

На основу чл. 47. став 5. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18– др. закон, 86/19– др. закон, 157/20– др. закон и 123/21– др. закон и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/16, 113/17 - др. закон и 12/22), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 132/21), члана 113. став 1. тачка 14) и 117. Статута Града Пожаревца ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19), члана 74. став 1. тачка 15) и члана 81. став 2. Статута Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 15/18 и 14/19), и чл. 20. и 50. Одлуке о Управи Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 10/22), на предлог заменице начелника Управе Градске општине Костолац од 8.12.2023. године и Закључка Градског већа Града Пожаревца о давању претходне сагласности бр. 09-06-182/2023-13 од 19.12.2023.године, Веће Градске општине Костолац на 55. ванредној телефонској седници одржаној 22.12.2023. године усваја

ПРАВИЛНИК

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац

Члан 1.

Члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац бр. 01-06-1199/22-1 од 03.10.2022. године (у даљем тексту: Правилник) мења се и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| Постављена лица | Број радних места | Број службеника |
|----------------------------------|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају – I група | 1 | 1 |
| Службеник на положају – II група | 1 | 1 |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Самостални саветник | 4 | 4 |
| Саветник | 8 | 10 |
| Млађи саветник | 1 | 1 |
| Сарадник | 2 | 2 |
| Млађи сарадник | 0 | 0 |
| Виши референт | 5 | 6 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 0 | 0 |

Члан 2.

Члан 5. Правилника мења се и гласи:

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине Костолац је 25 и то:

- 1 службеник на положају – I група;
- 1 службеник на положају – II група;
- 23 службеника на извршилачким радним местима.

У Управи Градске општине Костолац систематизовано је једно радно место у кабинету председника Градске општине, са радним односом на одређено време.

Члан 3.

У члану 19. тачка Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ, назив радног места под редним бројем 2.2. "Послови органа Градске општине", мења се и гласи:

2.2. Послови Скупштине Градске општине

Звање: саветник

број службеника: 1

"Опис посла и Услови" за то радно место сада гласе:

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Скупштине Градске општине; прати законску и подзаконску регулативу; прати извршавање закона и других прописа; израђује акта са седница Скупштине Градске општине; стара се о усклађености нормативних аката Градске општине од значаја за рад органа Градске општине са законским, подзаконским актима и актима Града Пожаревца; остварује сарадњу и комуникацију са органима Градске општине Костолац и органима Града Пожаревца; припрема, организује и води евиденцију седница сталних и повремених радних тела Скупштине Градске општине; врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Скупштине Градске општине; израђује статистичке извештаје о раду Скупштине Градске општине; присуствује седницама Скупштине Градске општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; припрема одговоре на захтеве за приступ информацијама од јавног значаја у својству овлашћеног лица; обавља послове обраде записника са седница Скупштине Градске општине и њихових радних тела; врши прикупљање података и материјала за седницу Скупштине Градске општине; припрема и организује, води евиденцију и обавља стручне послове на седницама радних тела Скупштине Градске општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину Градске општине Костолац, председника, Веће и начелника Управе

Градске општине Костолац; евидентира и прати извршавање донетих аката и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника, Већа и начелника Управе; врши пријем и даје потребна обавештења странкама у вези са пријемом странака код председника и заменика председника Градске општине Костолац; води евиденцију о састанцима; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације настале у раду или у вези са радом Скупштине Градске општине и њихових радних тела; обавља послове везане за подршку раду СКГО; врши дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Градске општине; води службене преписке и обавља телефонске разговоре по налогу председника Градске општине Костолац и начелника Управе Градске општине Костолац; обавља дактилографске послове за председника Скупштине Градске општине Костолац, председника Градске општине Костолац и начелника Управе Градске општине Костолац; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, председника Градске општине Костолац и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, друштвено-хуманистичких наука, у научној области правних или 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Члан 4.

У члану 19. тачка Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ, после радног места под редним бројем 2.2, систематизује се ново радно место, које гласи:

2.2а. Послови Већа Градске општине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Градске општине; прати законску и подзаконску регулативу; прати извршавање закона и других прописа; израђује акта са седница општинског Већа; стара се о усклађености нормативних аката Градске општине од значаја за рад органа Градске општине са законским, подзаконским актима и актима Града Пожаревца; израђује нацрте решења и других аката које општинско Веће доноси приликом решавања у другом степену; остварује сарадњу и комуникацију са органима Градске општине Костолац и органима Града Пожаревца; припрема, организује и води евиденцију седница сталних и повремених радних тела општинског Већа; врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима општинског Већа; израђује статистичке извештаје о раду

општинског Већа; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању пословним простором и површинама јавне намене; прибавља податке о процењеној вредности земљишта у јавној својини; прибавља податке и води евиденције о пословном простору у власништву Градске општине, а које користи Градска општина, јавна предузећа, установе и месне заједнице чији је оснивач Градска општина; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима физичких и правних лица; учествује у изради предлога аката за реализацију и по спроведеном поступку за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање пројеката и програма у области образовања, борачко-инвалидске заштите, културе, спорта и остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група, а који се финансирају из буџета Градске општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Управе Градске општине Костолац;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Члан 5.

У члану 19. тачка В) СЛУЖБА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ, код радног места под редним бројем 3.1. у "Опису посла" речи: "стара се о одржавању зелених површина и уличне расвете; припрема пројекте за извођење јавних радова и координира и спроводи јавне радове; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Градске општине; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; учествује у изради предлога пројеката којима се унапређује локални развој привреде и пољопривреде; обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за Градску општину, израђује нормативна и друга акта из области локалног економског развоја; стара се о укупном привредном развоју општине; обавља управне и стучне послове у области привреде и пољопривреде" бришу се.

Члан 6.

У члану 19. тачка В) СЛУЖБА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ, код радног места под редним бројем 3.2. "Комунални инспектор", мења се број службеника, тако да се број "2" замењује бројем "3".

Члан 7.

У члану 19. тачка В) СЛУЖБА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ, назив радног места под редним бројем 3.3. "Пословно технички секретар – оператер", мења се и гласи:

3.3. Послови комуналне делатности и инфраструктуре

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

"Опис посла и Услови" за то радно место, сада гласе:

Опис посла: стара се о одржавању зелених површина и уличне расвете; припрема пројекте за извођење јавних радова и координира и спроводи јавне радове; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Градске општине; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; учествује у изради предлога пројеката којима се унапређује локални развој привреде и пољопривреде; стара се о укупном привредном развоју општине; обавља управне и стучне послове у области привреде и пољопривреде; обилази и контролише радове на терену са лицем које обавља стручни надзор; сарађује са комуналним службама и комуналним инспекторима; учествује у раду комисија за утврђивање грејних површина, могућности ширења топлификационе мреже за крајње кориснике, подешавање баланских вентила и давање стручног мишљења по захтевима грађана на деловима мреже чији је инвеститор Градска општина Костолац и др.; стара се о одржавању пословног простора који користи Градска општина Костолац; води евиденцију о начину организовања послова око одржавања стамбених зграда; даје предлоге за уређење стамбених зграда Већу Градске општине Костолац (уређење зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете на површинама јавне намене); израђује извештаје и анализе везане за поступке комуналног уређења и инфраструктуре за Веће Градске општине Костолац; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, односно у органима градских општина или службама и организацијама

које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и градска општина, и познавање рада на рачунару.

Члан 8.

У члану 19. тачка В) СЛУЖБА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ, код радног места под редним бројем 3.4. у "Опису посла", речи: "обилази и контролише радове на терену са лицем које обавља стручни надзор; сарађује са комуналним службама и комуналним инспекторима; учествује у раду комисија за утврђивање грејних површина, могућности ширења топлификационе мреже за крајње кориснике, подешавање баланских вентила и давање стручног мишљења по захтевима грађана на деловима мреже чији је инвеститор Градска општина Костолац и др.; стара се о одржавању пословног простора који користи Градска општина Костолац; води евиденцију о начину организовања послова око одржавања стамбених зграда; даје предлоге за уређење стамбених зграда Већу Градске општине Костолац (уређење зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете на површинама јавне намене); израђује извештаје и анализе везане за поступке комуналног уређења и инфраструктуре за Веће Градске општине Костолац" бришу се.

Члан 9.

У осталим деловима Правилник остаје непромењен.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Пожаревца".

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

У Костолцу, дана 22.12.2023. године

Број: 06-06-70/2023-2

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ
Серџо Крстаноски, проф. физичке културе

