



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: XII	БРОЈ: 15	13. мај 2019.	ЦЕНА: ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
-------------	----------	---------------	-----------------------------

1946

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник Републике Србије”, број 10/16) и члана 64. Статута општине Мајданпек (“Службени лист општине Мајданпек”, број 7/08 и 42/18), Општинско веће општине Мајданпек на седници одржаној дана 09. маја 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мајданпек

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се услови, критеријуми и начин и поступак одобравања програма, односно пројекта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта и доделе средстава, изглед и садржина предлога програма, односно пројекта и документације која се уз предлог подноси, садржина и изглед извештаја о реализацији програма, начин и поступак контроле реализације одобрених програма, односно пројекта и начин јавног објављивања података о предложеним програмима, односно пројектима за финансирање.

Одредбе Закона о спорту (у даљем тексту: Закона) и Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта („Службени гласник РС”, број 64/16) које се односе на услове, критеријуме и начин одобрења програма и пројекта, односно финансирање делатности којима се остварује општи интерес у области спорта, закључење уговора, подношење извештаја, контролу реализације и обавезу враћања добијених средстава, сходно се примењују и на програме, односно делатности којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мајданпек.

Члан 2.

Потребе и интереси грађана из члана 137. став 1. Закона остварују се кроз финансирање или суфинансирање програма и пројекта (у даљем тексту: програм) из средстава буџета општине Мајданпек, у складу са законом, и то:

- 1) за тач. 1), 2), 3), 5), 6), 8), 10), 12), 13), 14) и 16) на годишњем нивоу (у даљем тексту: годишњи програм);
- 2) за тач. 4), 9), 11) и 15) по јавном позиву (у даљем тексту: посебни програм).

Потребе и интереси грађана из члана 137. став 1. тачка 7) Закона (делатност и програми

организација у области спорта чији је оснивач општина Мајданпек) остварују се у складу са законом.

Организације у области спорта са седиштем на територији општине Мајданпек које су од посебног значаја за општину/град из члана 137. став 1. тачка 8) Закона у предлогу свог годишњег програма наводе и активности којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта за које се, сагласно Закону, подносе посебни програми и не могу да конкуришу по јавном позиву.

Општинско веће може да утврди у јавном позиву за достављање предлога посебних програма пројектне, односно програмске задатке за подношење програма.

Општинско веће утврђује које су организације у области спорта из члана 137. става 1. тачка 8) Закона од посебног значаја за општину Мајданпек сходном применом критеријума прописаних чланом 120. став 3. Закона и на основу категоризације организација у области спорта у општини и Програма развоја спорта у општини Мајданпек.

За задовољавање потреба и интереса грађана из става 1. овог члана општина Мајданпек обезбеђује у свом буџету одговарајућа средства, уз поштовање приоритета утврђених Законом.

II. КРИТЕРИЈУМИ ОДОБРАВАЊА ПРОГРАМА И ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 3.

Програми којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта (у даљем тексту: програми) могу бити одобрени уколико испуњавају критеријуме у погледу:

- 1) предлагача програма;
- 2) носиоца програма;
- 3) садржине и квалитета програма;
- 4) финансирања програма.

1. Предлагач програма

Члан 4.

Предлоге годишњих и посебних програма, у складу са Законом, подносе следеће организације:

- 1) надлежни територијални спортски савез општине Мајданпек – предлог свог годишњег програма и годишњих програма организација у области спорта са седиштем на територији општине Мајданпек из члана 137. став 1. тач. 1), 2), 3), 5), 6), 8), 10), 12), 13), 14) и 16) Закона, ако овим правилником није другачије утврђено;

2) организације у области спорта са седиштем на територији општине Мајданпек – предлог свог посебног програма из члана 137. став 1. тач. 4), 9), 11) и 15) Закона, ако овим правилником није другачије утврђено.

Предлози годишњих и посебних програма из става 1. овог члана могу садржати активности организација у области спорта које су чланови носиоца програма. Организације у области спорта могу своје активности реализовати и као део програма Спортског савеза општине Мајданпек, спортског друштва или општинског/градског гранског спортског савеза, односно спортског савеза за област спорта, осим програма учешћа у спортским такмичењима.

Спортски савез општине Мајданпек предлоге годишњих програма из става 1. тачка 1) овог члана организација у области спорта са седиштем на територији општине Мајданпек подноси у име тих организација.

Предлог годишњег програма изградње, опремања и одржавања спортског објекта на подручју општине Мајданпек из члана 137. став 1. тачка 2) Закона, укључујући и школски спортски објекат, може се поднети само од стране власника, односно корисника земљишта или спортског објекта уз сагласност власника земљишта, односно спортског објекта.

Предлог годишњег програма стипендирања за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста из члана 137. став 1. тачка 10) Закона може се поднети само од стране организације у области спорта чији је спортиста члан.

Предлози годишњих и посебних програма састоје се из једне или више програмских целина, а подносе се одвојено за сваку од области из члана 137. став 1. Закона.

Предлог годишњег програма Спортског савеза општине Мајданпек садржи као посебну програмску целину активности потребне за остваривање надлежности утврђених Законом и овим правилником.

Предлагач програма којим се обезбеђује задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта не може предлогом програма да обухвати активности које се већ финансирају средствима буџета аутономне покрајине или Републике Србије.

Под надлежним територијалним спортским савезом општине Мајданпек сматра се, у складу са чланом 138. став 6. Закона, онај спортски савез са седиштем на територији општине који је учлањен у Спортски савез Србије.

Спортски савез Србије привремено остварује надлежности територијалног спортског савеза општине ако на територији општине није образован територијални спортски савез или он не функционише у складу са Законом, у складу са решењем Министарства омладине и спорта из члана 102. став 5. Закона.

Уколико на територији општине Мајданпекне постоји регистрован територијални спортски савез а није донето решење Министарства омладине и спорта из члана 102. став 5. Закона, предлоге својих годишњих програма подносе

непосредно организације у области спорта носиоци програма.

У односу на програме везане за организоване ваннаставне спортске активности ученика кроз школске спортске секције, школска спортска удружења и екипе, организовано физичко васпитање деце предшколског узраста кроз игру и спортске активности, као и у односу на обављање стручног рада у спорту, предшколске установе и школе имају статус организација у области спорта, у складу са Законом.

2. Носилац програма

Члан 5.

Носилац програма мора:

- 1) да буде регистрован у складу са Законом;
- 2) да буде уписан у националну евиденцију у складу са Законом;
- 3) да искључиво или претежно послује на недобитној основи, ако Законом није другачије одређено;
- 4) да има седиште на територији општине Мајданпек, ако Законом или овим правилником није другачије утврђено;
- 5) да је директно одговоран за припрему и извођење програма;
- 6) да је претходно обављао делатност најмање годину дана;
- 7) да испуњава, у складу са Законом, прописане услове за обављање спортских активности и делатности;
- 8) да је са успехом реализовао одобрени програм, уколико је био носилац програма ранијих година;
- 9) да располаже капацитетима за реализацију програма;
- 10) да буде члан одговарајућег надлежног националног гранског спортског савеза.

Носилац програма не може да:

- 1) буде у поступку ликвидације, стечаја и под привременом забраном обављања делатности;
- 2) има блокаду пословног рачуна у тренутку закључења уговора о реализацији програма и пребацивања (уплате) буџетских средстава на пословни рачун, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;
- 3) буде у последње две године правноснажном одлуком кажњен за прекршај или привредни преступ у вези са својим финансијским пословањем, коришћењем имовине, раду са децом и спречавањем негативних појава у спорту.

Носилац програма из члана 137. став 3. Закона који се састоји у организовању великог међународног спортског такмичења из члана 163. Закона може да буде организација у области спорта која има сагласност прибављену, у складу са Законом, за организовање тог такмичења, односно организација у области спорта која је наменски и привремено основана за техничку организацију међународног спортског такмичења организација у области спорта која има сагласност за организовање великог међународног спортског такмичења.

Члан 6.

Носиоцу програма неће се одобрити програм у поступку доделе средстава, ако је:

- 1) био у конфликту интереса;

2) намерно или с крајњом непажњом лажно приказао податке тражене у обрасцима за подношење програма или ако је пропустио да да све потребне информације;

3) покушао да дође до поверљивих информација или да утиче на Стручну комисију из члана 22. став 1. овог правилника или на надлежне органе општине Мајданпек током евалуационог периода или неког претходног поступка доделе средстава.

Носилац програма не може добијати средства из буџета општине Мајданпек за реализацију својих програма две године од дана када је утврђено да је у потпуности ненаменски употребио одобрена средства за реализацију програма или својим пропустом није постигао у битном делу планиране ефекте програма.

Носиоцу програма не могу бити одобрена средства за реализацију новог програма пре него што поднесе извештај о остваривању и реализацији одобреног програма у складу са чланом 34. став 8. овог правилника.

Члан 7.

Организације у области спорта могу да подносе предлоге програма самостално или удружене са другим организацијама.

Организације које учествују у реализацији програма као партнери, и њихови трошкови прихватају се ако испуњавају исте услове који се примењују за носиоца програма.

Изјава о партнерству даје се на Обрасцу 11, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

У случају партнерских програма, само једна организација биће одговорна за управљање одобреним финансијским средствима свих партнерских организација на програму, тако да мора имати унутрашњу организацију која ће омогућити такво финансијско пословање.

3. Садржина и квалитет програма

Члан 8.

Предлог програма мора да испуњава следеће критеријуме:

1) да доприноси задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта утврђених Законом;

2) да је у складу са Законом, Националном стратегијом развоја спорта у Републици Србији и Програмом развоја спорта у општини Мајданпек;

3) да је у складу са четворогодишњим програмом развоја надлежног националног спортског савеза;

4) да је у складу са спортским правилима надлежног националног спортског савеза;

5) да је у складу са условима, критеријумима и циљевима наведеним у јавном позиву, код посебних програма;

6) да се реализује на територији општине Мајданпек, односно у Републици Србији, осим програма припрема и учешћа на међународним спортским такмичењима;

7) да је у складу са принципима утврђеним у документима међународних организација чија је чланица Република Србија;

8) да има значајан и дуготрајан утицај на развој спорта на територији општине Мајданпек;

9) да ће се реализовати у текућој години;

10) да предвиђа ангажовање одговарајућег броја учесника у програму и потребне ресурсе за реализацију програма и да не постоји никаква сумња у могућност реализовања програма;

11) да је, по правилу, предвиђено фазно финансирање програма.

Под граном, односно обласћу спорта, у смислу овог правилника, сматра се грана спорта утврђена актом министра надлежног за спорт из члана 120. став 2. тачка 2) Закона.

Под надлежним националним спортским савезом, у смислу овог правилника, сматра се национални спортски савез утврђен актом министра надлежног за спорт из члана 120. став 2. тачка 1) Закона.

При одобравању програма изградње, опремања и одржавања спортских објеката приоритет имају програми који се односе на спортске објекте са већом категоријом у складу са Националном категоризацијом спортских објеката, спортски објекти којима се обезбеђује унапређење школског спорта и спортски објекти којима се повећава бављење грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом.

Члан 9.

Садржина и квалитет програма морају бити такви да обезбеде успех програма, узимајући у обзир факторе које носилац програма може контролисати и факторе (ситуације, догађаји, услови, одлуке) који су неопходни за успех програма али су у приличној мери или у потпуности изван контроле носиоца програма.

Спортисти, спортски стручњаци и друга лица ангажована на реализацији програма морају испуњавати услове за обављање спортских активности и спортских делатности утврђене Законом, а њихово ангажовање се мора вршити у складу са Законом.

При планирању, изради и управљању програмским циклусом носилац програма треба да примењује усвојене међународне стандарде за управљање програмима, а ако је буџет програма већи од 5 милиона динара обавезно је коришћење и Матрице логичког оквира и SWOT анализе.

4. Финансирање програма

Члан 10.

Програми се финансирају, у целини или делимично и у висини и под условима који обезбеђују да се уз најмањи утросак средстава из буџета јединице локалне самоуправе постигну намеравани резултати.

Програми се финансирају једнократно или у ратама, у зависности од временског периода за реализацију програма.

Потребе грађана из члана 137. став 1. тач. 1), 2) и 6) Закона имају приоритет при избору програма којим се задовољавају потребе грађана у области спорта у општини Мајданпек, односно други програми могу бити одобрени тек након што

се задовоље потребе грађана из члана 137. став 1. тач. 1), 2) и 6) Закона.

Члан 11.

Финансијски план (буџет) програма предвиђен предлогом програма треба да буде:

- 1) остварив и објективан – да су планирани реални износи по свим изворима средстава и врстама трошкова;
- 2) обухватан – да садржи све трошкове програма из свих извора финансирања;
- 3) структуриран – да је тако формулисан да у потпуности прати захтеве прописаног обрасца за израду програма;
- 4) уравнотежен – у односу на планиране трошкове;
- 5) тачан и реалан – по свим врстама трошкова.

Члан 12.

Финансијски план за реализацију програма састоји се из непосредних трошкова реализације програма у вези са зарадама и хонорарима лица ангажованих на непосредној реализацији програма, материјалних трошкова и административних трошкова реализације програма (оправдани директни трошкови) и додатних оправданих трошкова носиоца програма (оправдани индиректни трошкови) који не могу бити већи од 15% од оправданих директних трошкова.

Оправдани директни трошкови морају бити неопходни за реализацију програма, стварни, детаљни и лако проверљиви.

Оправдани индиректни трошкови су прихватљиви ако не обухватају трошкове који су финансијским планом програма намењени непосредној реализацији неког дела програма.

Индиректни трошкови нису прихватљиви ако је носилац програма добио из буџета општине за свој рад одговарајућа средства по другом основу.

Трошкови из става 1. овог члана признају се по основу:

1) за зараду запослених лица на реализацији програма – до висине две просечне бруто зараде у Републици Србији за претходну годину, према подацима органа надлежног за послове статистике, обрачунато на месечном нивоу;

2) за хонораре лица која учествују у реализацији одређене програмске целине програма – до висине две просечне бруто зараде у Републици Србији за претходну годину, према подацима органа надлежног за послове статистике, обрачунато на месечном нивоу за једну програмску целину;

3) за трошкове путовања у земљи (смештаја, исхране, превоза, дневнице и остали трошкови у вези с путовањем) и иностранству (смештаја, исхране, превоза, дневнице, прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа и остали трошкови у вези с путовањем) ради обављања програмских активности лица која учествују у реализацији програма – до висине трошкова признатих у складу са прописима који важе за државне службенике и намештенике и под условом да су уговорени у складу са законом, с тим да се, изузетно, могу признати и трошкови услуге обезбеђења исхране спортиста ван уговорених услуга под условом да се исхрана на припремама или такмичењима услед објективних околности не може реализовати у целости или делимично у

оквиру уговорених услуга (бонови на регатним стазама, стрелиштима и сл.);

4) за трошкове куповине опреме и плаћања других услуга – под условом да су неопходни за реализацију програма и да су у складу са тржишним ценама, односно да су уговорени у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Лица која су запослена код носиоца програма и ангажована као учесници у програму не могу поред зараде добијати и хонорар за учешће у програму.

Код годишњих програма из члана 137. став 1. тачка 5) Закона трошкови из става 1. овог члана за зараде и хонораре лица ангажованих на непосредној реализацији програма признају се за следећа лица:

1) у спортским гранама у којима се спортисти такмиче индивидуално – по један главни тренер, лични тренер спортисте, кондициони тренер, лекар и физиотерапеут и једно лице које се бави административно-техничким пословима за потребе спортиста;

2) у спортским гранама у којима се спортисти такмиче колективно – по један главни тренер, помоћни тренер, кондициони тренер, лекар и физиотерапеут и два лица која се баве административно-техничким пословима за потребе тима.

Једној организацији у области спорта не може се одобрити више од 20% средстава од укупне суме средстава буџета општине Мајданпек предвиђених за финансирање програма из области спорта, с тим да се трошкови програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Мајданпек морају односити, по правилу, најмање 15% на активности повезане са спортом деце, осим када је то супротно природи предложеног програма, с тим да се активности повезане са спортом деце у програму обавезно дефинишу као посебна програмска целина.

Члан 13.

Неоправдани трошкови су нарочито: дугови и покривање губитака или задужења; каматна задужења; ставке које се већ финансирају из неког другог програма; трошкови куповине земљишта и зграда и капитална улагања, осим када је то неопходно за реализацију програма; трошкови губитака због промена курса валута на финансијском тржишту; трошкови отплате рата по основу раније закључених уговора (лизинг, кредит); куповина алкохолних пића, безалкохолних газираних пића, брзе хране и дувана; паркинг у земљи; животно осигурање; казне; куповина поклона, осим код организације међународних спортских приредаба и у складу са правилима надлежног међународног спортског савеза; „разно“, „евентуално“, „остало“ (сви трошкови морају бити детаљно описани у буџету програма).

Средства која организација или њени партнери улажу у активности на реализацији програма морају бити посебно наведена.

Оправдани трошкови морају бити базирани на реалним трошковима према врсти и подврсти трошкова (наведене јединице мере, број јединица и цена по јединици), а не на укупној суми, осим за трошкове путовања, дневница и индиректне трошкове.

Члан 14.

Носилац годишњег програма дужан је да промет буџетских средстава врши преко посебног текућег рачуна за реализацију годишњег програма наведеног у предлогу програма, који ће се користити искључиво за буџетска средства која добија од општине, у складу са прописима којима се уређује пренос средстава из буџета.

III. ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА И ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ УЗ ПРЕДЛОГ ПОДНОСИ

Члан 15.

Предлози годишњих и посебних програма подносе се посебно за сваког носиоца програма и за сваку од области потреба и интереса грађана из члана 137. став 1. Закона.

Предлог програма садржи детаљне податке о:

- 1) носиоцу програма;
- 2) области потреба и интересе грађана у којој се остварује програм из члана 137. став 1. Закона;
- 3) учесницима у реализацији програма и својству у коме се ангажују;
- 4) циљевима и очекиваним резултатима, укључујући које ће проблеме програм решити и којим групама популације и на који начин ће програм користити;
- 5) врсти и садржини активности и времену и месту реализације програма, односно обављања активности;
- 6) томе како ће се вршити оцењивање успешности програма (вредновање резултата програма);
- 7) финансијском плану (буџету) програма, односно потребним новчаним средствима, исказаним према врстама трошкова и утврђеним обрачуном или у паушалном износу;
- 8) динамичком плану употребе средстава (временски период у коме су средства потребна и рокови у којима су потребна);
- 9) начину унутрашњег праћења и контроле реализације програма и евалуације резултата;
- 10) претходном и будућем финансирању носиоца програма и програма.

У предлог годишњег и посебног програма уносе се одговарајући подаци о личности из члана 5. став 10. Закона лица која учествују у реализацији програма.

Члан 16.

Предлози програма разматрају се ако су испуњени следећи формални критеријуми:

- 1) да је уз предлог програма достављено пропратно писмо у коме су наведене основне информације о носиоцу програма и предложеном програму (назив носиоца програма и назив програма, временско трајање, финансијски износ тражених средстава, област општих потреба и интереса грађана из члана 137. став 1. Закона) и које је потписало лице овлашћено за заступање предлагача, односно носиоца програма;
- 2) да је предлог програма поднет на утврђеном обрасцу (апликационом формулару), читко попуњеном (откуцаном или одштампаном),

језиком и писмом у службеној употреби.

3) да је потпун, јасан, прецизан и да садржи веродостојне податке;

4) да је поднет у прописаном року.

Обрасци предлога програма, односно апликационог формулара, и то: Образац 1 – Предлог годишњих програма организација у области спорта; Образац 2 – Предлог годишњег програма изградње, опремања и одржавања спортских објеката; Образац 3 – Предлог годишњег програма давања стипендија и новчаних награда; Образац 4 – Предлог посебних програма, одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 17.

Уз предлог програма, поднет на прописаном обрасцу, подноси се документација утврђена овим правилником и друга документација којом се доказује испуњеност Законом и овим правилником прописаних ближих критеријума за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта и писана изјава лица овлашћеног за заступање предлагача, односно носиоца програма да не постоје препреке из члана 5. овог правилника.

Образац предлога програма и документација која се доставља уз предлог програма морају бити у потпуности попуњени и достављени у три примерка, с тим да образац предлога програма треба бити достављен и у електронској форми (це-де, флеш).

Сва обавезна и пратећа документација, као и компакт-диск или флеш меморија (це-де/флеш), морају бити достављени Општинском већу у једној запечаћеној коверти/пакету, заштићеној од оштећења која могу настати у транспорту, препорученом поштом, куриром, или лично, на адресу општине Мајданпек.

Предлог програма за који је послат у више коверата, тј. пакета, неће бити узет у обзир.

Предња страна коверте са предлогом програма мора садржати најмање следеће податке; 1) назив годишњег/посебног програма којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта; 2) назив подносиоца предлога; 3) адресу подносиоца предлога; 4) назив програма; 5) напомену да се не отвара пре истека рока из јавног позива (код посебних програма).

Уколико примљени предлог програма није поднет на начин прописан у ставу 2. овог члана, овлашћено лице општине Мајданпек указаће без одлагања на тај пропуст подносиоцу програма и позвати га да недостатке отклони у року од седам дана.

Образац за пријављивање предлога програма доступан је код надлежних служби општине и на интернет сајту општине.

Члан 18.

Када предлог програма подноси надлежни територијални спортски савез за општину Мајданпек, обједињено за свој програм и програме организација у области спорта, предлог програма треба да буде поднет засебно за сваког носиоца програма (посебан образац за сваког носиоца програма и за сваку од области потреба и интереса грађана из члана 137. став 1. Закона), уз

подношење збирног прегледа свих предлога према носиоцима програма.

Члан 19.

Предлози годишњих програма достављају се према динамици утврђеној Програмским календаром из члана 117. став 1. Закона.

Предлози посебних програма достављају се у року утврђеном јавним позивом.

Сагласно Закону, Општинско веће може изузетно одобрити одређени програм којим се реализују потребе и интереси грађана у области спорта из члана 137. став 1. Закона и на основу поднетог предлога програма у току године, без јавног позива, у случају када је у питању програм од посебног значаја за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта, а подносе га овлашћени предлагачи програма из члана 138. став 5. Закона и када је у питању програм који није из објективних разлога могао бити поднет у складу са Програмским календаром, а предмет и садржај програма је такав да може бити успешно реализован само од стране одређеног носиоца програма.

Члан 20.

Предлог програма може се изузетно односити и на активности које се реализују у дужем временском периоду, до четири године, под условом да је то нужно с обзиром на природу и циљеве активности, да су предлогом програма за сваку годину предвиђена потребна средства и да су мерљиви годишњи резултати реализације програма.

Наставак реализације програма из става 1. овог члана одобрава се сваке године.

Реализација, односно наставак програма из ст. 1. и 2. овог члана може се одобрити само ако је поднет годишњи извештај за претходну буџетску годину у складу с уговором о реализовању програма и ако су остварени очекивани резултати.

IV. НАЧИН ОДОБРАВАЊА ПРОГРАМА И ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 21.

Годишњи програм се извршава према следећој динамици:

– Општинско веће у року од 60 дана од дана усвајања буџета општине Мајданпек објављује јавно обавештење о максимално расположивом износу у буџету општине за финансирање годишњих програма и финансирање посебних програма, по областима потреба и интереса грађана из члана 137. став 1. Закона;

– 20. април – организације у области спорта достављају своје предлоге годишњих програма Спортском савезу општине Мајданпек, на прописаном обрасцу;

– 1. јун – Спортски савез општине Мајданпек разматра приспеле предлоге организација у области спорта, утврђује коначне предлоге годишњих програма који би се финансирани из буџета општине, врши ревизију предлога и обрасца предлога програма и доставља предлоге Општинском већу, на прописаним обрасцима, заједно са обједињеном рекапитулацијом предложених програма;

– 5. јун – председник општине образује стручну комисију за одобрење годишњих програма и јавно објављује њен састав;

– 1. јул – Стручна комисија анализира и оцењује поднете предлоге годишњих програма и подноси предлог председнику општине;

– 15. јул – Општинско веће утврђује прелиминарни обједињени предлог годишњих програма задовољавања потреба и интереса грађана у општини Мајданпек, за наредну буџетску годину, на основу предлога Стручне комисије;

– 15. децембар – Општинско веће ревидира прелиминарни обједињени предлог годишњих програма и усклађује га са средствима утврђеним у буџету општине Мајданпек за наредну годину, на предлог председника општине;

– 30. децембар – Општинско веће одлучује (доноси решење) о одобравању програма и обавештава носиоце програма о висини одобрених средстава по годишњим програмима;

– 31. јануар – председник општине закључује уговор о реализовању програма.

Уколико нека од организација у области спорта не достави Спортском савезу општине Мајданпек свој предлог програма до 1. априла, оставиће им се у оправданим случајевима накнадни рок до седам дана за достављање предлога, а ако ни тада предлог не буде достављен, сматраће се да је та организација одустала од предлагања својих програма у текућој години.

Рокови из става 1. овог члана представљају крајњи рок за предузимање утврђених радњи.

Јавни позиви и јавна обавештења, у смислу овог правилника, објављују се на интернет сајту општине Мајданпек.

У јавном позиву за достављање посебних програма наводе се битни услови и критеријуми које треба да испуне предложени програми, а посебно: предмет јавног позива, висина средстава која су на располагању за предмет јавног позива, крајњи рок до кога морају бити употребљена добијена средства, рок до кога морају бити поднети предлози програма, датум обавештавања носиоца програма о одобреним програмима, место, време и лице код кога се може добити документација у вези с јавним позивом.

Број посебних програма који могу бити поднети по јавном позиву и који могу бити одобрени може бити у јавном позиву одређен на следећи начин: 1) дозвољава се подношење само једног предлога програма од стране једног носиоца програма; 2) дозвољава се достава више предлога програма истог носиоца програма, али се одобрава само један; 3) дозвољава се достављање више предлога програма истог носиоца програма и више може бити одобрено, али се ово условљава тиме да иста лица не могу бити ангажована на овим програмима (различити програмски тимови); 4) дозвољава се да организација може бити партнер у већем броју програма, под условом да има капацитет да учествује у тим програмима.

Општинско веће може да утврди у јавном позиву за достављање предлога посебних програма пројектне, односно програмске задатке за подношење програма.

Одлуком Општинског већа могу бити одређени и максимално дозвољени износи по

програму за поједине области општег интереса у области спорта. Уколико је таква одлука донета, максимално дозвољени износ се наводи у јавном позиву и јавном обавештењу.

Одлука Општинског већа из става 8. овог члана објављује се на сајту општине Мајданпек пре почетка предлагања програма.

Спортски савез општине Мајданпек може да од предлагача програма, за предлоге програма код којих постоји потреба за додатним информацијама или појашњењима или кориговањима, пре достављања предлога општини Мајданпек, тражи додатно објашњење или кориговање програма од подносиоца програма.

Општинско веће може утврдити оквирни горњи износ који се може одобрити из буџета општине Мајданпек организацијама у области спорта за реализацију појединих годишњих програма из члана 137. став 1. Закона, тај износ поделити бројем бодова који имају све организације у области спорта које су поднеле предлоге годишњих програма из исте области потреба и интереса грађана у области спорта, и тако утврдити новчану вредност појединачног бода за текућу годину.

У случају из става 12. овог члана, одређење новчане вредности појединачног бода представља само оквирни критеријум за доделу средстава за реализацију програма одређеног носиоца програма, а да ли ће се и у ком обиму ће се одобрити средства, искључиво зависи од квалитета програма и испуњености критеријума утврђених Законом и овим правилником.

Члан 22.

За оцену годишњих и посебних програма председник општине образује Стручну комисију (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има председника и четири члана, од којих је један члан представник Спортског савеза општине Мајданпек.

Комисија из става 1. овог члана састоји се од лица која имају искуство у управљању организацијама у области спорта и програмима у области спорта.

Председник општине/градоначелник може образовати и посебну стручну комисију за оцену програма из одређене области потреба и интереса грађана из члана 137. став 1. Закона.

Комисија врши стручни преглед и даје оцену поднетих предлога, на основу Закона и овог правилника и доставља Општинском већу предлог за одобравање програма.

Комисија може да, за предлоге програма код којих постоји потреба за додатним информацијама или појашњењима или кориговањима, пре достављања предлога Општинском већу, тражи додатно објашњење или кориговање од подносиоца, односно носиоца програма.

Комисија може о одређеном питању да затражи и прибави писано стручно мишљење од стране истакнутих стручњака или одговарајућих организација.

На рад Комисије сходно се примењује пословник о раду Општинског већа.

Именованим члановима Комисије може се одлуком Општинског већа одредити накнада за рад, закључењем уговора о делу.

Члан 23.

Предлог програма Комисија оцењује према следећим критеријумима:

1) испуњеност формалних (административних) услова које треба да испуни предлог програма;

2) испуњење услова који се тичу подносиоца, односно носиоца програма утврђених Законом и овим правилником;

3) усклађеност циљева програма са потребама и интересима грађана у области спорта из члана 137. став 1. Закона, циљевима Националне стратегије развоја спорта у Републици Србији и циљевима Програма развоја спорта у општини Мајданпек;

4) вредновање квалитета предлога програма.

Приоритет при давању предлога Комисији за одобравање средстава имају програми који су боље оцењени према критеријумима из става 1. тач. 3) и 4) овог члана, ако Законом или овим правилником није другачије одређено, и који обезбеђују да се уз најмањи утросак средстава из буџета општине Мајданпек постигну намеравани резултати.

При давању предлога за одобравање програма којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта, Комисија мора водити рачуна да приоритет имају програми који су структурне и развојне природе, а између програма организовања, односно учешћа на спортским такмичењима, приоритет имају програми који се односе на спортска такмичења вишег ранга, у складу са Законом.

Члан 24.

Процена квалитета годишњих и посебних програма, укључујући и финансијски план програма, биће спроведена у складу са критеријумима утврђеним овим правилником.

Процена квалитета програма обухвата два типа критеријума за евалуацију: критеријуме за селекцију и критеријуме за доделу средстава.

Критеријуми за селекцију програма обухватају елементе којима се врши евалуација финансијских и оперативних способности носиоца програма како би се обезбедило да има потребна средства за сопствени рад током целокупног периода реализације програма и да поседује професионалне способности, стручност и искуство потребне за успешну реализацију комплетног програма, укључујући и партнере у реализацији програма.

Критеријуми за селекцију годишњих програма обухватају и вредновање капацитета организације у области спорта, носиоца програма, за дугорочно задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта и реализовање предложеног програма.

Критеријуми за одобравање средстава обухватају оне елементе утврђене овим правилником који омогућавају да се квалитет поднетих програма процени на основу постављених програмских циљева и приоритета, а сама средства одобре по основу активности које максимирају опште ефекте реализације програма.

Члан 25.

Процена квалитета годишњих и посебних програма организација у области спорта, осим годишњих програма категорисаних спортских организација, врши се према критеријумима из Табеле вредновања квалитета годишњих и посебних програма, дате на Обрасцу 5 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, према критеријумима који су подељени на секције и подсекције, с тим да свака подсекција има оцену (бодове) од 1 до 5, и то: 1 – веома лоше; 2 – лоше; 3 – одговарајуће; 4 – добро; 5 – веома добро.

Критеријуми вредновања (евалуације, оцене) квалитета годишњег и посебног програма из става 1. овог члана обухватају:

1) секција 1 – Финансијски и оперативни капацитет носиоца програма (подсекције: да ли носилац програма и партнери имају довољно искуства у вођењу сличних програма; да ли носилац програма и партнери имају довољно стручности и техничког знања за вођење предложеног програма – имајући у виду тип активности које су предвиђене програмом; да ли носилац програма и партнери имају довољне управљачке капацитете – укључујући ангажована лица, опрему и способност за управљање предложеним финансијским планом програма; да ли носиоци програма имају довољно стабилне и довољне изворе финансирање) – максимално 20 бодова;

2) секција 2 – Значај програма (подсекције: конзистентност програма – у којој мери програм задовољава потребе и узима у обзир ограничења која постоје у области спорта у општини Мајданпек, колико су јасно дефинисани и стратешки одабрани они који су везани за програм, да ли су потребе циљне групе и крајњих корисника јасно дефинисане и добро одмерене, да ли програм поседује додатне квалитете) – максимално 25 бодова;

3) секција 3 – Методологија (подсекције: да ли су планиране активности одговарајуће, практичне и доследне циљевима и очекиваним резултатима, колико је компактан целокупан план програма, да ли су учешће партнера и његово ангажовање у реализацији програма добро одмерени, да ли је учешће циљне групе и крајњих корисника и њихово ангажовање у реализацији програма добро одмерено, да ли је план реализације програма добро разрађен и изводљив, да ли предлог програма садржи индикаторе успешности програма који се могу објективно верификовати) – максимално 30 бодова;

4) секција 4 – Одрживост програма (подсекције: да ли ће активности предвиђене програмом имати конкретан утицај на циљне групе, да ли ће програм имати вишеструки утицај, да ли су очекивани резултати програма одрживи) – максимално 15 бодова;

5) секција 5 – Финансијски план и рационалност трошкова (подсекције: да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајући, да ли је предложени трошак неопходан за имплементацију програма) – максимално 10 бодова.

Ако је укупан збир у секцији 1 нижи од оцене „одговарајуће” (12 поена), предлог програма се искључује из евалуационог процеса.

Ако је укупан збир у секцији 2 нижи од оцене „добар” (15 поена), програм се искључује из евалуационог процеса.

Само предлози програма који буду имали више од 50 бодова биће узети у разматрање приликом доделе средстава.

Сматра се да Спортски савез општине Мајданпек и организације у области спорта са седиштем на територији општине Мајданпек које су од посебног значаја за општину Мајданпек складу са чланом 137. став 5. Закона испуњавају у потпуности критеријуме у вези са финансијским и оперативним капацитетом из става 2. тачка 1) овог члана.

Члан 26.

Процена квалитета годишњих програма категорисаних спортских организација врши се према критеријумима из Табеле вредновања квалитета годишњих програма категорисаних спортских организација, дате на Обрасцу 6 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, према критеријумима који су подељени на секције и подсекције, с тим да свака подсекција има оцену (бодове) од 1 до 5, и то: 1 – веома лоше; 2 – лоше; 3 – одговарајуће; 4 – добро; 5 – веома добро, осим секције 1 која има бодове од 1 до 100, у зависности од броја бодова који спортска организација има на основу свог рангирања.

Критеријуми вредновања (евалуације, оцене) квалитета годишњег програма из става 1. овог члана обухватају:

1) секција 1 – Ранг спортске организације према Категоризацији спортских организација у општини Мајданпек– максимално 100 бодова;

2) секција 2 – Финансијски и оперативни капацитет носиоца програма (подсекције: да ли носилац програма и партнери имају довољно искуства у вођењу сличних програма; да ли носилац програма и партнери имају довољно стручности и техничког знања за вођење предложеног програма – имајући у виду тип активности које су предвиђене програмом; да ли носилац програма и партнери имају довољне управљачке капацитете – укључујући ангажована лица, опрему и способност за управљање предложеним финансијским планом програма; да ли носиоци програма имају довољно стабилне и довољне изворе финансирање) – максимално 20 бодова;

3) секција 3 – Значај програма (подсекције: конзистентност програма – у којој мери програм задовољава потребе и узима у обзир ограничења која постоје у области спорта у општини Мајданпек, колико су јасно дефинисани и стратешки одабрани они који су везани за програм, да ли су потребе циљне групе и крајњих корисника јасно дефинисане и добро одмерене, да ли програм поседује додатне квалитете) – максимално 25 бодова;

4) секција 4 – Методологија (подсекције: да ли су планиране активности одговарајуће, практичне и доследне циљевима и очекиваним резултатима, колико је компактан целокупан план програма, да ли су учешће партнера и његово ангажовање у реализацији програма добро одмерени, да ли је учешће циљне групе и крајњих

корисника и њихово ангажовање у реализацији програма добро одмерено, да ли је план реализације програма добро разрађен и изводљив, да ли предлог програма садржи индикаторе успешности програма који се могу објективно верификовати) – максимално 30 бодова;

5) секција 5 – Одрживост програма (подсекције: да ли ће активности предвиђене програмом имати конкретан утицај на циљне групе, да ли ће програм имати вишеструки утицај, да ли су очекивани резултати програма одрживи) – максимално 15 бодова;

6) секција 6 – Финансијски план и рационалност трошкова (подсекције: да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајући, да ли је предложени трошак неопходан за имплементацију програма) – максимално 10 бодова.

Ако је укупан збир у секцији 2 нижи од оцене „одговарајуће” (12 поена), предлог програма се искључује из евалуационог процеса.

Ако је укупан збир у секцији 3, нижи од оцене „добар” (15 поена), програм се искључује из евалуационог процеса.

Само предлози програма који буду имали више од 50 бодова у секцијама 2–6 биће узети у разматрање приликом доделе средстава.

Сматра се да спортске организације са седиштем на територији општине Мајданпеккоје су од посебног значаја за општину Мајданпек у складу са чланом 137. став 5. Закона испуњавају у потпуности критеријуме у вези са финансијским и оперативним капацитетом из става 2. тачка 2) овог члана.

Члан 27.

Поступак одобравања програма који су примљени у предвиђеном року врши се у три фазе.

У првој фази врши се административна (формална) провера и оцена испуњености услова и критеријума у погледу носиоца програма, форме предлога програма и адекватности предложеног програма, утврђених Законом, овим правилником и јавним позивом када су у питању посебни програми.

Прву фазу спроводи општина Мајданпек.

У другој фази врши се вредновање квалитета програма према критеријумима утврђеним у Табели вредновања из чл. 25. и 26. овог правилника, и утврђује предлог Општинском већу за одобрење програма.

Општинско веће доноси у другој фази одлуку о одбијању предлога програма, на предлог Комисије, уколико је предлог програма искључен из евалуационог процеса у складу са чланом 25. ст. 3. и 4. и чланом 26. став 3. овог правилника.

Другу фазу спроводи Комисија.

О раду Комисије води се записник, који потписују председник и чланови Комисије.

Ако је предложени програм прошао претходне две фазе, у трећој фази доноси се коначна одлука о одобравању програма и одређењу висине средстава за реализацију програма.

У трећој фази Општинско веће одлучује, на основу предлога Комисије.

Непотпуни предлози програма не враћају се подносиоцу предлога.

Техничку и административну помоћ Комисији пружају овлашћена запослена лица у Општинској управи.

Члан 28.

Вредновање квалитета програма спроводи се тако што сваки члан Комисије врши оцењивање достављених програма према табелама вредновања, а укупан број бодова се утврђује на основу просечних оцена у оквиру појединих секција, ако овим правилником није другачије одређено.

Комисија може једногласном одлуком одлучити да се оцењивање према табелама вредновања квалитета програма врши гласањем чланова Комисије на седници Комисије.

Вредновање програма врши се на Обрасцу 10 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 29.

На основу извршених вредновања квалитета програма, Комисија утврђује прелиминарни предлог за одобрење програма.

Комисија сваки предлог програма обележава и следећим коментарима: „Не захтева додатне преговоре” или „Захтева додатне преговоре”. Уколико се прелиминарним предлогом за одобрење програма предвиђају мања средства него што су финансијским планом предлога програма предвиђена, програм се обавезно означава коментаром „Захтева додатне преговоре”.

У случају коментара да предлог програма захтева додатне преговоре, Комисија установљава оквир за преговоре и води преговоре, с тим да се током преговора обавезно дефинише и које ће се програмске активности реализовати, уколико програму треба да се одобре мања средства од оних утврђених буџетом предлога програма.

Предност у преговорима даје се програмима који су према оцени Комисије бољег квалитета.

Резултат преговора може бити позитиван и негативан. Позитиван исход преговора не мора да значи аутоматско одобравање средстава.

Након завршених преговора, Комисија утврђује коначни предлог и доставља га Општинском већу.

Члан 30.

Предлог да се програм не прихвати и не одобре средства Комисија даје у следећим случајевима, водећи рачуна о укупно расположивим буџетским средствима за финансирање програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта:

1) програм није довољно релевантан са становишта остваривања циљева утврђених Националном стратегијом развоја спорта или Програмом развоја спорта у општини Мајданпек;

2) други програми су приоритетнији, у складу са чланом 138. став 7. Закона;

3) финансијске и оперативне могућности подносиоца програма нису довољне;

4) програм је лошијег квалитета, односно добио је мањи број бодова током процене квалитета предлога програма у односу на одабране предлоге програма;

5) резултати преговора нису имали позитиван исход.

Непотпуни предлози програма се не враћају подносиоцу предлога.

Члан 31.

Уколико је предложени програм прошао претходне две фазе, у трећој фази доноси се коначна одлука о одобравању или неодобравању програма и одређењу висине средстава за реализацију програма.

Одлуке у трећој фази доноси Општинско веће, на основу предлога Комисије.

Одобравање предложених програма и средстава од стране Општинског већа заснива се на значају реализације програма за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта, конзистентности програма са циљевима Националне стратегије развоја спорта и Програма развоја спорта у општини Мајданпек, квалитету програма, очекиваним резултатима реализације програма, одрживости програма и рационалности, рангу спортских грана, рангу (категорији) спортских организација и укупне суме предвиђене за финансирање програма у одређеној области потреба и интереса грађана у области спорта у општини Мајданпек.

О одобрењу годишњих и посебних програма Општинско веће одлучује појединачним решењем.

Решења Општинског већа о одобрењу годишњег и посебног програма су коначна и против њих се може водити управни спор. Предмет управног спора не може бити, у складу са Законом, износ добијених средстава по основу годишњих и посебних програма.

Члан 32.

Са подносиоцем одобреног програма, у складу са Законом, председник општине/градоначелник закључује уговор о реализовању програма.

Председник општине/градоначелник закључује са носиоцем годишњег програма уговор за сваку од области потреба и интереса грађана из члана 137. став 1. Закона за коју је поднет предлог програма.

Ако се носилац одобреног програма не одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана од дана пријема позива, сагласно Закону, сматраће се да је одустао од предлога програма.

Ако су носиоцу програма за реализацију одобреног програма додељена мања средства од средстава наведених у финансијском плану програма, носилац програма је обавезан да пре закључења уговора о реализовању програма усклади финансијски план програма и план реализације програмских активности са висином додељених средстава и одобреним активностима на реализацији програма, и да достави Општинском већу допуну, односно измену предложеног програма усаглашену са висином одобрених средстава.

Уговор о реализовању програма којим се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мајданпек закључен супротно одредбама Закона и овог правилника ништаван је, у складу са чланом 138. став 9. Закона.

Члан 33.

Одобрени износ средстава за реализацију програма преноси се организацији која реализује програм у складу са уговором и одобреним квотама буџета општине.

V. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Члан 34.

Носиоци одобрених програма обавезни су да Општинском већу, на његов захтев, као и у року који је предвиђен овим правилником и уговором о реализовању програма, а најмање једном годишње, доставе извештај са потребном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета општине Мајданпек.

Периодични извештај се подноси у року од 15 дана по истеку сваког квартала у току реализације програма, на Обрасцу 9, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, ако овим правилником није другачије одређено.

Председник општине може затражити да се уз периодични извештај достави и целокупна документација везана за извршена плаћања (изводи, рачуни и др.).

Наредна авансна уплата буџетских средстава неће се уплаћивати оним носиоцима програма који не доставе периодични извештај.

Извештај о реализацији годишњег програма садржи извештај по свакој програмској целини и по свакој области потреба и интереса грађана у области спорта из члана 137. став 1. Закона у којој се програм реализује.

Носиоци одобреног програма у завршном извештају о реализацији програма врше и процену постигнутих резултата са становишта постављених циљева (самоевалуација).

Општинско веће може обуставити даље финансирање програма, односно једнострано раскинути уговор о реализовању програма ако носилац одобреног програма не достави извештај у року предвиђеном уговором.

Носилац програма је у обавези да у року од 15 дана од завршетка реализације програма достави Општинском већу завршни (коначни) извештај о реализацији програма, са фотокопијама комплетне документације о утрошку средстава, означене на начин који је доводи у везу са одређеном врстом трошкова из финансијског плана програма, оверене сопственим печатом.

Уз завршни извештај о реализацији програма коме је одобрено више од један милион динара подноси се и извештај ревизора (ревизија испуњења уговорних обавеза).

Извештај из става 8. овог члана подноси се на Обрасцу 7, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Извештај о реализацији програма изградње/опремања/одржавања спортских објеката

подноси се на Обрасцу 8, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Општинско веће разматра само оне извештаје о реализацији програма који су поднети на прописаном обрасцу.

У извештај из става 1. овог члана уносе се одговарајући подаци о личности из члана 5. став 10. Закона лица која су учествовала у реализацији програма.

Документација која се подноси уз периодични или завршни извештај мора да упућује на ставку (део) извештаја на који се односи, односно документација која се односи на утрошак средстава мора да упућује на конкретни трошак из финансијског плана програма.

Документација која се подноси уз периодични или завршни извештај а односи се на утрошак средстава подноси се у целости, нумерички се означава и у прилогу се ређа узлазним редоследом.

Члан 35.

Општинско веће врши по завршетку програма анализу реализације програма и постизања планираних ефеката, с циљем да се утврди: да ли је програм спроведен ефикасно и ефективно у односу на постављене индикаторе; да ли су постављени циљеви били релевантни; да ли су постигнути очекивани резултати; да ли је остварен очекивани утицај; да ли су остварени утицаји у складу са утрошком средстава; да ли је обезбеђена одрживост.

Општинско веће може ангажовати и одговарајуће стручњаке за спољну евалуацију реализације одобрених програма.

Спортски савез општине Мајданпек, као овлашћени предлагач годишњих програма, дужан је да, у складу са Законом и својим статутном, прати реализацију одобрених програма и да на крају реализације програма подноси извештај Општинском већу о остваривању циљева и ефеката програма, а ако се уоче озбиљни проблеми и недостаци у реализацији програма, и пре тога.

Организације у области спорта, носиоци годишњих програма, обавезни су да Спортском савезу општине Мајданпек, као предлагачу програма, пруже све потребне информације и омогуће увид у сва документа и све активности везане за реализацију програма, као и да им достављају у исто време када и Општинском већу примерак извештаја о реализацији програма.

Члан 36.

Носиоци програма који не утроше одобрена буџетска средства по некој од авансних уплата, дужни су да у периодичном извештају образложе разлоге због којих та средства нису утрошена, и да траже одобрење да се та средства пренесу у наредни период, уз подношење доказа да се средства налазе на њиховом рачуну.

Носилац програма је обавезан да по подношењу завршног извештаја изврши повраћај неутрошених средстава на крају године у буџет општине.

Изузетно, Општинско веће може, уколико објективне потребе и околности то захтевају, да одобри да се неутрошена средства на годишњем нивоу користе као авансне уплате за реализацију

активности из одобреног годишњег програма за наредну годину, за исте намене, с тим да се, по истом основу, не захтевају додатна средства за програм у текућој години и водећи рачуна да су авансне уплате нужне за несметану реализацију програма, као и да не угрожавају основни циљ програма и не нарушавају наменско коришћење средстава.

Члан 37.

Носиоци одобреног програма у року од 15 дана од дана усвајања завршног извештаја о реализацији програма чине доступним јавности извештај о свом раду и о обиму и начину стицања и коришћења средстава и тај извештај достављају Општинском већу.

Извештај из става 1. овог члана објављује се и на интернет сајту носиоца програма и мора бити доступан јавности током целе године.

На свим документима и медијским промоцијама везаним за реализовање програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта мора бити истакнуто да се програм финансира средствима из буџета општине Мајданпек.

VI. КОНТРОЛА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА

Члан 38.

Носилац програма води све потребне евиденције које омогућавају овлашћеним лицима општине Мајданпек спровођење контроле реализовања програма и утрошка средстава.

Носилац одобреног програма дужан је да чува евиденцију, односно документацију која се односи на реализовање тог програма десет година од дана када је тај програм завршен, ако законом није друкчије одређено.

Носилац програма је у обавези да овлашћеним лицима општине Мајданпек омогући увид у целокупну документацију и сва места везана за реализацију уговореног програма, и у поступку контроле пружи им сва потребна обавештења.

Носилац програма је у обавези да омогући овлашћеним лицима општине Мајданпек увид у податке које воде трећа лица, а у вези су са коришћењем одобрених средстава и реализацијом програма.

Члан 39.

Носилац одобреног програма коме су пренета средства дужан је да наменски користи средства добијена из буџета општине Мајданпек.

Средства добијена из буџета општине Мајданпек за реализовање програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта морају се вратити, у целости или делимично, даваоцу средстава, заједно са затезном каматом од момента пријема, у случајевима утврђеним у члану 133. ст. 1–3. Закона.

Носилац одобреног програма обавезан је да набавку добара, услуга или радова у оквиру одобрених средстава врши у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Реализовани трошкови су прихватљиви, ако већ нису финансирани из других јавних прихода, да су директно повезани са одобреним програмом, да су настали након потписивања уговора о реализацији програма, да су регистровани кроз одговарајућу књиговодствену документацију, да се могу поткрепити оригиналном документацијом са јасно наведеним датумом и износом и да се слажу са максималним вредностима одобрених трошкова у финансијском плану програма.

Члан 40.

Измене у погледу одобрених средстава за реализацију програма, могу се извршити ако се:

- 1) не угрожава основни циљ програма;
- 2) средства компензују у оквиру одређене врсте трошка, као и између различитих врста трошкова, обраћајући пажњу на то да варијација не сме да прелази 10% од првобитно одобрене суме новца у оквиру сваке врсте трошка.

У случајевима из става 1. овог члана, носилац програма може да током реализације програма изврши измену финансијског плана програма и да о томе обавести Општинско веће.

У свим другим случајевима мора да се унапред поднесе писани захтев Општинском већу за одобрење одступања, уз додатно објашњење, с тим да се такав захтев може поднети до 1. децембра када су у питању годишњи програми, а за посебне програме у току реализације програма или пре утврђеног крајњег рока за реализацију програма.

Члан 41.

Финансирање реализације програма може се обуставити ако носилац програма:

- 1) на захтев овлашћеног лица општине Мајданпек, као и у роковима утврђеним уговором о реализовању програма, није доставио извештај са потребном комплетном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета општине/града;
- 2) употребљава средства ненаменски, у потпуности или делимично;
- 3) не поштује динамику реализовања програма или се не придржава прописаних или уговорених мера које су утврђене у циљу обезбеђења реализације програма;
- 4) престане да испуњава услове који су на основу Закона и овог правилника потребни за одобрење програма;
- 5) спречи или онемогући спровођење прописаних, односно уговорених контролних мера;
- 6) не достави Спортском савезу општине Мајданпек, као овлашћеном предлагачу годишњих програма, потребне информације, односно не омогући увид у документа и активности везане за реализацију годишњег програма;
- 7) у другим случајевима очигледно не може да реализује програм у битном делу како је планирано.

Носилац неће одговарати за кашњења или неизвршавање обавеза предвиђених уговором о реализацији програма, када до неизвршења дође услед елементарних непогода, налога државних органа, и других околности које су изван реалне контроле и нису последица грешке или немара носиоца програма.

Члан 42.

Председник општине ставља на увид јавности, у складу са законом: извештај о поднетим предлозима програма са траженим износом средстава, извештај о одобреним програмима са износом одобрених средстава, годишњи извештај о реализовању свих одобрених програма за задовољавање потреба и интереса грађана у спорту.

Извештаји из става 1. овог члана обавезно се објављују на интернет страници општине Мајданпек.

Члан 43.

У складу са Законом, Општинско веће врши, по завршетку одобреног програма, анализу реализације програма и постизања планираних ефеката и, у случају да оцени да планирани ефекти нису постигнути у битном делу пропустом носиоца програма, затражиће од носиоца програма да одржи скупштину, односно одговарајући орган, у року од 60 дана ради утврђења одговорности лица која су реализовала програм и лица која су учествовала у доношењу одлука које су довеле до непостизања планираних ефеката програма.

Носилац програма је дужан да обавести Општинско веће о датуму одржавања скупштине и одлукама које су донете у погледу утврђивања одговорности, у складу са ставом 1. овог члана.

VII. КРИТЕРИЈУМИ ОДОБРАВАЊА И КОНТРОЛЕ ПРОГРАМА ИЗГРАДЊЕ, ОДРЖАВАЊА И ОПРЕМАЊА СПОРТСКИХ ОБЈЕКТА

Члан 44.

У поступку одобравања програма, односно пројеката изградње, опремања и одржавања спортских објеката, поред критеријума утврђених у члану 8. овог правилника, цени се испуњеност следећих критеријума:

- 1) да за планиране активности постоји потребна документација, у складу са законом којим се уређује планирање и изградња објеката;
- 2) да је обезбеђена локација за изградњу спортског објекта;
- 3) да спортски објекат испуњава услове прописане актом којим су уређени услови за обављање спортских делатности, у складу са Законом;
- 4) да је спортски објекат категорисан у складу са националном категоризацијом спортских објеката;
- 5) да је спортски објекат уписан у матичну евиденцију спортских објеката, у складу са Законом;
- 6) да је у питању капитално одржавање спортског објекта (реконструкција, доградња, адаптација и санација);
- 7) да су радови на изградњи и капиталном одржавању спортских објеката предвиђени одговарајућом планском документацијом;
- 8) да је премер и предрачун радова на изградњи, односно одржавању спортског објекта урађен и оверен од стране стручног лица;
- 9) да је земљиште на којем се планира изградња новог спортског објекта у јавној својини;

10) да је спортски објекат у јавној својини (у целини или делимично);

11) да носилац програма из сопствених средстава сноси трошкове припремних радова, израде техничке документације, ангажовања стручног надзора, техничког пријема, укњижбе;

12) да се изградња и одржавање и опремање спортског објекта у оквирима јавно-приватног партнерства врши под условима и на начин утврђен законом којим је уређено јавно-приватно партнерство;

13) да се уговором регулишу сва својинска и имовинска питања у вези са изградњом и одржавањем спортског објекта, у складу са законом којим је уређена јавна својина и другим законима.

Члан 45.

Власник, односно корисник земљишта или спортског објекта подноси предлог пројекта изградње, опремања и одржавања спортског објекта уз сагласност власника земљишта, односно спортског објекта.

Предлог пројекта изградње и капитално одржавања спортског објекта могу заједнички да поднесе више овлашћених подносилаца, у случају сувојине на земљишту или објекту.

Опремање спортског објекта подразумева опрему која се уграђује у спортски објекат и са њим чини функционалну техничко-технолошку целину.

Одржавање спортског објекта подразумева капитално одржавање у смислу извођења радова на реконструкцији, доградњи, адаптацији и санацији спортских објеката.

Предлог годишњег пројекта (програма) изградње, опремања и одржавања спортског објекта чине појединачни пројекти, који се, у складу са садржајем, групишу у посебне програме:

1) изградња спортских и рекреативних објеката;

2) капитално одржавање спортских и рекреативних објеката;

3) изградња спортских објеката за потребе образовања;

4) капитално одржавање спортских објеката за потребе образовања;

5) изградња и прилагођавање спортских објеката за лица са посебним потребама и инвалидитетом.

Члан 46.

Уз пројекат изградње и одржавања спортског објекта мора бити приложена документација којом се доказује испуњеност прописаних услова и критеријума према закону којим се уређује област планирања и изградње, као и документација о спровођењу програма (предрачун радова; власнички лист за земљиште и објекат; уговор о заједничком улагању; локацијска дозвола, грађевинска дозвола или решење којим се одобрава извођење радова на адаптацији или санацији спортског објекта; главни пројекат према закону којим се уређује област планирања и изградње; окончана или последња привремена ситуацију за извршене радове и извештај надзорног органа – код фазне изградње; други докази).

Члан 47.

Годишњи пројекат изградње и инвестиционог одржавања спортских објеката извршава се према динамици утврђеној програмским календаром у складу са Законом.

Члан 48.

Носилац пројекта образује, након обавештења о одобрењу програма, тим за спровођење програма и одређује руководиоца и његове чланове.

Носилац пројекта, по извршеном техничком прегледу и извршеној записничкој примопредаји и коначном обрачуну изведених радова, дужан је да обезбеди употребну дозволу.

VIII. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ОДОБРАВАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА СТИПЕНДИРАЊА ЗА СПОРТСКО УСАВРШАВАЊЕ КАТЕГОРИСАНИХ СПОРТИСТА

Члан 49.

Финансирање програма стипендирања за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста, врши се у складу са следећим критеријумима:

1) да је у питању спортиста аматер, у складу са Законом и спортским правилима;

2) да је спортиста држављанин Републике Србије;

3) да је спортиста у текућој години рангиран у складу са чланом 140. став 2. Закона;

4) да га његова спортска организација предложи за добијање стипендије;

5) да се у текућој години бави спортским активностима у спортским организацијама у општини Мајданпек;

6) да испуњава обавезе према националној спортој репрезентацији у коју је позван;

7) да у текућој години има статус ученика и да је у претходној школској години остварио минимално врлодобар успех – за спортисте узраста од 15 до 19 година;

8) да му је утврђена здравствена способност за обављање спортских активности у складу са Законом;

9) да поштује антидопинг правила прописана Законом о спречавању допинга у спорту;

10) да је његово понашање на спортским теренима и изван њих у складу са спортским духом и фер плејом.

Право на стипендију престаје спортисти престанком испуњавања услова из става 1. овог члана, на основу одлуке Општинског већа.

Општинско веће посебном одлуком утврђује максимални број стипендија које могу добити спортисти за спортско усавршавање исте спортске организације, у зависности од ранга спорта утврђеног Националном категоризацијом спортова, и висину месечног износа стипендија у зависности од категорије спортисте (заслужни спортиста, спортиста међународног разреда,

спортиста националног разреда, перспективни спортиста, други категорисани спортиста).

Са спортистом коме је одлуком Општинског већа додељена стипендија за спортско усавршавање председник општине/градоначелник закључује уговор о одобравању стипендије, на основу кога се спортисти месечно исплаћује стипендија и који обавезно садржи податке о новчаном износу месечне стипендије, роковима исплате, року важења уговора и правима и обавезама спортисте.

IX. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ОДОБРАВАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ПРИЗНАЊА И НАГРАДЕ ЗА ПОСТИГНУТЕ СПОРТСКЕ РЕЗУЛТАТЕ И ДОПРИНОС РАЗВОЈУ СПОРТА

Члан 50.

Годишње спортско признање општине Мајданпек додељује се у виду повеље и новчане награде за:

- 1) освојену медаљу на великим међународним спортским такмичењима;
- 2) освојено национално, регионално или европско клупско првенство;
- 3) дугогодишњи изузетан допринос развоју спорта у општини Мајданпек и/или Републици Србији.

Годишње спортско признање из става 1. овог члана може се доделити спортској организацији, спортисти или спортском стручњаку.

Општинско веће утврђује висину новчане награде из става 1. овог члана.

Општинско веће утврђује изглед повеље из става 1. овог члана.

У случају да спортска организација или спортиста, односно спортски стручњак у истој години оствари више спортских резултата који представљају основ за добијање признања и награде из става 1. овог члана, може се одобрити само једно признање и новчана награда за најбољи (највреднији) спортски резултат остварен у претходној години.

Са спортском организацијом, спортским стручњаком или спортистом из става 2. овог члана председник општине/градоначелник закључује, на основу одлуке Општинског већа о додели спортског признања, уговор о додели новчане награде

X. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ОДОБРАВАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ОДОБРАВАЊА КОРИШЋЕЊА СПОРТСКИХ ОБЈЕКТА У СВОЈИНИ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Члан 51.

У циљу рационалног и наменског коришћења спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник општина Мајданпек, односно који су у јавној својини општине Мајданпек, спортским организацијама се може одобрити њихово бесплатно коришћење за спортске активности, односно доделити бесплатни термини за тренирање и обављање других спортских активности ако су поред општих услова и критеријума утврђених овим правилником испуњени и следећи услови:

- 1) да су све спортске активности које се у спортском објекту обављају бесплатне за све спортисте учеснике у реализацији програма;

- 2) да је претежни део спортских активности тренирања везан за рад са децом и младим.

Општинско веће утврђује укупан број слободних бесплатних термина (у сатима) по појединим спортским објектима, и о финансирању тих термина закључује уговор са организацијом у области спорта која управља спортским објектима из става 1. овог члана.

Спортска организација из става 1. овог члана обавезна је да сале и спортске објекте у којима обавља спортске активности користи у складу са законом, пратећим подзаконским актима, спортским правилима и уговором о реализацији програма.

XI. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ОДОБРАВАЊА И ФИНАНСИРАЊА ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА ОРГАНИЗАЦИЈА У ОБЛАСТИ СПОРТА КОЈЕ СУ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ОПШТИНУ МАЈДАНПЕК

Члан 52.

Годишњи програм из члана 137. став 1. тачка 8) Закона може се одобрити само организацији у области спорта која поред општих услова и критеријума утврђених овим правилником испуњава и услов да је одлуком Општинског већа утврђена као организација у области спорта од посебног значаја за општину Мајданпек у складу са ст. 2–7. овог члана.

Општинско веће својом одлуком, на предлог председника општине/градоначелника, утврђује организације у области спорта на територији општине Мајданпек од посебног значаја за општину Мајданпек.

Спортски савез општине Мајданпек је као надлежни територијални спортски савез територијални спортски савез од посебног значаја за општину.

Општинско веће одлуку из става 2. овог члана доноси, у складу са чланом 137. став 1. тачка 8) Закона, у зависности од тога каква је унутрашња организованост организације, који је ранг спортске гране према Националној категоризацији спортова, колики је број учлањених организација и спортиста, каква је спортска традиција и спортски резултати организације, у којој мери се унапређује стручни рад, у ком рангу такмичења организација учествује, број екипа организације које се такмиче у оквиру надлежног националног гранског спортског савеза (и мушкарци и жене, у свим категоријама), чланства у надлежном националном спортском савезу, испуњености услова за обављање спортских активности и делатности у складу са Законом, у којој мери се повећава обухват бављења грађана спортом, поседовање спортских објеката, као и према томе у којој мери се делатност организације уклапа у приоритете утврђене Програмом развоја спорта у општини Мајданпек.

Предлог да се одређена организација у области спорта утврди за организацију од посебног значаја за општину Мајданпек може дати свака организација у области спорта са територије општине Мајданпек, уз подношење документације којом се доказује испуњеност критеријума из става 4. овог члана.

При доношењу одлуке из става 2. овог члана Општинско веће води рачуна и о томе у којој мери су активности организације у области спорта од

значаја за реализацију Националне стратегије развоја спорта и Програма развоја спорта у општини Мајданпек.

Општинско веће пре доношења одлуке из става 2. овог члана прибавља мишљење Спортског савеза општине Мајданпек.

Општинско веће доноси одлуку да одређеној организацији престаје статус организације у области спорта која је од посебног значаја за општину Мајданпек када организација престане да испуњава критеријуме из става 4. овог члана на основу којих је стекла тај статус.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Поступак одобрења програма којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта који је започет, а није окончан до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се по одредбама овог правилника.

Обавеза коришћења Матрице логичког оквира и SWOT анализе из члана 9. став 3. овог правилника примењује се код годишњих програма који се подносе у 2020. години.

Спортски савез општине Мајданпек подноси извештај Градском/општинском већу о остваривању циљева и ефеката годишњих програма чији је предлагач почев од годишњих програма за 2020. годину.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о одобравању и финансирању програма којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта на територији општине Мајданпек („Службени лист општине Мајданпек”, бр. 35/17 и 2/19).

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 06-31/5 од 09. маја 2019. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић,
с.р.**

1947

На основу члана 141. Закона о спорту („Службени гласник Републике Србије”, број 10/16) и члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08 и 42/18) , Општинско веће општине Мајданпек на седници одржаној дана 09. маја 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о категоризацији спортских организација

Члан 1.

Овим правилником утврђују се категоризација спортских организација са седиштем на територији општине Мајданпек које учествују у спортским такмичењима у оквиру надлежних

националних гранских спортских савеза (у даљем тексту: спортске организације), критеријуми за рангирање и поступак рангирања спортских организација.

Члан 2.

Категоризација спортских организација утврђује се на основу националних категоризација спортова и националних гранских спортских савеза уз уважавање специфичних потреба и интереса општине Мајданпек у области спорта.

На основу категоризације из става 1. овог члана једанпут годишње врши се рангирање спортских организација.

Рангирањем спортских организација утврђује се компетентност спортских организација у општини Мајданпек за дугорочно остваривање потреба и интереса грађана у области спорта у општини Мајданпек.

Рангирањем спортских организација обухваћене су само спортске организације које су регистроване у складу са законом, испуњавају услове за обављање спортских активности и делатности и које су чланице надлежних националних гранских спортских савеза.

Критеријуми за рангирање су: који је ранг спортске гране према Националној категоризацији спортова за коју је регистрована спортска организација; који је ранг надлежног националног гранског спортског савеза чији је члан спортска организација; каква је традиција те спортске организације у општини; који је ранг такмичења; какви су спортски резултати постигнути; колики је број такмичарских спортских екипа у системима такмичења надлежног националног гранског спортског савеза; колики је број ангажованих спортских тренера са дозволом за рад; колики је број регистрованих спортиста; колики је број категорисаних спортиста; да ли постоји заступљеност спортиста у националним спортским репрезентацијама.

Члан 3.

Категоризација спортских организација врши се према критеријумима утврђеним у Табели категорисања одштампаној на Обрасцу број 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Критеријуми за рангирање спортских организација из става 1. овог члана обухватају:

4) секција 1 – Ранг спорта према Националној категоризацији спортова (подсекције: спортови првог ранга, спортови другог ранга, спортови трећег ранга, спортови четвртог ранга, спортови петог ранга);

5) секција 2 – Ранг надлежног националног гранског спортског савеза према Националној категоризацији националних гранских спортских савеза (подсекције: национални савез првог ранга, национални савез другог ранга, национални савез трећег ранга, национални савез четвртог ранга и национални савез петог ранга);

6) секција 3 – Традиција спортске организације у граду/општини (подсекције: организација основана пре 50 година, организација од 15 до 24 године, организација од пет до 14 година, организација од две до четири године);

7) секција 4 – Ранг такмичења у коме учествују спортисти и екипе (подсекције: екипни спорт, индивидуални спорт);

8) секција 5 – Постигнути спортски резултати (подсекције: екипни спорт, индивидуални спорт);

9) секција 6 – Број такмичарских екипа у редовним системима такмичења (сви узрасти – мушкарци и жене) – (подсекције: четири и више екипа, три екипе, две екипе, једна екипа);

10) секција 7 – Број ангажованих спортских тренера са дозволом за рад (подсекције: три и више тренера, два тренера, један тренер);

11) секција 8 – Број регистрованих спортиста (подсекције: 11 и више спортиста такмичара, до 10 спортиста такмичара);

12) секција 9 – Број категорисаних спортиста (подсекције: три и више спортиста, 1–2 спортисте);

13) секција 10 – Заступљеност спортиста у националним спортским репрезентацијама (подсекције: два и више спортиста, један спортиста).

На основу критеријума из става 1. овог члана, спортској организацији се додељују одговарајући бодови, с тим да спортска организација може да добије максимално 100 бодова.

Спортске организације се рангирају према броју бодова које добију на основу критеријума из става 1. овог члана.

Уколико није утврђен ранг надлежног националног гранског спортског савеза, спортској организацији се додељује у оквиру секције 2 онај број бодова који одговара рангу спортске гране у којој се спортска организација такмичи.

Члан 4.

Испуњеност критеријума из члана 3. став 1. овог правилника рачуна се за спортисте сениоре, али спортска организација може да пријави и спортисте, односно екипе млађе узрастне категорије, с тим да се тада утврђени бодови умањују за спортисте јуниоре за 30%, за спортисте кадете за 60% и за спортисте пионире за 80%, ако овим правилником није друкчије утврђено.

У случају да у екипном спорту постоје само четири нивоа такмичења, максимални број бодова по критеријуму „Ранг такмичења“ умањује се за 10%, а уколико постоје три нивоа такмичења, максимални број бодова се умањује за наредних 10% итд.

У случају да у индивидуалном спорту постоје два нивоа такмичења, максимални број бодова по критеријуму „Ранг такмичења“ умањује се за 20%, а уколико постоји само један ниво такмичења, максимални број бодова се умањује за 40%.

Спортски резултат који у индивидуалном спорту постигну екипе спортске организације рачуна се као за екипни спорт, под условом да је у такмичењу учествовало најмање осам екипа.

Остварени спортски резултати у индивидуалним спортовима признају се ако у спортској дисциплини, односно категорији, у такмичењу учествује шест и више спортиста.

Под спортским тренером са дозволом за рад подразумева се спортски стручњак који има неко од спортских звања у оквиру занимања тренер у спорту, које је стечено у складу са Законом о спорту,

и који има важећу дозволу за рад издату од стране надлежног националног спортског савеза или међународног спортског савеза.

Спортски тренер може бити пријављен за бодовање само у једној спортској организацији.

Члан 5.

Рангирање спортских организација спроводи Комисија за категоризацију спортских организација (у даљем тексту: Комисија) коју образује Општинско веће.

Комисија се састоји од истакнутих спортских стручњака и стручњака у спорту.

Комисија има председника и четири члана, од којих је најмање један представник Спортског савеза општине Мајданпек

О раду Комисије води се записник, који потписују председник и чланови Комисије.

Техничку и административну помоћ Комисији пружају овлашћена лица запослена у Општинској управи.

Рангирање спортских организација спроводи се тако што Комисија врши оцењивање, односно бодовање спортске организације у складу са утврђеним критеријумима и доставља предлог Општинском већу предлог за утврђивање ранглисте спортских организација.

На извршено рангирање спортске организације може се уложити жалба Општинском већу.

Рангирање спортских организација врши се најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину.

Спортске организације подnose до 10. јануара текуће године Упитник за категоризацију спортских организација одштампан на Обрасцу број 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, са пратећом документацијом којом се доказује испуњеност утврђених критеријума за рангирање.

Спортске организације које благовремено не доставе потребне податке за рангирање у складу са овим правилником неће бити вредноване у поступку рангирања.

Спортска организација која достави нетачне податке на основу којих се врши рангирање искључује се из поступка рангирања за текућу годину, односно искључује се са утврђене ранглисте.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мајданпек“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број:06-31/6 од 09. маја 2019. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.**

1948

На основу члана 64. став 1. тачка 11) Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", бројеви 7/08 и 42/18), Одлуке о буџету општине Мајданпек за 2019. годину ("Службени лист општине Мајданпек", број 41/18) а у складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног

развоја Општине Мајданпек за 2019. годину ("Службени лист општине Мајданпек", број 14/19) и Решењем о давању сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије број 320-00-1148/2019-09 од 17.04.2019. године, Општинско веће Општине Мајданпек, на седници одржаној дана 09. маја 2019. године, донело је

О Д Л У К У

о објављивању јавног позива за подношење захтева за одобравање подстицаја у 2019. години

Члан 1.

Овом одлуком уређује се садржина и начин објављивања јавног позива за подношење захтева за одобравање подстицаја у 2019. години, образовање комисије за спровођење јавног позива.

Члан 2.

Одлуком о буџету општине Мајданпек („Сл.лист општине Мајданпек“ број 41/2018) у оквиру **Раздела 4, Глава 4.01 – ОПШТИНСКА УПРАВА, Програмска класификација 0101/ 0101-0002, ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ, ПА: Мере подршке руралном развоју**, Позиција 86, Економска класификација 481–Дотације невладиним организацијама, издвојена су средства у износу од **2.000.000,00 динара**.

За јавни позив за подношење захтева за одобравање подстицаја у 2019. години овом одлуком се опредељује износ од 1.700.000,00 динара, и то:

1. 900.000,00 динара за подстицаје у оквиру мере 102 - Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде,
2. 800.000,00 динара за подстицаје у оквиру мере 401 - Подстицаји за спровођење одгајивачких програма.

Члан 3.

За расподелу средстава из члана 2. ове одлуке објављује се Јавни позив за подношење захтева за одобравање подстицаја у 2019. години.

Јавни позив за подношење захтева за одобравање подстицаја у 2019. години биће објављен на званичној интернет презентацији Општине Мајданпек (www.majdanpek.rs), средствима јавног информисања, огласној табли Општинске управе општине Мајданпек.

Члан 4.

За спровођење јавног позива из члана 3. ове одлуке образоваће се Комисија за реализацију мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину, коју решењем именује Општинско веће општине Мајданпек.

Члан 5.

Јавни позив из члана 3. ове одлуке садржи:

1. предмет јавног позива;
2. предмет подстицаја;
3. намену и висину средстава;
4. рокове;
5. услове за остваривање права на подстицаје;

6. информације о начину остваривања права на подстицаје;
7. поступак доделе подстицаја;
8. остале информације.

Члан 6.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК Број: 06-31/7 од 09. маја 2019. године

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Поповић. с.р.

1949

На основу члана 64. став 1. тачка 11) Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", бројеви 7/08 и 42/18), Одлуке о буџету општине Мајданпек за 2019. годину ("Службени лист општине Мајданпек", број 41/18), члана 17. Правилника о подстицајима за инвестиције у физичку имовину пољопривредног газдинства за набавку машина, опреме и квалитетних животиња за унапређење примарне пољопривредне производње на територији општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 6/18), Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину ("Службени лист општине Мајданпек", број 14/19) и Решења о давању сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије број 320-00-1148/2019-09 од 17.04.2019. године, Општинско веће Општине Мајданпек, на седници одржаној дана 09. маја 2019. године, донело је

О Д Л У К У

о расписивању јавног конкурса за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава у 2019. години

Члан 1.

Овом одлуком уређује се расписивање јавног конкурса за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава у 2019. години у општини Мајданпек, образовање комисије, начин објављивања и садржина јавног конкурса.

Члан 2.

Одлуком о буџету општине Мајданпек („Сл.лист општине Мајданпек“ број 41/18) у оквиру **Раздела 4, Глава 4.01 – ОПШТИНСКА УПРАВА, Програмска класификација 0101/ 0101-0002, ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ, ПА: Мере подршке руралном развоју**, Позиција 85, Економска класификација 451– Текуће субвенције за пољопривреду, издвојена су средства у износу од **36.000.000,00 динара**.

За јавни конкурс из члана 1. ове одлуке се опредељује износ од **4.000.000,00 динара** за подстицаје у оквиру мере 101 – Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава.

Члан 3.

За расподелу средстава из члана 2. ове одлуке објављује се Јавни конкурс за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава у 2019. години.

Јавни конкурс за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава у 2019. години биће објављен на званичној интернет презентацији Општине Мајданпек (www.majdanpek.rs), средствима јавног информисања, огласној табли Општинске управе општине Мајданпек.

Члан 4.

За спровођење јавног позива из члана 3. ове одлуке образоваће се Комисија за реализацију мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину, коју решењем именује Општинско веће општине Мајданпек.

Члан 5.

Јавни позив из члана 3. ове одлуке садржи:

1. намену и висину средстава;
2. начин расподеле средстава;
3. услове за остваривање права на доделу средстава;
4. рокове;
5. опште информације;

Члан 6.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 06-31/8 од 09. маја 2019. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић. с.р.**

1950

На основу члана 64. став 1. тачка 11) Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", бројеви 7/08 и 42/18), Одлуке о буџету општине Мајданпек за 2019. годину ("Службени лист општине Мајданпек", број 41/18) а у складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину ("Службени лист општине Мајданпек", број 14/19) и Решењем о давању сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије број 320-00-1148/2019-09 од 17.04.2019.године, Општинско веће Општине Мајданпек, на седници одржаној дана 09. маја 2019.године, донело је

О Д Л У К У

о објављивању јавног позива за подношење захтева за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредене делатности у 2019.години

Члан 1.

Овом одлуком уређује се садржина и начин објављивања јавног позива за подношење захтева за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредене делатности у

2019.години, образовање комисије за спровођење јавног позива.

Члан 2.

Одлуком о буџету општине Мајданпек („Сл.лист општине Мајданпек“ број 41/2018) у оквиру **Раздела 4, Глава 4.01 – ОПШТИНСКА УПРАВА, Програмска класификација 0101/ 0101-0002, ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ, ПА: Мере подршке руралном развоју**, Позиција 85, Економска класификација 451– Текуће субвенције за пољопривреду, издвојена су средства у износу од **36.000.000,00 динара**.

За јавни позив за подношење захтева за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредене делатности у 2019.години овом одлуком се одређује износ од **32.000.000,00 динара** за подстицаје у оквиру мере 101 – Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава.

Члан 3.

За остваривање права на подстицај из члана 2. ове одлуке објављује се Јавни позив за подношење захтева за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредене делатности у 2019.години.

Јавни позив за подношење захтева за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредене делатности у 2019.години биће објављен на званичној интернет презентацији Општине Мајданпек (www.majdanpek.rs), средствима јавног информисања, огласној табли Општинске управе општине Мајданпек.

Члан 4.

За спровођење јавног позива из члана 3. ове одлуке образоваће се Комисија за спровођење Јавног позива за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредене делатности у 2019.години, коју решењем именује Општинско веће општине Мајданпек.

Члан 5.

- Јавни позив из члана 3. ове одлуке садржи:
1. предмет јавног позива;
 2. предмет подстицаја;
 3. услове за остваривање права на доделу средстава;
 4. начин за остваривање права на доделу средстава;
 5. критеријуме за оцену поднетих захтева;
 6. рокове;
 7. опште информације;

Члан 6.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 06-31/9 од 09. маја .2019. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић. с.р.**

1951

На основу члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", бројеви 7/08 и 42/18), а у складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину ("Службени лист општине Мајданпек", број 14/19) и Правилником о подстицајима за инвестиције у физичку имовину пољопривредног газдинства за набавку машина, опреме и квалитетних животиња за унапређење примарне пољопривредне производње на територији општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 6/18), Општинско веће општине Мајданпек на седници одржаној дана 09. маја 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за реализацију мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за реализацију мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину.

Комисија има 5 чланова.

II

У Комисију се именују:

Име и презиме	Дужност
1. Момчило Андрић	, за председника
2. Драгана Миленковић	, за члана
3. Марина Јонович	, за члана
4. Дијана Јовановић	, за члана
5. Мирјана Цакић Младеновић	, за члана

III

Задаци Комисије из тачке I овог Решења су:

1. спровођење административних процедура за реализацију мера подршке из **Јавног позива за подношење захтева за одобравање подстицаја у 2019. години**, број 06-31/8 од 09.05.2019. године, и то:

Назив мере	шифра мере
Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде	102
Подстицаји за спровођење одгајивачких програма, ради остваривања одгајивачких циљева у сточарству	401

2. спровођење поступка за доделу подстицаја по **Јавном конкурс за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава у 2019. години**, број 06-31/7 од 09.05.2019. године.

IV

Решење доставити члановима Комисије и архиви Општине Мајданпек.

V

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 06-31/10 од 09. маја 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић. с.р.

1952

На основу члана 64. Статута општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08 и 42/18), а у складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину ("Службени лист општине Мајданпек", број 14/19), Општинско веће општине Мајданпек на седници одржаној дана 09. маја 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за спровођење Јавног позива за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредне делатности у 2019. години

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за спровођење Јавног позива за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредне делатности у 2019. години.

Комисија има 5 чланова.

II

У Комисију се именују:

Име и презиме	Дужност
1. Александар Васиљевић	, за председника
2. Глорија Јанковић	, за члана
3. Нинослава Уркикић	, за члана
4. Стефан Балановић	, за члана
5. Дијана Јовановић	, за члана

III

Задатак Комисије из тачке I овог Решења је спровођење административне процедуре за одобравање права на подстицаје по **Јавном позиву за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредне делатности у 2019. години**, број 06-31/9 од 09.05. 2019. године.

IV

Решење доставити члановима Комисије и архиви Општине Мајданпек.

V

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 06-31/11 од 09. маја 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић. с.р.

1953

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" број 21/16, 113/17 и 95/18), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16 и 113/17), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" број 88/16), члана 2. Одлуке о обезбеђивању вршења послова интерне ревизије општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек" број 7/15), члана 2. Одлуке о обезбеђивању вршења послова у буџетске инспекције општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек" број 7/15), Општинске веће општине Мајданпек, на предлог начелника Општинске управе општине Мајданпек, дана 09.маја 2019. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К**о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек****I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек (даљем тексту: Правилник) уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Мајданпек (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

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

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 3.**

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

Основне унутрашње организационе јединице Општинске управе су одељења и службе.

Службе се организују као основне организационе јединице у Општинској управи или као уже унутрашње организационе јединице у одељењу у Општинској управи.

Члан 4.

Основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи су:

1. Одељење за правне и опште послове;
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове;
3. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове;
4. Одељење за финансије, буџет и трезор;
5. Стручна служба органа општине.

Члан 5.

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

Члан 6.

Послове интерне ревизије и буџетске инспекције, утврђене овим Правилником, обављају самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

III. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**Члан 7.**

Послови из делокруга Одељења за правне и опште послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за имовинско-правне послове и послове правне помоћи;
2. Службе за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак.

Члан 8.

Служба за имовинско-правне послове и послове правне помоћи обавља послове у области имовинско-правних односа на грађевинском земљишту и другим непокретностима и то: стручне послове у вези отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, установљавање права службености на грађевинском земљишту, послове експропријације непокретности, односно административног преноса непокретности, послове поништаја решења о експропријацији, послове евиденције непокретности у јавној својини општине, послове припреме нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине, послове пружања правне помоћи грађанима; послове заштите права пацијената; послове из домена родне равноправности; послове који се односе на област опште управе, вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима, послове пријема представки и притужби грађана и одговарања на представке, притужбе и примедбе грађана на рад Општинске управе и других органа, обавља и друге послове на основу Закона и других прописа.

Ради заштите имовинских права и интереса општине и њених органа, месних заједница, јавних служби и других организација чији је оснивач општина, до постављења правобраниоца општине Мајданпек, послове правобраниоца обављаће дипломирани правник са положеним правосудним испитом по посебном овлашћењу председника општине.

Члан 9.

Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак обавља послове који се односе на: вођење матичних књига и књига држављана, вођење јединственог бирачког списка, послове месних канцеларија (лична стања грађана, издавање извода из матичних књига и књига држављана, састављање смртовница, достављање података за бирачки списак и др.) и остале послове из ових области.

IV. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

Послови из делокруга Одељења за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за урбанизам и грађевинарство;
2. Службе за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине;
3. Службе за инспекцијске послове.

Члан 11.

Служба за урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености просторних и урбанистичких планова са прописима о планирању и изградњи, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности републике и општина, спровођење урбанистичких планова, издавање информација о локацији, издавање услова за формирање нових парцела (парцелација и препарцелација), уређење јавног грађевинског земљишта путем одговарајућих планских докумената, спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, 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, одобравање извођења радова, измене локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи и друге послове у овој области, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 12.

Служба за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине обавља послове који се односе на развој и обављање комуналних делатности, стамбену изградњу и односе са стамбеним заједницама, послове државне управе у стамбеној области, које република повери општини, спроводи поступке процене утицаја на животну средину; 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 и врши ревизију издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; 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, обавља послове из области безбедности и здравља на раду, послове израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, послове организације цивилне заштите; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ванредног стања на територији општине, израђује услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања и обавља друге послове у овој области, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 13.

Служба за инспекцијске послове обавља послове који се односе на надзор над применом закона, других прописа и општих аката који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објекта, као и на извођење грађевинских радова и грађење објекта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагање 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 објекта и јавних површина, надзор над уређењем јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; надзор над радом послодавца за учење кроз рад, надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности, надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа високошколског образовања, вођење потребних евиденција, обавља послове пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова и друге послове у овој области, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

V. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

Послови из делокруга Одељења за привреду, јавне делатности и заједничке послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за привреду;
2. Службе за јавне делатности;
3. Службе за заједничке послове.

Члан 15.

Служба за привреду обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана и правних лица и органа општине у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, енергетике, приватног предузетништва, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја, контролу цена услуга и производа јавних предузећа чији је оснивач општина, контролу обрачуна зарада у јавним предузећима, праћење програма пословања јавних предузећа, извештавање надлежних министарстава о реализацији исплата зарада и програма пословања јавних предузећа, обавља и друге послове из ове области.

Члан 16.

Служба за јавне делатности обавља послове који се односе на образовање, културу, физичку културу, примарну здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, административне послове за потребе Комисије за додатну подршку деци и одраслима, борачко-инвалидску заштиту, јавно обавештавање и послове из других јавних делатности из надлежности општине.

Члан 17.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на обављање послова у вези са организацијом рада писарнице и архиве, у складу

са прописима о канцеларијском пословању, оверу потписа, рукописа и преписа, телефонску централу и заједнички бифе, достављање писмена, одржавање и употребу моторних возила, умножавање материјала, одржавање хигијене и друге послове из ове области; предузимање мера за заштиту објеката органа општине Мајданпек од пожара, у складу са важећим прописима, физичког обезбеђења запослених и објеката Скупштине општине, инвестиционо и текуће одржавање објеката и друге послове из ове области.

VI. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР

Члан 18.

Послови из делокруга Одељења за финансије, буџет и трезор обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за контирање и књижење;
2. Службе ликвидатуре, благajничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава;
3. Служба пореске локалне администрације.

Члан 19.

Служба за контирање и књижење обавља послове који се односе на припрему и спровођење буџета општине, локалне јавне приходе и расходе, рачуноводствене послове за директне кориснике, за индиректне кориснике којима је укинут рачун и за месне заједнице, друге економске финансијске послове за буџет, трезор и за потребе рачуна друштвених делатности, послове везане за задуживање општине, расписивање зајма, планирање средстава, вођење инвестиција чије је финансирање из буџета, послове трезора и друге послове из ових области из надлежности општине.

Члан 20.

Служба ликвидатуре, благajничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава обавља послове који се односе на контролу тачности и исправности финансијске документације, плаћања, обрачун накнада и обавеза по уговорима, послове јавних набавки, извршење буџета и трезора и друге послове из ових области из надлежности општине.

Члан 21.

Служба пореске локалне администрације обавља послове пријема, обраде, контроле и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; 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; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција,

класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом; издавање уверења и потврда и извештавање у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

VII. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 22.

Стручна служба органа општине обавља стручне, организационе и техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће, који се односе на припрему седница и обраду, израду, штампање, достављање и објављивање аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине, Председника општине и Општинског већа и вођење евиденција о одржаним седницама, пружање стручне помоћи Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката, давање правних мишљења Скупштини, Председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у општини.

VIII. ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КАО ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 23.

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину, врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине, припрема програм рада председника и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, евидентира и прати извршавања донетих аката, координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине, врши интерно информисање председника

и заменика председника општине, врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности, врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

У Кабинету председника општине се могу поставити помоћници председника општине за поједине области и други запослени који заснивају радни однос на радним местима у кабинету.

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

X. РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Члан 25.

Радам основних и ужих унутрашњих организационих јединица у Општинској управи руководи: шеф одељења, односно шеф службе.

Радам Кабинета председника општине руководи шеф кабинета или председник општине.

Руководиоци основних 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.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

Самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица Општинске управе одговарају за свој рад председнику општине.

Службеници и намештеници у Општинској управи одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице у којој су распоређени и начелнику Општинске управе.

X. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	___/ радно место	___/ службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	7	7
Млађи саветник	5	5
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	12	25
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	44 радних места	57 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	8	9
Пета врста радних места	5	18
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	13 радних места	27 намештеника

Члан 27.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **85** и то :

- **1** службеник на положају,
- **57** службеника на извршилачким радним местима и
- **27** на радним местима намештеника

У укупан број није урачунат Кабинет председника општине где су систематизована 2 радна места са 2 извршилаца, и то:

- 2 радна места (2 помоћника председника општине).

Члан 28.

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; предлаже Општинском већу акт о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи; доноси опште акте из области радних односа, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плата и другим накнадама запослених, оцењивању службеника и друга акта у складу са законом и другим прописима, распоређује запослене у Општинској управи, решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Општинској управи у складу са законом, решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе, решава о изузећу службеног лица у Општинској управи, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Мајданпек и другим општим актима 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

X-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 29.

2. Шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

X-1/1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Члан 30.

3. Имовинско – правни послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Решава предмете из имовинско-правних односа на земљишту и зградама и другој имовини којом располаже општина, а нарочито: води управни поступак експропријације и поништаја решења о експропријацији, припрема решења у овим поступцима, припрема решења о административном преносу непокретности, припрема решења о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; припрема решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта; врши послове на установљавању права службености на грађевинском земљишту; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење поступка за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини јавним оглашавањем и непосредном погодбом, излази на терен за потребе вођења ових поступака, припрема нацрте аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, обавља послове вођења евиденције о непокретностима на којима општина има право јавне својине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, јавна добра, улице, паркови, путеви, споменици културе, школе и сл.), припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови пружања правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијента и родне равноправности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прима представке и притужбе грађана и одговара на представке, притужбе и примедбе грађана на рад Општинске управе и других органа општине, пружа правну помоћ грађанима давањем упутстава и правних

савета, саставља поднеске и предузима друге радње ради покретања поступка пред надлежним државним и другим органима у циљу остваривања и заштите права грађана, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима пацијената; утврђује чињенице у вези са поднетим приговором и основаност приговора, решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената, прати прописе који регулишу област здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова из области примарне здравствене заштите, сарађује са Саветом за здравље; прати прописе из области родне равноправности, пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; обавља послове из делокруга рада службе који се односе на нормативну регулативу, локалне и друге изборе, обавља и друге послове које му одреди Шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Управни послови у области грађанских стања и послови унапређења и управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља управно правне послове у области личних стања грађана (промене личног имена и презимена, исправке и накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана), обавља стручне и административне послове у сарадњи са секретаром Скупштине општине из делокруга рада Комисије за стамбене односе и Стамбене комисије, издаје тапије, обавља послове у области утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање уверења о тим чињеницама, прати динамику уплата отплатних рата за откупљене станове, обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, врши анализу радних места, обавља послове на изради нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места, обавља послове планирања и развоја кадрова, стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима, послове припреме нацрта Кадровског плана и праћења његовог спровођења у органима, развијање система оцењивања рада службеника,

систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, врши послове на изради предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, врши послове анализе ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља послове из области радних односа службеника и намештеника, стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, израђује појединачна аката из области радних односа, обавља и друге послове које му одреди службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Послови из области радних односа

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно-оперативне послове у вези заснивања и престанка радног односа у Општинској управи, евидентира решења о остваривању права из радног односа; обавља послове вођења кадровске евиденције радника Општинске управе, послове вођења евиденције из области рада, комплетирање акта у персоналним досијеима; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине, издавање уверења о имовном стању, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења или начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера, завршена гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

X-1/2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ И БИРАЧКИ СПИСАК

Члан 31.

7. Шеф службе, послови планирања припрема за одбрану и административно-евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) I

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на руковођење, организовање, обједињавање и усмеравање рада службе, одговара

за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга службе, пружа потребну стручну помоћ запосленима у служби, припрема информације и извештаје из делокруга службе, обавља послове који се односе на планирање припрема за одбрану, учествује у изради плана одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије, израђује процене војних и невојних изазова, ризика и претњи, израђује и ажурира план мера приправности и задатака за организацију и рад у ратном и ванредном стању, израђује план мера и задатака за мобилизацију, обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани и другим прописима из ове области; обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних, умрлих и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа, извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема правне или економске струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови вођења и ажурирања бирачког списка

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 и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера, завршена гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Административно–евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) I

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Административно–евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) II

Звање: Виши референт

број службеника: 10

Опис послова: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као

јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три година радног искуства и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, поставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.

11. Курир у месној канцеларији

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 9

Опис послова: Обавља техничке и наједноставније пратеће послове у месним канцеларијама који се односе на пријем, разврставање, разношење и отпремање писмена из надлежности органа општине, њихово непосредно уручење, благовремено враћа доставнице са уредним потписом адресата или напоменом органу или служби из које је писмено упућено, одржавање хигијене службених просторија и обављање других послова које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Основно образовање.

X-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 32

12. Шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и

анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

X-2/1. СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Члан 33.

13. Стручно оперативни послови планирања и уређења простора

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове праћења, примене и потребе за доношење и ревизију просторних и урбанистичких планова, као и планова са посебном наменом, урбанистичких планова са детаљном разрадом, као и праћење примене одређених аката за спровођење наведених планова који се односе на планирање, уређење и коришћење простора; припрема документацију за израду планова и нацрта појединих аката за одређене урбанистичке услове, припрема нацрте аката из ове области (информације о локацији, услове за формирање парцела, извештаје о катастарским парцелама за утврђивање земљишта за редовну употребу објеката), припрема локацијске услове, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима у поступку обједињене процедуре, обрађује захтеве за издавање грађевинских дозвола и проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима; учествује у изради решења о употребној дозволи; води регистар инвеститора; учествује у изради решења о изградњи објеката за које се не издаје грађевинска дозвола; врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду; учествује у изради решења о озакоњењу објеката; решења о образовању комисије за технички преглед објеката; стара се о спровођењу решења о уклањању објеката, односно његовог дела; извршава решења грађевинске инспекције о рушењу; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и обавља друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област: просторно планирање,

архитектура) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Регистратор за вођење регистра обједињених процедура

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацавању захтева; прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма и обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, грађевинског инжењерства, технолошког инжењерства, архитектуре или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Послови из области грађевинарства

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку прибављања аката у обједињеној процедури, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, а у вези појединачних захтева, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима, припрема захтеве имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру, доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра појединачна акта ради уписа права својине, врши упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, издаје потврде о пријему захтева, врши послове достављања аката за потребе објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека за обраду захтева односно објављивање и о томе обавештава обрађиваче, припрема дописе и друга акта у поступцима легализације објеката, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, електротехничког или машинског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

X-2/2. СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 34.

16. Послови заштите животне средине, безбедности и здравља на раду и управљања ванредним ситуацијама

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину, припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине, врши оцену извештаја о стратешкој процени, утврђује и прикупља сагласности и услове у поступку израде урбанистичких и других планова у области заштите животне средине, обавља административне послове за потребе Комисије за процену утицаја на животну средину, прати стање и израђује годишњи програм и извештај о стању животне средине на територији општине, спроводи поступак праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине, проучава и прати прописе из области заштите природе и заштите животне средине, обавља послове из области безбедности и здравља на раду, припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика, пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, обавља стручно-оперативне послове везане за примену прописа из области управљања ванредним ситуацијама, предузима мера за функционисање у ванредним ситуацијама; организује заштиту од елементарних и других већих непогода, обавља послове који се односе на организацију и функционисање цивилне заштите; доношење планова и програма за ванредне ситуације; послове у вези са образовањем и функционисањем Општинског штаба за ванредне ситуације, формирање и опремање јединица цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуњивање, отклањање последица елементарних непогода; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области заштите животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област безбедности или управљање ризиком од катастрофалних догађаја и пожара) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне

самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Стручно-оперативни послови из комуналне и стамбене области

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку остваривања права из области комуналних делатности, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза, врши пријем документације из делокруга рада, обавља поједине управне радње из делокруга рада комуналне инспекције, води евиденцију квалитета пружених услуга, грејања стамбеног и пословног простора, учествује у спровођењу извршења решења која доноси комунални инспектор, по потреби обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку озакоњења објеката, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза, води евиденцију издатих решења о рушењу и решења о озакоњењу, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих странака, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, води прописане евиденције из стамбене области (регистар стамбених заједница и др.), води интерне евиденције из делокруга рада одељења; у случају спречености возача, за потребе рада одељења обавља послове управљања моторним возилом и превозом запослених у одељењу; обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању електротехничког, грађевинског, економског или машинског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

X-2/3. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

18. Руководилац инспекције и послови инспекције заштите животне средине и комуналне инспекције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад инспектора, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова инспектора, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује

активности инспектора, припрема извештаје о раду за потребе органа општине и Републике, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада и припрема одговоре на представке и притужбе; обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине као и општинских одлука донетих на основу ових и других прописа, доноси решења и налаже мере, стара се о њиховом спровођењу, обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним делатностима, општинских прописа донетих на основу овог и других закона у овој области, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу поштовања 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, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са републичким инспекцијама у циљу успешнијег надзора, води евиденције прописане за рад инспекције, припрема извештаје за потребе органа општине и надлежне републичке органе, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука, грађевинског инжењерства, заштите животне средине, заштите на раду, гео-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 испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу, предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја, врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању другог локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, обавља и друге послове из своје надлежности које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

20. Грађевински инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи и то: врши инспекцијски надзор над применом закона, општинских и других прописа који уређују изградњу објекта, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима у циљу успешнијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе. припрема програм уклањања бесправних објеката и спроводи решења о извршењу, доноси решења о уклањању привремених објеката, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању до три године или виша стручна спрема грађевинске или архитектонске струке, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Општински просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем закона који регулишу ову област, као и прописа донетих на основу закона, врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, припрема извештаје о раду, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доносе органи општине, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Комунални редар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља поједине пратеће помоћно техничке радње из делокруга комуналне инспекције, врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређења и чистоће јавних површина, уређења и одржавања паркова, зелених површина, улица, путева, евидентирања јавних површина на којима се депонује грађевински материјал или врши било

каква изградња и о истом обавештава надлежну инспекцију, помаже у раду комуналним инспекторима, обавља и друге послове које му повери шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, грађевинског, машинског, рударско – геолошког или електротехничког смера и најмање 6 месеци радног искуства.

X-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 36.

23. Шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, гео - наука или технолошког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

X – 3/1. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 37.

24. Послови привреде, праћења рада јавних предузећа и стручно оперативни послови у области комуналних делатности, саобраћаја и унапређења енергетске ефикасности

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира развој привреде, ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности, помаже у изради бизнис планова, прати и спроводи прописе из области привреде, врши административно – техничке послове, учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на

привредни развој, остварује контакте са локалним привредницима и предузетницима, организује истраживања у циљу унапређења њиховог пословања, врши анализу и евалуацију могућности проширења привредних капацитета и предлаже инструменте за подстицај економског развоја, прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада јавних предузећа 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 обављања комуналне делатности, припрема и прати реализацију финансијских планова; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга; обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање и безбедност саобраћаја, унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја; учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, индустријског инжењерства и менаџмента, технолошког инжењерства или саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Послови економског развоја и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената за подстицање и усмеравање

локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката и коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; издаје уверења о чињеницама о којима се водила евиденција у регистру радњи, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, биотехничких наука односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област туризмологије, предузетништва) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Управни послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства и послови из области ауто такси превоза

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и 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 и израђује нацрте решења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства (наднада за промену намене пољопривредног земљишта, водни услови, водна сагласност, водна дозвола), утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, 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 којима се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем бљихних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, води одређене статистичке евиденције (домаћинства, пољопривредна механизација, сточни фонд, земљишни фонд и др.), омогућава остваривање права пољопривредницима која им по позитивним прописима припадају, проучава стање инфраструктуре, утврђује водопривредне услове из надлежности Општине у складу са позитивним прописима, издаје водопривредне сагласности на основу водопривредних услова, пружа стручну помоћ приликом подношења пријава надлежном органу за отварање и промене у области пољопривредних газдинстава, обавља; припрема нацрте решења из области ауто такси превоза, и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема из области пољопривреде, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

X – 3/2. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 38.

27. Послови из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите и послови повереника за избеглице

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, прати њихову реализацију и финансирање, обавља послове на утврђивању услова за добијање налепница за означавање возила особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима, обавља и аналитичко-планске послове у области социјалне и примарне здравствене заштите; прати, анализира и спроводи прописе из социјалне и примарне здравствене заштите; иницирање одговарајућих мера које се односе на побољшање квалитета и квантитета услуга у области социјалне и здравствене заштите, одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља послове које се односе на утврђивање статуса избеглица, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правних, социолошких, економских или гео-наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Послови из области друштвене бриге о деци и бриге о породици

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове пријема странака и давање информација о начину прибављања документацији у поступку остваривања права и обавеза из области друштвене бриге о деци и бриге о породици: о праву на родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, права на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи и права на дечији додаток; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток и за остваривање

права на дечији додаток, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција; врши контролу обрачуна породилског боловања и боловања по основу неге детета и обрачун накнада у складу са законом и обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског архивско-музејског и преводилачког или машинског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

X – 3/3. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 39.

29. Административни и канцеларијски послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, разврставање предмета и аката по унутрашњим организационим јединицама, прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима општине, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа, вођење евиденција, чување и употребу печата, врши послове израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику, даје информације о висини административних такси и накнада, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског електротехничког или рударског смера, положен државни стручни испит. најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Послови архиве

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Проверава да ли су предмети завршени и прописно обрађени за архивирање, обавља послове пријема и чувања завршених архивираних предмета, устројава и води евиденцију предмета и осталог регистратурског материјала, евидентирање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања, вођење и коришћење архивске књиге, обавља оверу рукописа, преписа и потписа, помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице, обавља и

друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, архивско-музејског или преводилачког, машинског или рударског смера, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци.

31. Телефониста

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема и прослеђивање телефонских позива, успостављања телефонске везе преко централе, води евиденцију телефонских разговора, пружа потребне информације и обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању рударског, металуршког или машинског смера и најмање 6 месеци радног искуства.

32. Курир

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 3

Опис послова: Обавља послове који се односе на пријем, разврставање и доставу поште и другог материјала, води евиденцију поште у интерним доставним књигама, преузима пошиљке и предаје на завођење писарници, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предају пошти, непосредно доставља писмена грађанима и правним лицима, благовремено враћа доставнице са уредним потписом адресата, или напоменом органу или служби из које је писмено упућено, умножава материјал на апарату за фотокопирање, по потреби обезбеђује телефонске везе за потребе запослених у Општинској управи и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Основно образовање.

33. Послови заједничког бифеа

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему и служење топлих напитака (чаја и кафе) и служење других напитака (сокова и сл.) за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и запослених у Општинској управи, као и за потребе корисника сале за састанке, уколико исти то захтевају, одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Основно образовање.

34. Портир

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Води евиденцију о уласку и изласку странака и запослених у објекат, обавештава странке о распореду службених просторија, врши контролу и надзор рада алармног система, прима пошту и осталих писмених отправки, прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима, сарађује са органима полиције у случају нарушавања реда и мира у згради Скупштине општине Мајданпек, врши чишћење снега испред зграде општине, учествује у истовару и расподели канцеларијског материјала по службама, врши набавку материјала и ситног инвентара за потребе органа општине по налогу непосредног руководиоца и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање и одговарајућа здравствена способност.

35. Послови домара и противпожарне заштите

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове текућег одржавања објекта, уређаја и инсталација, врши контролу исправности инсталација, уређаја, апарата и слично, припрема опрему и инсталације за рад, врши умножавање материјала на апарату за фотокопирање, спроводи све превентивне мере за заштиту од пожара у складу са прописима из ове области, стара се о исправности апарата и уређаја за гашење пожара и организује контролу исправности истих, обавезно сваког запосленог обавештава и поучава о намени и начину употребе одговарајућих средстава за заштиту, као и апарата и уређаја за гашење пожара, стара се о несметаном пролазу кроз степеништа, пролазе, ходнике и сл., сарађује са надлежном ватрогасном службом, води потребну евиденцију из области заштите од пожара, као и друге евиденције из делокруга противпожарне заштите, обавља и друге послове по налогу, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању електротехничког или машинског смера, положен испит из ППЗ и најмање шест месеци радног искуства у струци.

36. Послови биротехничара

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал, проверава исправност умноженог

материјала, води евиденцију о количини утрошеног материјала, стара се о одржавању средстава за умножавање материјала, прати стање објеката које користе органи општине, предлаже надлежној служби општине санацију појединих објеката у циљу очувања грађевинско-техничке исправности објеката, прати квалитет централног грејања у просторијама Општинске управе и органа општине, помаже домару у појединим интервенцијама по налогу шефа одељења, врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара од уговорених добављача по спроведеним поступцима јавних набавки у сарадњи са службеником за јавне набавке и исти предаје одељењима, води евиденцију примљеног и издатог канцеларијског материјала као и другог материјала у складу са потребама органа општине, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању рударско-геолошке или машинске струке и и најмање шест месеци радног искуства.

37. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 3

Опис послова: Обавља послове одржавања чистоће и хигијене у службеним просторијама органа општине (чишћење и прање подова, чишћење инвентара, прање прозора, брисање прашине са намештаја, чишћење санитарних просторија, изношење отпада, одржавање хигијене санитарних чворова и др.), обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Основна образовање.

38. Возач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Управља моторним возилом и превозом путника за потребе Општинске управе и других органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља и благовременој регистрацији возила, води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива, евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, води књигу евиденције о издатим путним налозима, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању саобраћајне, машинске или електротехничке струке, положен возачки испит "Б" категорије и најмање три године искуства у управљању моторним возилима.

Х-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР

Члан 40.

39. Шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Х - 4/1. СЛУЖБА ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ

Члан 41.

40. Послови буџета и трезора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши координацију у поступку примене буџета, разрађује смернице за припрему буџета и предлаже износе апропријација који се уносе у буџет, припрема делове нацрта Одлуке о буџету; допунском буџету и завршном рачуну буџета, даје препоруке директном кориснику и органима општине по питању буџета, финансија и трезора, припрема нацрте решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, врши пројекцију и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора, пројекцију и праћење захтева за плаћање расхода који садрже анализу готовинских токова плана извршења буџета и сервисирање дуга, дефинисање месечних, дневних квота преузетих обавеза и плаћања, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, јуника и њихово ангажовање у реализацији рама добро одмерено, да ли је план

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 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Интерни контролор буџета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине и осталих корисника јавних средстава општине Мајданпек; установа и јавних служби из области здравствене и социјалне заштите чији је оснивач општина Мајданпек, васпитно-образовних установа са територије општине Мајданпек и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода, прати све трансакције које се тичу буџетских примања и издатака, прати управљање средствима и управљање дугом локалне власти, контролише поступке јавних набавки, процес планирања и извештавања везано за јавне набавке и врши и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Вођење пословних књига за директне и индиректне кориснике

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове вођења пословних књига за директне и индиректне кориснике, усклађује извештаје из пословних књига са главном књигом трезора, саставља и оверава годишње и периодичне извештаје и завршне рачуне, води помоћне књиге и евиденције (евиденција основних средстава, евиденција о утрошку горива, евиденција за сваког купца стана у откupu чији је продавац општина по систему картица, прати задужења и књижи уплате, води и друге евиденције у складу са законским прописима), обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке,

положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Вођење главне књиге буџета и трезора

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Извршава послове контрирања буџета и трезора, води помоћне књиге, евиденције примања и издатака, саставља и оверава консолидоване периодичне и годишње извештаје и завршни рачун, врши месечно слагање евидентираних прихода и примања, расхода и издатака у књиговодству са извештајем Управе за трезор о наплати јавних прихода и извршеним расходима, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету, даје налоге за прекњижавање погрешно пренетих средстава са рачуна извршења буџета општине Мајданпек, врши месечно извештавање: учитавање података у Регистар запослених, извештај о датим гаранцијама, извештај о кредитном задужењу, извештај о приходима и примањима и расходима и издацима буџета према Управи за трезор, врши извештавање за потребе Републичког завода за статистику, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске или математичко-техничке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, звање рачуновођа и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Финансијско-рачуноводствени послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање, врши фактурисање услуга, води књигу излазних фактура и других евиденија, контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама, израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност, ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању, обрађује податке и израђује статистичке табеле, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске или финансијске струке, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.

Х-4/2. СЛУЖБА ЛИКВИДАТУРЕ, БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЧУНА, ПЛАЋАЊА И СТАЊА СРЕДСТАВА ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ

Члан 42.**45. Ликвидатура и контрола тачности и исправности финансијске документације****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената, врши повраћај или оверава финансијску документацију, води евиденцију о финансијским документима, извршава финансијске послове из области ратних војних инвалида, цивилних жртава рата и допунске заштите бораца, прати уплате купаца станова у откупу чији је продавац општина и предузима потребне мере у складу са важећим актима, прати реализацију закључених уговора, потврђује и оспорава ИОС-е, попуњава и ликвидира налоге за пренос, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Обрачун плата, накнада и додатака за запослена, изабрана, именована и постављена лица и зарада по уговорима**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Врши обрачун плата, обустава из плата, накнада и додатака за запослене, изабрана, именована и постављена лица у органима општине и индиректне кориснике за које се по налогу, врши обрачун, води књигу плата, накнада и додатака, издаје потврде из ове области, припрема статистичке извештаје из области плата, прати прописе који регулишу ову област, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Послови јавних набавки и извршења буџета и трезора**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Иницира и учествује у изради општих аката којима се уређује поступак спровођења јавних набавки, учествује у изради Плана јавних набавки, конкурсне документације са Комисијом за спровођење јавне набавке, оглашава јавни позив за поступак јавне набавке, прати спровођење процедуре јавне набавке, учествује у поступку до потписивања уговора са најповољнијим понуђачем, прати реализацију закључених уговора, доставља Управи за јавне набавке прописане извештаје, прати прописе везане за јавне набавке,

спроводи набавку путем поруџбенице, спроводи скраћени поступак јавне набавке, даје општу сагласност за одобравање финансијских активности директног корисника, контролише план извршења буџета, врши корекције и доставља кориговани план трезора, управља готовинским средствима, одобрава комплетирани захтеви са финансијском документацијом, управља имовином коју користе органи, прати прописе из ове области, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске струке, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Х-4/3. СЛУЖБА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**Члан 43.****48. Послови утврђивања јавних прихода****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Прима, уноси и обрађује податке из пореских пријава за локалне јавне приходе, ажурира јединствену базу података, пружа стручну подршку у обављању послова који се односе на утврђивање локалних јавних прихода, уноси податке о датуму достављања решења, учествује у изради планова редовне и принудне наплате и прати њихово извршење, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга и обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске или правне струке, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Порески инспектор канцеларијске и теренске контроле**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, доноси решења којима се налаже отклањање

утврђених недостатака у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима, доноси решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: 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; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаваје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода, проверава исправности књиговодствених документа, води јединствено пореско књиговодство, води евиденцију утврђених пореских обавеза, књижи уплате пореских обвезника, израђује порески завршни рачун, припрема информације и извештаје, обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. Помоћно технички послови локалне пореске администрације

Звање: намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља пратеће помоћно техничке послове пријема странака и пружања основне помоћи и објашњења од значаја за попуњавање пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, врши пријем пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе, даје информације пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, попуњава уплатнице пореским обвезницима, обавља и друге послове по

налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању електротехничког или машинског смера и најмање 6 месеци радног искуства.

X-5. СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 44.

52. Шеф службе, нормативно – правни и други послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад службе, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ запосленима на оперативно правним пословима потписује акта из делокруга службе, обавља најсложеније послове и задатке у оквиру службе, припрема нацрте и предлоге одлука и других опшних аката које доносе Општинско веће и Скупштина општине, припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, учествује у радним тимовима приликом израде нацрта сложенијих аката, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга службе, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, стара се о законитости предлога опшних и других аката које доносе органи општине, пружа помоћ секретару Скупштине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа и Скупштине, стара се о благовременој изради записника са седница Општинског већа и Скупштине и њихових радних тела, обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Административно технички и информатички послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова : Обавља административно – техничке и информатичке послове за Општинску управу, Општинско веће, Скупштину општине и њихова радна тела; врши електронску обраду

података; учествује у припреми и изради информација, саопштења и текстова и њиховој електронској обради и објављивању на интернет презентацији општине уз редовно ажурирање; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале, учествује у припремању, уређивању, објављивању и штампању Службеног листа општине; стара се о благовременом ажурирању Информатора о раду општине Мајданпек; у сарадњи са Лицом овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прикупља и припрема информације настале у раду или у вези са радом органа општине; обавља послове који се односе на припремање и достављање материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа, израду записника са седнице Скупштине општине и Општинског већа, прати динамику извршења закључака и одлука са седница органа и радних тела, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, секретар скупштине и начелник Општинске управе.

Услови : стечено високо образовање из научне области организационих или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. Стручно–оперативни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова : Обавља стручно-оперативне послове који се односе на припрему материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа, као и његово благовремено достављање, учествује у припреми дневног реда за седнице Скупштине и Општинског већа, њихових радних тела, учествује у изради записника и тонском снимању тока седнице Скупштине и Општинског већа, комплетира материјал за седнице Скупштине општине и Општинског већа и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе, води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине и присуству чланова Општинског већа на седници општинског већа; прати динамику извршења закључака и одлука са седница органа, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, секретар скупштине и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, машинског или електротехничког смера, гимназије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Технички секретар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова : Обавља послове који се односе на прикупљање података и информација за потребе председника општине, заменика председника, секретара скупштине као и начелника Општинске управе, води евиденцију службених путних налога и друге евиденције за њихове потребе, успоставља телефонске везе за потребе председника општине, заменика председника, секретара скупштине, као и начелника Општинске управе, врши пријем и слање електронске поште за потребе органа општине, води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним поклонима, у одсуству лица задуженог за послове протокола, обавља и друге послове које му одреди Шеф службе, начелник Општинске управе и секретара Скупштине.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању електро или машинске струке и и најмање шест месеци радног искуства.

56. Оператер на рачунару

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове припреме и обраде и уређивања текстова које чине садржину аката органа општине у циљу објављивања у Службеном листу општине и врши штампање Службеног листа, обавља послове куцања и умножавања материјала и аката за потребе Општинског већа, Скупштине општине и Општинске управе; обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању и завршен курс за рад на рачунару.

XI. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 45.

57. Помоћник Председника општине за локални економски развој

Опис послова: Прати и проучава стање и покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за локални економски развој општине, спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; израђује студијско-аналитичке материјале, сарађује са стручним саветодавним телима и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела председника општине, предлаже председнику општине доношење појединих прописа, даје стручна мишљења председнику општине, 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, подноси извештаје о свом раду председнику општине најмање два пута годишње,

сарађује са органима општине у састављању и изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

58. Помоћник Председника општине за област инфраструктуре, заштиту животне средине и ванредне ситуације

Опис послова: Прати и проучава стање и покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој ових области, сагледава потребе за унапређење квалитета живота локалне заједнице; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; израђује студијско-аналитичке материјале, сарађује са стручним саветодавним телима и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела председника општине, предлаже председнику општине доношење појединих прописа, даје стручна мишљења председнику општине, остварује контакте и сарадњу са ресорним министарствима, институцијама и организацијама; саставља извештаје, анализе и информације, подноси извештаје о свом раду председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са органима општине у састављању и изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, технолошког инжењерства или заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

XII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 46.

59. Интерни ревизор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, пружа савете руководству и

запосленима, израђује годишњи план ревизије, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, помаже у идентификовању и процени ризичних области, спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја, развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака, стара се о сталном професионалном развоју, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

60. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове буџетске инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине, јавним комуналним и другим јавним предузећима, установама и другим организацијама које је основала општина, односно над правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу управљања, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и других правних лица која су предмет контроле, врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и правних лица над којима се врши

контрола, врши и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским 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 на пословима финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

XIII. ПРИПРАВНИЦИ И ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Члан 47.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника у Општинској управи може стећи лице које није било у радном односу, односно на раду ван радног односа, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Лица са инвалидитетом могу се примати у Општинској управи у складу са посебним прописима.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.

Члан 49.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", број 36/15, 44/18 и 95/18) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

Члан 50.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 40/16, 27/17, 10/18 и 33/18).

Члан 52.

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 112 - 9 од 9. маја 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић,
с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мајданпек.....	1
Правилник о категоризацији спортских организација.....	15
Одлука о објављивању јавног позива за подношење захтева за одобравање подстицаја у 2019.години.....	17
Одлука о расписивању јавног конкурса за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава у 2019. години.....	17
Одлука о објављивању јавног позива за подношење захтева за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредне делатности у 2019.години.....	18
Решење о образовању Комисије за реализацију мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Мајданпек за 2019. годину.....	19
Решење о образовању Комисије за спровођење Јавног позива за остваривање права на подстицај за развој овчарства као пољопривредне делатности у 2019.години.....	19
Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек.....	20

ИЗДАВАЧ: **Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине**, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Зоран Топаловић, тел: (030) 581 217
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1146
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97
06-063
ШТАМПА: **Стручна служба органа општине**