СТУ „НОЛЕ 1978“ Калиште	Такмичарски спорт	50.000,00
	УКУПНО		7.530.000,00

Са подносиоцем одобреног програма, у складу са законом, председник општине Мало Црниће закључује Уговор о реализовању програма. Одобрена средства преносиће се у две рате, у првом полугодишту, као и у другом полугодишту текуће године.

Подносилац програма је дужан да се одазове позиву за закључење уговора у року од 8 дана од дана пријема позива, а у супротном, сматраће се да је одустао од предлога програма.

Носилац одобреног програма је дужан да одобрена средства троши само за намене наведене у члану 1. диспозитива овог решења.

Носилац одобреног програма обавезан је да Општинском већу на његов захтев, као и најмање два пута годишње достави извештај о реализацији програма, са комплетном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета општине Мало Црниће, оверену печатом, као и фотокопије фактура и извода из банке о стању и променама средстава на рачуну.

Периодични извештај се подноси у року од 15 дана по истеку полугодишта у току реализације програма, на апликационом Обрасцу 9.

Завршни кончани извештај о реализацији програма подноси се у року од 15 дана од дана реализације програма, односно године, на апликационом Обрасцу 7.

Носилац програма је обавезан да по подношењу завршног извештаја изврши повраћај неутрошених средстава на крају године на рачун буџета Општине.

Образложење

Општинско веће општине Мало Црниће донело је Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 1/2017 и 11/2019).

Такође, Општинско веће општине Мало Црниће расписало је Јавно обавештење и јавни позив за финансирање/суфинансирање годишњих програма/пројеката у области спорта на територији општине Мало Црниће за 2025. годину, број: 003329108 2024 06126 003 000 060 107 02 005, од 29. 11. 2024. године. Наведено Јавно обавештење и јавни позив је објављен на интернет страници општине Мало Црниће, на огласној табли Општинске управе општине Мало Црниће и извршено

је непосредно обавештавање потенцијалних учесника од стране ОФС Мало Црниће. **3**

Председник општине Мало Црниће донео је Решење о образовању Стручне комисије за оцену програма и пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће број: 119-16/2024, од 29. 11. 2024. године и број: 119-16/2024-01, од 16. 12. 2024. године.

Стручна комисија за оцену програма и пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће спровела је поступак по Јавном обавештењу и јавном позиву за финансирање/суфинансирање годишњих програма/пројеката у области спорта на територији општине Мало Црниће за 2025. годину и на основу утврђеног предлога за одобравање програма и одређивању висине средстава сачинила је Извештај и предлог Решења о одобравању годишњих програма којима се реализује функционисање организације такмичарског спорта за редовно такмичење и турнира у малом фудбалу на територији општине Мало Црниће и одређивању висине финансијских средстава у 2025. години број: 06-3/2025-03, од 24. 01. 2025. године и исти доставио Општинском већу на одлучивање.

Општинско веће општине Мало Црниће на основу спроведеног поступка и у складу са расположивим средствима опредељеним за ову намену у буџету општине Мало Црниће у 2025. години, на овој седници одлучило је као у диспозитиву овог решења.

Ово Решење Општинског већа је коначно, исто доставиће се подносиоцима програма, а објавиће се на огласној табли Општинске управе општине Мало Црниће, сајту општине Мало Црниће и у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Број: 000381858 2025 06126 003 000 060 107 01 004
У Малом Црнићу, 10. 02. 2025. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,
Малиша Антонијевић, с.р.**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други 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 12/2022), 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 5., 21. и 48. Одлуке о Општинској управи општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“ број 13/2024), члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“ број 4/2019), и мишљења Организације синдиката општинске управе општине Мало Црниће број 1/2025 од 05.02.2025. године,

Општинско веће општине Мало Црниће, на предлог начелнице Општинске управе општине Мало Црниће и након прибављеног мишљења репрезентативног синдиката дана 10. 02. 2025. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ГЛАВА I Основне одредбе Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника
Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника
Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација самосталних извршилачких радних места
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места
Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1 постављено лице (помоћник председника општине)	
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	9	9
Саветник	1	1
Млађи саветник	3	3
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	15	15
Референт	1	1
Млађи референт	3	3
Укупно:	43 радних места	43 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 45 и то :

- 2 службеника на положају,
- 41 службеник на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника
- 1 постављено лице (помоћник председника општине) у кабинету председника општине
- 2 службеника на одређено време у кабинету председника општине

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

- 1 функционер

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ
МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања
Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Мало Црниће.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација
Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**. Делокруг рада основних унутрашњих организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи и овим Правилником.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица могу да се образују **уже организационе јединице**: службе, одсеци, канцеларије, групе.

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка радна места, ван унутрашњих организационих јединица.

Основне унутрашње јединице
Члан 8.

У Општинској управи се образују одељења као основне унутрашње организационе јединице и одсеци као ниже организационе јединице у оквиру одељења:

1. Одељење за привреду, имовинско-правне послове и економски развој

а) Одсек за економски развој и инвестиције

2. Одељење за јавне службе, општу управу и урбанизам

а) Одсек за матичарске послове и људске ресурсе

б) Одсек за јавне службе и заједничке послове

3. Одељење за финансије, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове

а) Одсек за локалну пореску администрацију и инспекцијске послове

Уже организационе јединице
Члан 9.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **службе, одсеци, канцеларије, групе**.

Посебна организациона јединица
Члан 10.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинет председника општине**.

Канцеларије
Члан 11.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе, могу се образовати канцеларије.

Јединствене стручне службе и посебне организације
Члан 12.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 13.

Одељење за привреду, имовинско-правне послове и економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација

и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одељење у оквиру своје надлежности обавља и послове заштите животне средине и то спроводи оступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке

Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење у оквиру своје надлежности обавља послове из комунално – стамбене делатности и то послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско -правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, спроводи поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта;

доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; спроводи поступак експропријације.

У Одељењу се обављају послови пружања стручне помоћи, припрема документације, израда и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израда мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организација цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење у оквиру своје надлежности обавља послове јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за јавне службе, општу управу и урбанизам обавља послове друштвених делатности који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; послове бесплатне правне помоћи; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите и основног образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додаток на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење у оквиру своје надлежности обавља и послове просторног планирања, урбанизма, грађевинарства и то послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака;

сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима. Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; спроводи поступак легализације објеката.

Одељење у оквиру своје надлежности обавља и послове органа општине, општу управу и заједничке послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме;

коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

У оквиру Одељења за јавне службе, општу управу и урбанизам образују се месне канцеларије, и то:

1. Месна канцеларија Мало Црниће са седиштем у Малом Црнићу, за матично подручје Мало Црниће које чине насељена места: Мало Црниће, Велико Црниће, Салаковац, Батуша, Калиште, Врбница, Велико Село, Топоница, Крављи До, Шљивовац, Божевац, Црљенац, Кула, Кобиље, Аљудово, Смољинац, Шапине, Забрега, Мало Градиште.
2. Месна канцеларија Божевац са седиштем у Божевцу.
3. Месна канцеларија Смољинац са седиштем у Смољинцу.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за финансије, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послове локалне пореске администрације и инспекцијске послове.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основном за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одбаравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне

буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним

актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење у оквиру своје надлежности обавља инспекцијске послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјала, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама

ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга организационих јединица, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци 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.

Руководиће радом посебне организационе јединице

Члан 20.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи председник општине.

Постављено лице у кабинету и запослени на радним

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

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Члан 22.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи број службеника на положају: 1

Опис послова: руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи број службеника на положају: 1

Опис послова: замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

I Одељење за привреду, имовинско-правне послове и економски развој

3. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: 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; прати стање у области привреде, имовинско-правних послова и економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом одсека у саставу и са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова из надлежности Одељења, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду и прати програме пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из комуналне области; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга комуналних делатности; предлаже пројекте од интереса за развој општине; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општинских аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и

одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из комуналне области; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

Обавља нормативно-правне послове за припрему свих врста нормативних аката из области заштите животне средине. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области заштите животне средине предвиђених Законом о заштити животне средине, Законом о управљању отпадом, Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину и другим законима и подзаконским актима из области заштите животне средине. Обавља студијско-аналитичке послове из области заштите животне средине, припремање анализа, извештаја, информација, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за спровођење политике у овој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката из области заштите животне средине.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема извештаје и информације из области енергетске ефикасности.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Имовинско-правни послови и управни послови у области привреде

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења 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 поступак 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 општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из делокруга имовинско-правних послова; 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 или другом надлежној служби/комисији 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; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; обавља нормативно-правне послове везане за припрему нормативних аката из области јавне својине и грађевинског земљишта.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Имовинско-правни послови и управно-стамбени послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога нормативних и других аката из области јавне својине, стамбених послова и грађевинског земљишта.

Обавља послове везане за припрему документације и води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области јавне својине, стамбених послова и грађевинског земљишта.

Припрема потребну документацију води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; поступку и закључивању споразума о накнади за експроприсану непокретност; поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; поступку отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступку откупа станова у својини општине; поступку прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; поступку враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; поступку поништавања решења о изузимању; решење о утврђивању права коришћења; припрема документацију и учествује у поступку по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; учествује у припреми записника - споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема потребну документацију и учествује у изради предлога решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; учествује у поступку и припреми утврђивања престанка права коришћења земљишта; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења уз надзор руководиоца и по његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања; припрема документацију и помаже у раду Комисији општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства или другом надлежној служби/комисији за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, учествује у припреми уговора 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 нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; прибавља по потреби техничке услове од надлежних органа и организација; издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из стамбено-комуналне области, туризма и радног времена угоститељских и трговинских и других радњи на територији општине; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови из области ванредних ситуација и послови планирања припрема за одбрану

Звање: млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога нормативних и других аката из области израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припреме планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Припрема документацију, врши израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; врши израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; врши организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; врши предузимање мера и праћење

реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; врши сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; врши обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Израђује нацрте и предлаже решења за сва питања из надлежности локалне самоуправе која проистичу из Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и Закона о одбрани и подзаконских аката који регулишу ову област, обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће, доставља извештаје надлежним органима и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе и команданта Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

7. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; прати стање у области локалног економског развоја, инвестиција, привреде и пољопривреде, јавних набавки као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; усаглашава рад Одсека са радом Одељења у чијем је саставу, остварује сарадњу и координира рад одсека са радом других организационих јединица Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за локални економски развој и инвестиције, пољопривреду, туризам и других грана привреде, јавних набавки и учествује у изради буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за послове из надлежности Одсека.

Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним и општинским органима, месним заједницама, институцијама, агенцијама, инвеститорима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Организује послове на изради и прати реализацију Плана развоја општине и стратегије економског развоја општине и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Организује и учествује у припреми маркетиншко – промотивних материјала, информативних кампања промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за страна улагања. Организује и учествује у стварању базе података – пословних информација од значаја за локални економски развој. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа. Предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију плана капиталних улагања општине, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, врши процену стања имовине општине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање, прати реализацију инвестиција и учествује у припреми плана јавних инвестиција.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

8. Послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства

Звање: самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: прати и анализира кретања у области пољопривреде, водопривреде и шумарства и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у изради нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине, учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и

пољопривредног развоја општине; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области водопривреде. Прати прописе из наведених области и иницира доношење општих аката и измену општих аката у циљу усклађивања са законом, прати актуелне конкурсе и даје иницијативу за конкурисање код надлежних министарстава, конкурише код надлежних министарстава, припрема акта за комисије, обавља административне послове за комисије из горе наведених области.

Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривредне 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови јавних набавки

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; обавезан је члан Комисије за јавне набавке; припрема нацрте аката у поступку набавке, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; припрема и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији кварталне извештаје и годишњи ивештај о спроведеним поступцима јавних набавки; води евиденцију о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки; врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; води регистар закључених уговора о јавним набавкама; спроводи комплетан поступак за набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, рударског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Стручно-технички послови управљања имовином

Звање: референт

број службеника: 1

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију плана капиталних улагања општине, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава шефа Одсека о обиму и квалитету извршених послова, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, учествује у провери грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, прикупља податке о стању имовине општине и исте доставља шефу Одсека, прати реализацију инвестиција и учествује у припреми плана јавних инвестиција.

Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим институцијама; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области грађевинарства, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II Одељење за јавне службе, општу управу и урбанизам

11. Руководилац Одељења

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: 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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења.

Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Води управни поступак и одлучује у управној ствари из области обједињене процедуре.

Врши послове секретара Општинског већа; припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по

тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

Сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација.

Учествује у својству известиоца на седницама органа општине.

Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II 1. Одсек за јавне службе и заједничке послове

12. Шеф Одсека и послови дечје и борачке заштите и грађанска стања

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека.

Стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека, учествује у изради нацрта аката из надлежности Одсека, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за

израду нацрта предложеног акта руководиоцу Одељења. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области друштвене бриге о деци и финансијске подршке породици са децом, остваривање права на породилско одсуство, родитељски додатак, дечији додатак, негу детета, посебну негу детета, остваривање проширених права из области финансијске подршке породици са децом и социјалне заштите коју обезбеђује општина, борачко-инвалидске заштите и грађанских стања. Обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности одсека и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови ажурирања бирачког списка и персоналне евиденције

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља административно – техничке послове у вези са спровођењем избора. Врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговара за коришћење истог. Комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине.

Обавља административне и техничке послове по захтевима за стицање статуса енергетски угроженог купца, даје информације странкама о начину и условима остваривања права; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, прима поднеске упућене Општинској управи и органима општине, прима акта и поднеске за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; прима, прегледа и шифрира предмете, води основну евиденцију предмета, формира омоте списка; прати кретање предмета; прима предмете од обрађивача и води роковник предмета; уписује предмете у интерну доставну књигу; прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентира примљене и отпремљене препоруке; разврстава примљене поднеске и доставља их у рад; води евиденцију о примљеним поднесцима, издаје потврде о њиховом пријему; даје усмена упутства странкама о начину остваривања права код Општинске управе и о стању предмета у раду; врши обрачун и наплату административних такси и доставља опомене за плаћање таксе; врши оверу потписа, преписа и рукописа; издаје уверења у складу са ЗУП-ом и поступа по замолницима органа и захтевима странака; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови писарнице и архиве

Звање: млађи референт **број службеника: 1**

Опис послова: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева, обавља и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, доставу предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, односно надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, административно техничке послове пријема и класификације решених предмета, развођење решених предмета који се враћају ради архивирања, одлагање завршених предмета у

архиву писарнице, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивке грађе, врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Скупштински послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно – техничке и организационе послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, њених радних тела, Општинског већа и других комисија, припрема, прегледа и организује умножавање материјала за седнице скупштине, њених радних тела, Општинског већа и других комисија, води записнике на седницама Скупштине општине, њених радних тела, Општинског већа и других комисија, чува изворна документа скупштине општине, радних тела и других комисија, прибавља одговоре на одборничка питања, обавља административно-техничке послове за спровођење избора, завођење самодоприноса, организацију референдума и покренутом народном иницијативом, врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови јединственог реферата у обједињеној процедури

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: непосредно примењује закон и подзаконска акта из области обједињених процедура у поступцима за издавање аката у остваривању права за изградњу и коришћење објеката, учествује у раду комисија и радних тела, прикупља податке за израду планских докумената из области планирања и градње и обавља друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови заштите од пожара и економата

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: организује и контролише рад запослених на начин који обезбеђује потпуну сигурност запослених и имовине са аспекта заштите од пожара, у случају одређених недостатака благовремено предузима одговарајуће мере за

отклањање истих, омогућава основну обуку запослених из области заштите од пожара, подноси захтев за покретање дисциплинског поступка против запослених који се не придржавају мера заштите од пожара, у случају пожара до доласка територијалне ватрогасне јединице непосредно организује људство, руководи и командује акцијом гашења, евакуације и спасавања људи и имовине, врши и друге послове и задатке који доприносе унапређењу заштите од пожара.

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине, врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; предузима мере за одржавање канцеларијског простора, сала и заједничких просторија (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине.

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, положен државни стручни испит, положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара и најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови бирачког списка, система и базе података

Звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води јединствени бирачки списак за подручје општине Мало Црниће, води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења која се тичу промена у бирачком списку, ради на терминалу аутоматску обраду података бирачког списка, одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем, сарађује са МУП-ом, војним одсеком, матичном службом, месним канцеларијама, месним заједницама, надлежним Министарствима, врши све административне послове везане за вођење јединственог бирачког списка, води и посебан бирачки списак за подручје општине Мало Црниће, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; ажурира интернет презентацију општине, рукује званичном мејл адресом општине и стара се да електронска пошта буде благовремено прослеђена, одговара

за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове. Врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговара за коришћење истог. Комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Врши послове развоја информационог система, одржавања рачунарске мреже, одржавање програма, администрира и обезбеђује функционално стање базе података, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем, обавља конверзије података у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта **број намештеника:** 1
врста радних места

Опис послова: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; попуњава путне налоге; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

21. Курир, портир и возач

Звање: Намештеник – четврта **број намештеника:** 1
врста радних места

Опис послова: контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору; обавља техничке и најједноставније пратеће

рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине; управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; попуњава путне налоге, стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила, врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

II 2. Одсек за матичарске послове и људске ресурсе

22. Шеф Одсека за матичарске послове и послови управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области радних односа; обрађује и комплетира акте; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни

испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Матичар

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима не постоји евиденција, у складу са законским прописима; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27.12.2009. године, обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

24. Заменик матичара

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима не постоји евиденција, у складу са законским прописима; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен

државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27.12.2009. године, обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

25. Заменик матичара и грађанска стања

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима не постоји евиденција, у складу са законским прописима. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области грађанских стања, везана за лични статус грађана о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књигу држављања, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области инжењерства заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови месне канцеларије Мало Црниће-заменик матичара

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне

књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртваница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима не постоји евиденција, у складу са законским прописима; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27.12.2009. године, обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

27. Послови месне канцеларије Божевац-заменик матичара

Звање: виши референт број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртваница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима не постоји евиденција, у складу са законским прописима; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27.12.2009. године, обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

28. Послови месне канцеларије Смољинац-заменик матичара

Звање: виши референт број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; 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; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртваница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима не постоји евиденција, у складу са законским прописима; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27.12.2009. године, обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

III Одељење за финансије, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове

29. Руководилац Одељења

Звање: самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; припрема нацрт Одлуке о буџету и ребалансу буџета; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане нормe; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање

буџета; одобрава контролисана захтева за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; припрема нацрт Упутства за припрему буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; врши контролу рачуна и уговора свих буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; припрема налоге за плаћања и доставља их лицу које врши електронска плаћања; стара се да сви припремљени налози за плаћање буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама и датим авансима, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Контиста главне књиге трезора

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми буџета и ребаланса; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; припрема финансијски извештај Општинске управе; саставља билансе, периодичне и годишње извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти и убацује их електронски у ИСПФИ електронску базу управе за Трезор; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; води списак буџетских корисника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови евидентирања и књижења индиректних буџетских корисника

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: књиговодствени послови индиректних буџетских корисника и то: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике; врши контролу исправности документације; саставља и подноси извештаје из делокруга рада и води потребне евиденције. Учествује у припреми нацрта финансијских планова индиректних корисника и предлога квота; сачињава извештаје о реализацији; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности; израђује билансе, периодичне и годишње извештаје и убацује их електронски у ИСПФИ електронску базу управе за Трезор, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и

најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: води централни регистар обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) и регистар запослених, израђује образац ПЛ2, припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања у систему Министарства финансија ИСКРА; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита и других обустава за запослене и води евиденције обустава; издаје потврде о зарадама; преузима припремљене налоге за плаћање из ликвидатуре, врши електронско плаћање преко Управе за трезор кроз систем ЕПП и СПИРИ; исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши финансијско извештавање на дневном и месечном нивоу у оквиру сервиса Управе за трезор (СИЈД); обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Финансијско-административни послови

Звање: млађи референт број службеника: 1

Опис послова: учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна корисника буџета и убацује их електронски у ИСПФИ електронску базу Управе за трезора; проверава регистрацију фактура у Централном регистру фактура; врши комплетирање документације на основу које је извршено плаћање и пренос средстава директним и индиректним буџетским корисницима, контролише документованост и слаже документацију; помаже у прикупљању и анализи достављених извештаја о утрошку средстава са Комисијама које спроводе јавне конкурсе за финансирање пројеката/програма за спортска удружења, невладине организације, верске организације и пројекте културно уметничких друштава у складу са законом и Годишњим планом расписивања јавних конкурса; учествује у пословима око организовања и спровођења јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта буџета и других аката из области финансија, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, економске струке, положен државни стручни испит и

најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално-финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем; врши књижење прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације и извода за Раздео Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинско правобранилаштво; израђује билансе, периодичне и годишње извештаје и убацује их електронски у ИСПФИ електронску базу управе за Трезор за Раздео Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинско правобранилаштво; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем након пописа; врши књижење фактурисаног закупа објеката у јавној својини општине и утрошка електричне енергије закупаца објеката у јавној својини у складу са Уговорима о закупу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

36. Шеф Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност теренске контроле; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука

које доноси Општинско веће и Скупштина општине; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; обавља послове наплате локалних јавних прихода; израђује планове редовне и принудне наплате; припрема методолошко упутство којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области принудне наплате; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о принудној наплати; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води управни поступак и одлучује у управној ствари по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; доставља потребне извештаје и информације надлежним органима; води управни поступак и одлучује у управној ствари у поступку прекњижавања вишка или погрешно уплаћених средстава пореских обвезника и друге послове који проистичу из позитивних прописа за наведене области и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области 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, возачка дозвола «Б» категорије, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

37. Комунално-саобраћајни/тржишни инспектор

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и одлучује у управној ствари из комуналне саобраћајне и тржишне инспекције. Врши послове инспекцијског надзора из комуналне области, врши послове инспекцијског надзора

из области саобраћаја, врши послове инспекцијског надзора из области трговине и друге послове који проистичу из позитивних прописа и обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничких 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Грађевински инспектор

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши послове инспекцијског надзора у складу са прописима из области грађевинарства за које је законом надлежност дата локалној самоуправи, доставља потребне извештаје и информације надлежним органима, води управни поступак и одлучује у управној ствари из области грађевинске инспекције и друге послове који проистичу из позитивних прописа за наведене области, подноси захтеве за покретање прекршајног и других поступака и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе..

Услови: стечено високо образовање из области правних или техничких наука грађевинске струке, 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 испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Порески инспектор, инспектор за заштиту животне средине и туристички инспектор

Звање: самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле;

учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршци за пореску контролу локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске администрације; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; врши валидирање пореских пријава; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; учествује у доношењу решења о принудној наплати; учествује у спровођењу поступка принудне наплате и обустави поступка принудне наплате; врши послове инспекцијског надзора у складу са прописима из области заштите животне средине, за које је законом надлежност дата локалној самоуправи; врши послове инспекцијског надзора у складу са прописима из области туризма за које је законом надлежност дата локалној самоуправи; доставља потребне извештаје и информације надлежним органима, води управни поступак и одлучује у управној ствари из области заштите животне средине и туризма и друге послове који проистичу из позитивних прописа за наведене области и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови вођења поступка по правном леку

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис послова: вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је

спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Порески послови и послови пореске евиденције

Звање: млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области пореза на имовину правних и физичких лица разматра и припрема акта по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља поједине радње у првостепеном поступку (врши обрачун камате); води евиденцију и врши унос каматних стопа и индекса потрошачких цена; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; попуњава уплатнице и ради са странкама; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај средстава; врши срањење аналитичких картица са стањем пореских обвезника; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за које се решењем утврђује обавеза пореза на имовину физичких лица и накнада; прима и обрађује захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства и припрема уверења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области 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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту шефу Одсека на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за пољопривреду, рурални развој, локални економски развој, послове из области ванредних ситуација и послове планирања припрема за одбрану

Опис послова: покреће иницијативе и предлаже мере за развој пољопривредне производње на територији општине, предлаже пројекте за унапређење пољопривреде, сачињава мишљења о предложеним пројектима из области пољопривреде, стара се о развоју задругарства, покреће израду акционих планова из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у њиховој изради, инцира и организује едукативна предавања из области пољопривреде и предузима друге мере и активности на унапређењу и развоју пољопривреде и села на територији општине, сачињава извештаје и информације на захтев органа општине, републичких и других институција и обавља друге послове по налогу председника општине.

Координира и 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.

Прати стања, израђује анализе и води евиденције, обавља послове планирања припрема за одбрану, обавља послове израде плана одбране, израђује нацрте планова и процена ризика, израђује нацрте и предлаже решења за сва питања из надлежности локалне самоуправе која проистичу из Закона о ванредним ситуацијама и Закона о одбрани Републике Србије и подзаконских аката који регулишу ову област, обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће, доставља извештаје надлежним органима и обавља друге послове по налогу председника Општине и команданта Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће.

Услови: 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.

2. Шеф Кабинета

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима председника и прикупља податке од значаја за рад председника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, припрема материјале од значаја за састанак Колегијума, стара се о благовременом извршавању обавеза председника, стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама, одржава редовне састанке са помоћником председника, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података.

Услови: стечено високо образовање из области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Административно – технички послови за потребе председника општине

Звање: млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабнету врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација и у вези са тим припрема потребну документацију. Води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе сарадње са другим општинама и градовима; припрема информације и званична саопштења; доставља податке и ради на ажурирању интернет презентације општине; обавља и друге послове по налогу председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; успоставља телефонске везе; обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ Члан 23.

Организација послова

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац у складу са Уставом Републике Србије, законом, одлуком и другим општим правним актима.

Систематизација радних места

1. Општински правобранилац

Опис послова: руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица

чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV

САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА МЕСТА Члан 24.

1. Интерни ревизор

Звање: самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове интерне ревизије код: директних и индиректних корисника средстава буџета општине, јавних предузећа основана од стране општине Мало Црниће, правних лица основаних од стране директних, индиректних корисника и јавних предузећа, односно правних лица над којима општина Мало Црниће има више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља председнику општине на одобравање; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; успоставља систем финансијског управљања и контроле у субјектима ревизије општине Мало Црниће и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Интерни ревизор је самосталан и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из области 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, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће.

Члан 26.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 9/24 и 12/24).

Члан 28.

Сви термини којима су у тексту означени припадност, положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Број: 000381858 2025 06126 003 000 060 107 01 013

У Малом Црнићу, 10. 02. 2025. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Малиша Антонијевић, с.р.**

4

На основу члана 64. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019), члана 76. став 1. тачка 8. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019, 2/2022 и 4/2024)

Општинско веће општине Мало Црниће на седници одржаној дана 10. 02. 2025. године, донело је

РЕШЕЊЕ

I

УСВАЈА СЕ Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања Јавно комуналног предузећа "Чистоћа - Мало Црниће" за период 01. 01. - 31. 12. 2024. године (у даљем тексту Информација).

II

Обавезује се Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове да Информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања јавног предузећа чији је оснивач општина Мало Црниће, достави Министарству привреде.

III

Сви термини којима су у тексту означени припадност, положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Решење објавити у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Број:003059184 2024 06126 003 000 060 107 02 010

У Малом Црнићу, 10. 02. 2025. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Малиша Антонијевић, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј

1. Годишњи план расписивања јавних конкурса за расподелу буџетских средстава удружењима грађана и другим организацијама цивилног друштва из буџета Општине Мало Црниће у 2025. години.....1
2. Решење о одобравању Годишњих програма којима се реализује функционисање организације такмичарског спорта за редовно такмичење и турнира у малом фудбалу на територији Општине Мало Црниће и одређивање висине финансијских средстава у 2025. години.....5
3. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Мало Црниће.....7
4. Решење о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања ЈКП „Чистоћа - Мало Црниће“ за период 01. 01. 2024. године до 31. 12. 2024. године.....31

Издавач: Општинска управа Мало Црниће – Главни и одговорни уредник: Момчило Јовановић, дипломирани правник, секретар Скупштине општине Мало Црниће – Уреднички колегијум и редакција: Анђелка Миљковић, начелница Општинске управе општине Мало Црниће, Јасмина Максић, руководилац групе за матичне послове и послови управљања људским ресурсима, Ана Марија Радосављевић, шеф Одсека за буџет и трезор, Соња Пауновић, сарадник на припреми материјала за штампање, Јелица Мрдак, заменик секретара Скупштине општине Мало Црниће и Мирјана Славковић, техничка подршка.

Адреса: 12311 Мало Црниће, Телефон: 012/280-016, Тираж броја 1 : 120 примерака.

Штампа: Штампарија Стојадиновић Петровац на Млави
