

На основу члана 58. ст 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017 – др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016), Кадровског плана у општини Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 28/2018, 4/2019 и 12/2019) и члана 51. Статута општине Књажевац – Пречишћени текст („Сл. лист општине Књажевац“, број 6/2019), Општинско веће општине Књажевац, на предлог начелника Општинске управе Књажевац и уз прибављено мишљење Синдикалне организације Општинске управе Књажевац, број 8/2019 од 08.10.2019. године, на седници одржаној дана 10.10.2019. године усвојило је

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

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-6/2019-09 од 01.04.2019. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Табела у члану 59. Правилника мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број Функционера / службеника
Функционери -постављена лица (помоћници председника Општине)	3 радна места	3 функционера
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12 радних места	12 службеника
Саветник	17 радних места	17 службеника
Млађи саветник	6 радна места	6 службеника
Сарадник	2 радна места	2 службеника
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	12 радних места	21 службеник
Референт	/	/

Млађи референт	/	/
Укупно:	49	58
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	6	9
Укупно	13	17

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је **66** и то:

- 3 функционера,
- 1 службеник на положају,
- 49 извршилачка радна места са 58 службеника и
- 13 радних места намештеника са 17 намештеника.

Члан 3.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у ставу 1 број „18“ замењује се бројем „17“. У ставу 2 исте тачке број „30“ замењује се бројем „28“, а у истом ставу у алинеји 2 број „14“ замењује се бројем „12“.

Члан 4.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, радно место под редним бројем „7. Помоћни послови у Месној канцеларији“ се брише.

Досадашња радна места од редног броја 8 до 20, постају радна места од редног броја 7 до 19.

Члан 5.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, код досадашњег радног места под редним бројем „17. Курир –експедитор поште“, које постаје радно место под редним бројем „16“, у делу „Број намештеника“, број „2“ замењује се бројем „1“.

Члан 6.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, досадашње радно место под редним бројем „18. Возач возила Б категорије“, које постаје радно место под редним бројем „17“, мења се и гласи:

„17. Возач моторног возила

Опис послова: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа Општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља и благовремено пријављује кварове, врши редовно одржавање возила (прање и чишћење возила); стара се о благовременој регистрацији возила; обавља послове куповине горива и мазива, 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, води

прописани путни налог о техничкој исправности возила, уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама, извештава о случају оштећености возила на предвиђеном формулару и исти доставља руководиоцу Одељења, прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије.

Број намештеника: 2.“

Члан 7.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА, у ставу 1 број „2“ замењује се бројем „3“, а у ставу 2 број „4“ замењује се бројем „5“.

Члан 8.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА, после досадашњег радног места под редним бројем 20. Канцеларијски послови за потребе општинских органа“, које постаје радно место под редним бројем 19., додаје се ново радно место под редним бројем 20 и гласи:

„20. Технички послови за потребе општинских органа

Опис послова: обавља помоћне техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа, сталних и повремених радних тела; фотокопира, умножава и сређује материјале за седнице ових органа и тела; стара се о благовременој достави материјала за седнице; врши доставу материјала за седнице Општинског већа и радних тела, а по потреби и за седнице Скупштине општине и других органа Општине; скенира потребну документацију; прима и прослеђује одборничка питања надлежним органима ради прибављања одговора; обавља послове техничког секретара у Кабинету председника Општине по указаној потреби; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

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

Број намештеника: 1.“

Члан 9.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, у ставу 1 и у ставу 2 број „16“ замењује се бројем „15“, а досадашње радно место под редним бројем „29. Послови ликвидатуре“ се брише.

Досадашња радна места од редног броја 30 до броја 57, постају радна места од редног броја 29 до броја 56.

Члан 10.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, код досадашњег радног места под редним бројем „30“, које постаје радно место под редним бројем „29. Послови благајне и обрачуна плата и других примања и административно технички послови у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите“, у делу „Опис послова“, иза става 9 додаје се нови став 10 који гласи:

„Обавља послове ликвидатуре и то: евидентирање и вођење регистра захтева за плаћање и трансфер средстава, захтева за плате; евидентирање, вођење регистра и контрола рачуна и уговора директних буџетских корисника; рачунска, формална и суштинска провера материјално финансијске документације и рачуноводствених исправа; достављање овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално - финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења (ликвидности) буџета; вођење посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања 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; води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише и прати реализацију уговора по јавним набавкама.“

Досадашњи ставови 10 и 11 постају ставови 11 и 12.

Члан 11.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, код досадашњег радног места под редним бројем 40. Управно-правни и планско-аналитички послови у области пољопривреде, водопривреде, предузетништва и послови руралног развоја у делу Опис послова, које постаје радно место под редним бројем 39. став 3 мења се и гласи:

„Обавља стручне послове за потребе Буџетског фонда за развој пољопривреде општине Књажевац.“

Члан 12.

У глави IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, у ставу 1 број „8“ замењује се бројем „9“, а иза алинеје 6 додаје се нова алинеја 7 која гласи;

„ – технички секретар.“

У ставу 2 број „3“ замењује се бројем „4“.

Члан 13.

У глави IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, иза радног места под редним бројем 8. додаје се ново радно место под редним бројем 9. који гласи:

„9. Технички секретар

Опис послова: прима странке и обезбеђује пријем код председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине и помоћника председника Општине, прима и заказује телефонске разговоре и састанке са председником Општине, замеником председника Општине, председником Скупштине општине, помоћницима председника

Општине и начелником Општинске управе, даје потребна обавештења странкама, врши пријем и експедицију поште, фотокопира, умножава и скенира потребну документацију, прима, шаље и прослеђује мејлове за потребе Кабинета председника Општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и чланове Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине, помоћника председника Општине и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

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

Број намештеника: 1.“

Члан 14.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-6/2019-09 од 01.04.2019. године остаје непромењен.

Члан 15.

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

Број: 020-12/2019-09

Дана: 10.10.2019. године

К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић