

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), на основу члана 58. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), одредаба Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општини Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 4/2016 и 23/2016), Кадровског плана Општинске управе Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 43/2016) као и члана 41. Одлуке о Општинској управи Житиште ("Службени лист општине Житиште", број 16/2008, 21/2008 и 13/2015) Општинско веће, на предлог заменика начелника Општинске управе општине Житиште, дана 07.07.2017. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште ("Службени лист", број 45/2016) у Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

1-Руководилац Одељења у делу Опис послова мења се и гласи:

"Руководи радом и организује рад одељења; одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад у спровођење закона, одлука и других прописа скупштине и председника општине, као и општинске управе из делокруга рада одељења; води управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана, води управни поступак и решава поводом захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца, стара се о правилном коришћењу средстава за рад, опремљености средствима за рад органа општине; учествује у организацији и спровођењу протокола; одлучује, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења; израђује нацрте аката из делокруга свог одељења који се прослеђују општинском већу или скупштини општине на даљу процедуру; сачињава извештај о раду одељења; оцењује запослене; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе".

Члан 2.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

2-Матичар у делу Опис послова мења се и гласи:

"Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара за једно или више матичних подручја по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртovníцу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из

надлежности матичара; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 3.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

3-Заменик Матичара у делу Опис послова мења се и гласи:

"Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара за једно или више матичних подручија по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртovníцу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 4.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

4-Послови ажурирања бирачког списка и исправки у матичним књигама и књигама држављана у делу Опис послова мења се и гласи:

"Води бирачки списак за насеље Житиште и сва насељена места у општини Житиште; доставља решења о упису, променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку; ажурира бирачки списак дневно, чува податке у документацији и на рачунару и прати прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара, води управни поступак и решава у управним стварима које се односе на исправке у матичним књигама и књигама држављана, као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 5.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

5-Послови писарнице и архиве у делу Опис послова мења се и гласи:

"Руководи радом писарнице и пријемне канцеларије; даје предмете на увид лицима која имају оправдан интерес ради остваривања њихових права; архивира предмете пристигле од обрађивача предмета и одлаже их у просторију за чување предмета; израђује листу регистратурског материјала, одлаже и чува архивску грађу до излучивања у историјски архив; води основне евиденције предмета из делокруга рада на рачунару; сачињава извештаје о кретању предмета; води у рукопису записнике са седнице скупштине општине и израђује их на рачунару; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 6.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

6-Послови писарнице, пријемне канцеларије и архиве у делу Опис послова мења се и гласи:

"Разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података, издаје потврде о пријему поднеска; води доставне књиге, доставља предмете на даљи рад унутар органа општине; прати роковник; архивира предмете достављење од стране обрађивача предмета и одлаже их у просторију за чување предмета; израђује листу регистратурског материјала, одлаже их и чува архивску грађу до излучивања у историјски архив; води архивску књигу, сачињава извештаје из делокруга послова пријемне канцеларије, писарнице и архиве о кретању предмета; замењује

запосленог радника на пословима пријемне канцеларије и архиве кад је оправдано одсутан обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или руководиоца одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 7.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **7-Послови пријемне канцеларије и архиве** у делу Опис послова мења се и гласи:

"Прима и отвара пошту, прима све врсте поднесака (захтеве, предлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре, представке и друго саопштење) којима се грађанин, правна лица и друге странке обраћају општинској управи, скупштини општине, председнику општине и општинском већу; евидентира дневну пошту и доставу; обавља послове отпремања поште; врши преузимање и предају пошиљки на пошти; архивира предмете пристигле од обрађивача предмета и одлаже их у просторију за чување предмета; израђује листу регистратурског материјала, одлаже их и чува архивску грађу до излучивања у историјски архив; даје предмете на увид лицима која имају оправдан интерес ради остваривања њихових права; замењује запосленог радника на пословима писарнице, пријемне канцеларије и архиве кад је оправдано одсутан; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или руководиоца одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 8.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **8** мења се назив радног места и гласи: "**Послови радних односа запослених**" и у делу Опис послова мења се и гласи:

"Обавља административне послове везане за доношење појединачних аката из области радних односа; води регистар запослених, комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и ажурира податке везане за кадровску евиденцију запослених; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Члан 9.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **9** мења се назив радног места и гласи: "**Послови матичара и месних канцеларија I и послови превођења са мађарског језика на српски језик и са српског језика на мађарски језик**" и у делу Опис послова мења се и гласи:

"Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара за једно или више матичних подручја по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртвоницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месних канцеларија; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву; запослени радник у месној канцеларији Нови Итебеј врши послове превођења са мађарског језика на српски језик и са српског језика на мађарски језик за потребе рада општинске управе; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 10.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **10-Послови матичара и месних канцеларија II** у делу Опис послова мења се и гласи:

"Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара за једно или више матичних подручија по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртovníцу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месних канцеларија; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 11.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **11-Послови програмера и информатичара аутоматске обраде података и послови превођења са српског на румунски језик и са румунског на српски језик** у делу Опис послова мења се и гласи:

"Одржавање постојећих и увођење нових информационих система; обука радника у области комуникације, одржавање и управљање мрежама; врши дизајнирање базе података; организација целокупног тока аутоматске обраде података, одређене апликације; води програмску и организациону документацију; даје упутства за шифрирање улазних података; врши тестирање изграђених програма; израђује одговарајуће програме; води анализу информационих система; врши послове превођења са румунског на српски језик и са српског на румунски за потребе рада општинске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 12.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **12-Послови административно–техничког секретара председника општине, заменика председника општине, помоћника председника општине и начелника општинске управе** у делу Опис послова мења се и гласи:

"Прима странке које се обраћају председнику и заменику председника општине; прима пошту за председника општине и уручује је; заказује састанке, води роковник састанака; успоставља телефонске везе; израђује на рачунару дописе за потребе председника, заменика председника, помоћника председника општине и начелника општинске управе; по потреби послужује госте; обавља и друге послове из домена протокола, води у рукопису записнике са седнице општинског већа и израђује их на рачунару; води потребне евиденције за потребе рада општинског већа; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 13.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **13-Дактилограф–административни радник председника општине, заменика председника општине, помоћника председника општине и начелника општинске управе** у делу Опис послова мења се и гласи:

"Обавља дактилографске послове – куцање текстова на рачунару из рукописа или по диктату за потребе председника општине, заменика председника општине, помоћнике председника и начелника општинске управе; води потребне евиденције за потребе и по налогу председника општине и начелника општинске управе; по потреби прима странке, послужује госте и обавља друге протоколарне послове; обавља друге административно – техничке послове за потребе председника општине, заменика општине, помоћника председника и начелника општинске управе; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 14.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове
ОДСЕК СКУПШТИНСКИХ ПОСЛОВА код радног места број

14. Дактилограф–административни радник председника скупштине општине, заменика председника скупштине, секретара скупштине и општинског већа

"Обавља дактилографске послове – куцање текстова на рачунару из рукописа или по диктату за потребе и по налогу председника скупштине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине и чланова општинског већа; води потребне евиденције за потребе скупштине; по потреби прима странке, послужује госте и обавља друге протоколарне послове; обавља друге административно – техничке послове за потребе председника и секретара скупштине; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 15.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове
СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА код радног места број

15-Послови саобраћајно техничке евиденције у делу Опис послова мења се и гласи:

"Прима захтеве за коришћење службених возила потписане од стране овлашћених лица, и то председника општине, председника скупштине и начелника општинске управе и распоређује возила и возаче по примљеним захтевима; попуњава путне налоге за путничка возила по утврђеном распореду по примљеним налозима; води све потребне евиденције о експлоатацији службеног возила и њиховој техничкој исправности на прописаним обрасцима; стара се о редовној техничкој исправности возила, правовременом вршењу регистрација возила и обнови уговора о осигурању возила; врши обрачун утрошка горива, уља и мазива и усклађује обрачуне са обрачунима у благајни; доставља благајни обрачуне налога за коришћење сопствених возила за службене потребе; води евиденције о потрошњи уља и мазива за путничка возила; води евиденцију о кваровима и извршеним интервенцијама на возилима; обавља послове возача председника општине по указаној потреби; по указаној потреби мења економа; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 16.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

16-Возач путничког возила у делу Опис послова мења се и гласи:

"Врши превоз за потребе скупштине општине, председника општине и општинске управе; обавља редовно, дневно и недељно одржавање исправности возила, стара се о чистоћи возила и гараже, води рачуна да возило има довољно горива; отклања ситне кварове; пријављује значајније кварове и потребе за набавку опреме и делова вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; доставља податке из путних налога вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; доставља саобраћајне дозволе ради регистрације и сервисирања возила вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 17.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

17-Послови економа и фотокопирања у делу Опис послова мења се и гласи:

"Врши набавку канцеларијског материјала и распоређује га по одељењима; врши умножавање материјала за седнице скупштине; врши послове умножавања, скенирања и електронског достављања аката органима општине; замењује возаче путничких возила кад су они оправдано одсутни; врши и друге послове по налогу секретара скупштине општине, руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 18.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

18-Кафе – куварица у делу Опис послова мења се и гласи:

"Припрема и послужује пића и друге напитке за потребе председника општине, заменика председника и општинске управе Житиште; брине о одржавању чистоће инвентара и прибора за ову врсту послова; поручује и чува пића и друге намирнице за послужење; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 19.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине код радног места број

24-Руководилац одељења за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине у делу Опис послова мења се и гласи:

"Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се озаконитом, правилном и благовременом обављању послова одељења; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења; води управни поступак из делокруга свог одељења, израђује и припрема појединачне и опште акте-нацрте које прослеђује општинском већу или скупштини општине на даље одлучивање; израђује решења из области урбанизма и стамбено-комуналне области када запослени службеници у одељењу су оправдано одсутни-због законских рокова; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; координира и обавља послове спровођења обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката (удаљем тексту: ЦИС) и стара се о јавној доступности података и докумената садржаних у регистру, оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе".

Члан 20.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине код радног места број

25-Имовинско правни послови у делу Опис послова мења се и гласи:

"Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, експропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води

поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; обавља и друге послове из ове области а по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 21.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине код радног места број

26-Послови урбанизма у делу Опис послова мења се и гласи:

"Припрема информацију о локацији и локацијске услове; обавља послове обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи у складу са одредбом Одлуке о измени и допуни Одлуке о Општинској управи општине Житиште; спроводи план парцелисања јавних површина и учествује у препарцелизацији као и остале административно – техничке послове везане за ову област; води евиденцију из области урбанизма и учествује у припреми периодичних извештаја, анализа и упитника; врши припремне и потребне радње за доношење просторног плана и других урбанистичких планова као и ажурирање старих планова; прикупља податке на терену за легализацију објеката; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем права из области урбанизма; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 22.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине код радног места број

27-Градитељски и стамбено – комунални послови у делу Опис послова мења се и гласи:

"Припрема за израду по службеној дужности или захтеву странке акта у поступку издавања одобрења за употребу изграђених објеката; припрема акта иселења бесправно усељених лица и доставља самосталном сараднику за имовинско правне послове; припрема доношење решења по Закону о планирању и изградњи (грађевинске дозволе, одобрења за постављање привремених објеката и сл.), а решења доноси руководиоца одељења, учествује у попису становништва; издаје разне потврде о чињеницама о којима одељење води евиденцију; потврђује усклађеност темеља са главним пројектом; врши проверу усклађености главног пројекта са локацијском дозволом; спроводи обједињену процедуру за: издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на

инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; обавља и друге послове из ове области а по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 23.

У Одељењу за за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине код радног места број

28-Послови заштите животне средине у делу Опис послова мења се и гласи:

"Прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; праћење позитивно-правних, прописа из области заштите животне средине, заштите природе и других на основу надлежности из тих закона; води управни поступак; спроводи и прати спровођење донетих аката из своје области, издаје мишљења за одређене предмете на основу законске регулативе, учествује у изради, процедури и спровођењу Програма заштите животне средине, предлаже нацрт плана трошења средстава фонда за заштиту животне средине; спроводи израду и имплементацију локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, сарађује са надлежном инспекцијском службом; израђује извештаје, анализе, мишљења и информације из области животне средине за потребе скупштине општине и општинског већа; сарађује и учествује у одбрани од поплава, предлаже мере за решавање проблематике из области заштите животне средине и екологије, учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације, припрема статистичке извештаје на основу упутстава добијених овлашћених лица; учествује у изради пројеката од локалних до међународних, прибављања донација из области заштите животне средине и других области; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије и друге мере и активности прописане законом о енергетици и Закону о ефикасном коришћењу енергије; закону о хемикалијама, издаје дозволе за управљање отпадом, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 24.

У Одељењу за за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине код радног места број

29-Статистичко-евиденциони послови у пољопривреди и закуп пољопривредног земљишта у државној својини у делу Опис послова мења се и гласи:

"Врши послове у вези са спровођењем поступка закупа пољопривредног земљишта у државној својини у складу са Законом у општини Житиште, обрађује и доставља потребне податке Комисији за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Житиште и Комисији за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Житиште, изврађује предлог текста Огласа за јавну лицитацију за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, израђује типске уговоре о закупу пољопривредног земљишта у државној својини и доставља их у складу са Законом надлежном Министарству, врши техничку обраду статистичких података; прати стање и предлаже мере за подстицање и развој пољопривреде и задругарства у општини Житиште, прикупља и анализира добијене податке из ових области и доставља их у виду извештаја надлежним органима; учествује у изради одлука из области пољопривреде и закупа пољопривредног земљишта у државној својини; по потреби учествује у изради пројеката и програма у општинској управи, а по налогу члана општинског већа задуженог за пољопривреду; доноси закључке и решења у управном поступку у наведеним областима, прати законе и друге прописе из области пољопривреде и руралног развоја; даје информације странкама и помаже им на њихов захтев у вези остваривања права из наведених области; издаје уверења на основу евиденције коју води и ажурира, обавља статистичке послове из области пољопривреде-пољопривредно земљиште у државној својини; остварује сарадњу са надлежном Министарством и покрајинским Секретаријатом, инспекцијским органима, Привредном комором и Заводом за статистику, остварује сарадњу са ГИС – центром у Зрењанину, а у вези са пољопривредним земљиштем у државној својини; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и

начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 25.

У Одељењу за инспекцијске послове код радног места број

41-Руководилац одељења за инспекцијске послове у делу Опис послова мења се и гласи:

"Руководи и координира радом одељења; контролише и усмерава рад инспектора у одељењу; издаје налог за инспекцијски надзор; одговоран је за благовремено и квалитетно обављање послова; извршава одлуке скупштине, њених тела и комисија, одлуке председника општине и начелника органа управе из области делокруга рада; доноси и потписује акта из делокруга рада одељења; подноси извештај о раду одељења; израђује нацрте аката из делокруга свог одељења који се прослеђују општинском већу или скупштини општине на даљу процедуру; замењује све распоређене инспекторе у свом одељењу када су оправдано одсутни, оцењује запослене; води управне поступке из делокруга одељења; као и друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе".

Члан 26.

У Одељењу за инспекцијске послове код радног места број

42-Грађевински инспектор у делу Опис послова мења се и гласи:

"Врши инспекцијски надзор, односно послове одређене прописима којима се уређује област урбанизма, планирања и изградње, као и становања и одржавања зграда. Води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, односно кривичне пријаве; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води службене евиденције прописане за грађевинску инспекцију и по потреби издаје уверења о чињеницама за које води службену евиденцију; врши послове овлашћеног лица и руководиоца у ИЈО у систему Систем обједињене процедуре (ЦЕОП- грађевинска инспекција); обавља послове везане за рад на ГИС-у (Географско информациони систем); обавља послове везане за издавање водних аката, као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 27.

У Одељењу за инспекцијске послове код радног места број

43-Комунални инспектор I у делу Опис послова мења се и гласи:

"Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне делатности и то: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; управљање гробљима и сахрањивање; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене; друге послове комуналне хигијене и област становања и одржавања зграда; врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа, односно предузетника којима су поверени послови из комуналне области и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга. Води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности и стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 28.

У Одељењу за инспекцијске послове код радног места број

44-Комунални инспектор II у делу Опис послова мења се и гласи:

"Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, димничарске услуге, чистоћу јавних површина, продају робе ван пословних објеката, пољопривредних и других производа; раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности, стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; предузима мере за уклањање привремених објеката са јавних површина; обавља послове инспекцијског надзора у области саобраћаја из надлежности локалне самоуправе; врши надзор над применом прописа из области превоза у друмском саобраћају и локалног превоза – ван линијског превоза путника и ствари, ауто такси превоза и друго из своје надлежности и овлашћења; обавља послове инспекцијског надзора у области контроле угоститељских објеката и регулисања радног времена; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Члан 29.

У Одељењу за инспекцијске послове код радног места број

45-Инспектор заштите животне средине у делу Опис послова мења се и гласи:

"Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности, стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, односно кривичне пријаве; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 30.

У Одељењу за инспекцијске послове код радног места број

46-Просветни инспектор у делу Опис послова мења се и гласи:

"Врши инспекцијски надзор, односно послове одређене прописима којима се уређује област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, врши инспекцијски надзор над радом установа, као поверени посао; испитује спровођење Закона о основама система образовања и васпитања овог и прописа донетих на основу Закона, непосредним увидом у рад установе и зависно од резултата надзора, изриче мере и контролише њихово извршење; врши инспекцијски надзор у оквиру овлашћења утврђених законом; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза деце, ученика, родитеља, наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање мере која није

извршена; 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; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са законом по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 31.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија
Општина Житиште
Општинско веће
Број: IV-110-2/2017
Датум: 07.07.2017. године
Ж и т и ш т е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Митар Вучуревић