

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14 – други закон и 101/2016 – други закон и 47/18), члана 57. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/2016), члана 11. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 68/15 и 81/16 – Одлука УС), члана 72. Статута општине Александровац („Службени лист општине Александровац“, број 2/19), члана 2. Пословника о раду Општинског већа општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 4/19), члана 17. Одлуке о организацији Општинске управе општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 8/17) и члана 4. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору општине Александровац за 2017. годину („Службени лист општине Александровац“, број 8/17 и 2/19), поступајући по припремљеном обједињеном предлогу начелника Општинске управе општине Александровац,

Општинско веће општине Александровац на 5. седници је дана 12. Фебруара 2021. године, усвојило

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Александровац и Правобранилаштву општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 8/19, 16/19, 11/20, 19/20 и 22/20), врше се следећа измене и допуне:

У члану 3. став 1:

у тачки 2. бришу се бројеви "59" и "63" а уместо њих уносе бројеви "61" и "67" и у алинеји 1 бришу се бројеви "53" и "56" и уместо њих уносе бројеви "54" и "59".

Члан 2.

У члану 4. став 1, алинеја 1 после речи "функционер" брише се број "1" а уместо њега уноси број "2".

Члан 3.

Члан 21 брише се а уместо њега уноси нов члан 21 који гласи:

" Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници у Општинској управи, радна места у Кабинету председника општине и радна места у Правобранилаштву општине.

1. Систематизована радна места у Општинској управи општине Александровац

| Звање                          | Број радних места | Број службеника |
|--------------------------------|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају –I група | 1                 | 1               |
| Укупно:                        | 1                 | 1               |

| Службеници-извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|----------------------|-------------------|-----------------|
| Самостални саветник  | 5                 | 5               |
| Саветник             | 23                | 26              |
| Млађи саветник       | 5                 | 5               |

|                            |                          |                         |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Сарадник                   | 7                        | 7                       |
| Млађи сарадник             | 3                        | 4                       |
| Виши референт              | 5                        | 6                       |
| Референт                   | 4                        | 4                       |
| Млађи референт             | 2                        | 2                       |
| Укупно:                    | 54                       | 59                      |
| <b>Намештеници</b>         | <b>Број радних места</b> | <b>Број намештеника</b> |
| Прва врста радних места    | 0                        | 0                       |
| Друга врста радних места   | 0                        | 0                       |
| Трећа врста радних места   | 0                        | 0                       |
| Четврта врста радних места | 4                        | 4                       |
| Пета врста радних места    | 3                        | 4                       |
| Укупно:                    | 7                        | 8                       |

## 2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине

|                            |                          |                         |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>Функционери</b>         | <b>Број радних места</b> | <b>Број функционера</b> |
| Помоћници председника      | 2                        | 2                       |
| Укупно:                    | 2                        | 2                       |
| <b>Намештеници</b>         | <b>Број радних места</b> | <b>Број намештеника</b> |
| Прва врста радних места    | 1                        | 1                       |
| Друга врста радних места   | 1                        | 1                       |
| Трећа врста радних места   | 0                        | 0                       |
| Четврта врста радних места | 1                        | 1                       |
| Пета врста радних места    | 1                        | 1                       |
| Укупно:                    | 4                        | 4                       |

## 3. Систематизована радна места у Правобранилаштву општине Александровац:

|                               |                          |                         |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>Функционери</b>            | <b>Број радних места</b> | <b>Број функционера</b> |
| Правобранилац општине         | 1                        | 1                       |
| Заменик правобраниоца општине | 1                        | 1                       |
| Укупно:                       | 2                        | 2                       |
| <b>Службеници</b>             | <b>Број радних места</b> | <b>Број службеника</b>  |
| Виши референт                 | 1                        | 1                       |
| Укупно:                       | 1                        | 1                       |

## Члан 4.

У члану 24. одељак 1.1. одељење за општу управу и друштвене делатности:

Тачка 1. и тачка 17. бришу се и уноси се нове тачке, тачка 1. и тачка 17. која гласи:

### 1. Радно место: Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Звање: 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; организује, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника општинске управе, седница Општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

Врши послове вођења Јединственог бирачког списка, врши обраду података за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју општине, учествује у поступку вршења промена у њима - уписи, брисање, измене, допуне и исправке података по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, о томе сачињава одговарајућа решења, стара се о ажурности бирачког списка, штампа по потреби изводе из бирачког списка и обавештења, издаје уверења о изборном и бирачком праву, као и друге послове

утврђене Законом о јединственом бирачком списку, саставља одговарајуће извештаје, стара се о спровођењу послова везаних за доделу студентских и ученичких награда, остваривање права ученика и студената на коришћење домова.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, стручна област: менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године; положен државни стручни испит и најмање 3 године рада у струци, познавање рада на рачунару.

#### 17. Радно место – Управљање људским ресурсима

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Врши послове планирања људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, радни односи запослених у општинској управи, остварује сарадњу са другим Одељењима, Врши послове израде решења из области радно - правних односа запослених у органима општине Александровац води матичну евиденцију запослених, води одговарајуће евиденције и саставља извештаје о запосленима, води одговарајуће евиденције и регистре, сачињава потребне извештаје о раду

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику одељења и начелнику Општинске 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 и најмање 3 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

Тачка 9. се брише и уноси се нова тачка, тачка 9. која гласи:

#### 9. Радно место - Послови Скупштине општине и Општинског већа

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Звање: Саветник | број службеника: 2 |
|-----------------|--------------------|

Опис послова: Припрема седнице Скупштине, стара се о обради записника са седнице Скупштине, обради аката донетих на седници Скупштине, обради одговора на одборничка питања, пружа стручну помоћ комисијама и другим радним телима Скупштине, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката из надлежности Општинске управе у сарадњи са руководиоцима одељења, врши стручне послове на уређивању "Службеног листа општине Александровац", обавља стручне послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини општине и друге послове по налогу.

Припрема материјале за седнице општинског већа, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом и документацијом достављеном за седницу општинског већа, обрађује материјале о којима је одлучивало општинско веће, прати спровођење донетих аката и о томе извештава руководиоца органа, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која доноси општинско веће, стара се о обезбеђивању записника и извода из записника са седница општинског већа, пружа стручну и административно-техничку помоћ радним телима које образује општинско веће, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове за потребе извршења послова из надлежности општинског већа.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику општинске 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 и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Додаје се тачка 24а. која гласи:

Радно место – проширена права из области социјалне заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Решава у првостепеном поступку о правима грађана из области проширених права из социјалне заштите у појединачним управним стварима, примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, а нарочито пријем и обрада захтева за једнократне новчане помоћи, пријем и обрада захтева за опрему корисника за смештај у установу или другу породицу, решавање о праву на путне трошкове и исхрану пролазника, решавање о праву на бесплатан превоз пензионерима и инвалидима, решавање о праву на накнаду трошкова сахране корисника новчане социјалне помоћи, решавање о праву на ванредну новчану помоћ, решавање о праву на вантелесну оплодњу, решавање о правима на коришћење дневног боравка за децу, младе и одрасле са сметњама у развоју, саветодавно - терапијске и социјално - едукативне услуге, решавање о правима на коришћење услуге личног пратиоца детета и друго по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

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, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

У члану 24 одељак 1.2. Одељење за јавне приходе, у тачки 30. Радно место-Порески извршитељ : после речи: "Звање" бришу се речи: "Млађи саветник" а уместо њих уноси реч: "Саветник"; у делу "Услови" бришу се речи: " и завршен приправнички стаж" а уместо њих уносе речи: " најмање три године радног искуства".

У члану 24. одељак 1.4. одељење за урбанизам и изградњу:

Тачка 43. и тачка 47. бришу се и уноси се нове тачке, тачка 43. која гласи:

43. Радно место – Начелник Одељења за урбанизам и изградњу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце ; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; организује, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику општинске управе.

Врши послове: Пријема и обраде захтева за озакоњење објеката :врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације и води поступке издавања решења о озакоњењу ,односно одбијања захтева за озакоњење у складу са законом, за бесправно изграђене, дограђене и реконструисане сложеније објекте, као и за објекте и изведене радове за које се, у складу са законом који регулише изградњу објеката, не издаје грађевинска дозвола, даје информације, упутства и смернице странкама за поступке озакоњења, утврђује трајност, сигурност и испуњеност других услова за озакоњење сложенијих објеката, по потреби врши увиђаје на лицу места објеката за озакоњење у сврху утврђивања изграђености у заштитним зонама инфраструктурних коридора, на површинама јавне намене и површинама планираним за јавну намену, односно за изградњу објеката од јавног интереса; сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном провођењу катастарског уписа озакоњених објеката, брине о чувању и ажурирању података о издатим решењима у поступку озакоњења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или 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 и најмање 5 година радног искуства у струци.

Досадашње тачке: 48 и 49 постају тачке: 47 и 48.

У члану 24. одељак 1.5. Одељење за инспекцијске послове:

Тачка 50. и тачка 51. бришу се и уноси се нове тачке, тачка 49. која гласи:

49. Радно место- Начелник Одељења за инспекцијске послове

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; у складу са Законом о инспекцијском надзору организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са Законом о трговини, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области науке о заштити животне средине и заштити на раду, 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, најмање 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије.

Досадашње тачке: 52,53,54 и 55 постају тачке: 51,52,53 и 54.

У одељаку 1.6. Одељење за пољопривреду и рурални развој:

Додаје се тачка 55. која гласи:

55. Радно место – Начелник Одељења за пољопривреду и рурални развој

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; организује, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области техничко технолошких или биотехничких 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 5 године радног искуства у струци.

Члан 5.

У члану 26 став 1, тачка 1. у делу "Услови", после речи: "најмање" брише се број "5" а уместо њега уноси број "3" ;

после тачке 1. додаје се нова тачка, тачка 2. која гласи:

" 2.Заменик правобраниоца општине Александровац

|                     |
|---------------------|
| Број функционера: 1 |
|---------------------|

Опис послова: Заменик Правобраниоца општине Александровац замењује у раду Правобраниоца општине у његовом одсуству.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општинског већа.

Услови: За заменика правобраниоца општине Александровац може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за заснивање радног односа, који је дипломирани правник, положио правосудни испит и има најмање 3 година радног искуства на пословима правне струке."

Тачка 2. Постаје тачка 3.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Александровац“.

Члан 7.

Правилник објавити на званичној интернет презентацији општине Александровац: [www.aleksandrovac.rs](http://www.aleksandrovac.rs) као и у „Службеном листу општине Александровац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Број: 110- 4/2021-01 од 12. фебруара 2021.године

Председник

Др Мирко Михајловић, спец. мед., с.р.