



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА



ГОДИНА XVII – БРОЈ 12– ВРЊАЧКА БАЊА – 19.3.2021. ГОДИНЕ

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

72.

Председник општине Врњачка Бања, на основу члана 21, 22, 26 и 27 Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 113/17 и 95/18) и чл. 55 став 1 тачка 15 Статута општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 1/21-пречишћен текст), доноси

### ОДЛУКУ

#### О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНОГ ВОЗИЛА ЈП „БАЊСКО ЗЕЛЕНИЛО И ЧИСТОЋА “ВРЊАЧКА БАЊА

##### Члан 1.

Овом Одлуком општина Врњачка Бања даје на коришћење, без накнаде, ЈП „Бањско зеленило и чистоћа“ Врњачка Бања, моторно возило марке ZASTAVA, модел NEW TURBO RIVAL 35.10 HD, боја ОМ бела, број шасије: ZCFC357010ZO15174, број мотора: SOFIM814043B43604106587, година производње 2005, а које је Општина прибавила Уговором о донацији бр. 110-28/21 од 26.02.2021. год. закључен са „Електромонтажа“ д.о.о. Краљево, улица Аеродромска број 7, Краљево, матични број: 17613162, ПИБ: 103545305.

Возило ће бити употребљено у сврху обављања делатности од значаја за остваривање животних потреба физичких и правних лица, односно делатности од општег интереса.

##### Члан 2.

Наведено возило из чл. 1 ове Одлуке даје се на коришћење ЈП „Бањско зеленило и чистоћа“ Врњачка Бања у исправном и возном стању. Све трошкове око одржавања и регистрације за време коришћења након истека регистрације сносиће ЈП „Бањско зеленило и чистоћа“.

##### Члан 3.

ЈП „Бањско зеленило и чистоћа“ Врњачка Бања преузима на коришћење наведено возило из чл. 1 ове Одлуке и у обавези је да исто користи у складу са природом и наменом ствари са пажњом доброг домаћина, да

истим управља у складу са чл. 24 Закона о јавној својини, односно да исто одржава, обнавља и унапређује, те да региструје уз сагласност надлежног органа општине Врњачка Бања у свему сагласно важећим законским прописима за ову врсту покретних ствари и другим важећим актима општине Врњачка Бања.

##### Члан 4.

ЈП „Бањско зеленило и чистоћа“ Врњачка Бања нема права располагања, отуђења, стављања заложног или ког другог стварног права на описаном возилу и не може се уписати на име корисника права код надлежног органа унутрашњих послова.

##### Члан 5.

Овлашћује се Председник општине да о давању на коришћење возила из чл. 1 ове Одлуке закључи уговор са ЈП „Бањско зеленило и чистоћа“ Врњачка Бања којом ће се ближе прецизирати услови коришћења предметног возила, као и све обавезе корисника које произилазе из коришћења истог.

По закључењу уговора извршиће се записничка примопредаја возила, ближе описаног у члану 1 ове Одлуке, између општине Врњачка Бања и ЈП „Бањско зеленило и чистоћа“ Врњачка Бања.

##### Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Врњачка Бања“.

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА  
Број: 9-140/21 од 16.3.2021. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Бобан Ђуровић, с.р.

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

73.

Општинско веће на ванредној седници одржаној дана 18.3.2021. године, на основу члана 46 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и број

47/2018), члана 28 Закона о електронској управи („Службени гласник РС”, број 27/2018), члана 2. ст. 2. Уредбе о ближним условима за израду и одржавање веб презентације органа ("Службени гласник РС", број 104/2018), члана 59 Статута Општине Врњачка Бања („Сл.лист Општине Врњачка Бања“, бр.1/21-пречишћен текст и 4/21) и чл.33 Пословника Општинског већа општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“ бр. 52/20), а на предлог начелника Општинске управе, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ЈАВНОСТИ РАДА  
ОРГАНА ОПШТИНЕ, УНОСУ ПОДАТАКА,  
АЖУРИРАЊУ, ОДРЖАВАЊУ И  
КОРИШЋЕЊУ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се начин обезбеђивања јавности рада органа Општине Врњачка Бања путем веб презентације и прописују се ближи услови за уношење, ажурирање, одржавање и коришћење садржаја званичне веб презентације Општине Врњачка Бања (у даљем тексту: Општина и Веб презентација), као и друга питања у вези са уношењем података, ажурирањем, одржавањем и коришћењем садржине других портала који садрже електронске податке о јединици локалне самоуправе и путем којих органи Општине остварују двосмерну комуникацију са јавношћу, односно органи Општине омогућавају електронске услуге корисницима.

**II СВРХА НАМЕНА И НАЧИН ИЗРАДЕ ВЕБ  
ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

**Члан 2.**

Веб презентација Општине представља званичну Веб презентацију свих органа Општине Врњачка Бања.

Веб презентација представља основни вид обезбеђивања јавности рада органа и основно електронско средство информисања и комуникације органа Општине са корисницима услуга.

Обезбеђивање јавности рада значи обавезу објављивања свих информација које су објављене на други начин предвиђен Статутом (билтени, информатори, информације објављене у медијима, службена гласила, подаци о јавним расправама и друго) и на Веб презентацији.

Путем Веб презентације, органи Општине омогућавају приступ електронским услугама, односно посебним порталима за пружање електронских услуга, као и двосмерну комуникацију између Општине и заинтересованих лица.

Заинтересована лица из става 4. овог члана су грађани и привредни субјекти који остварују своја права и извршавају своје обавезе на територији Општине, привредни субјекти који намеравају да послују на територији Општине, медији који прате збивања на територији Општине, удружења која су регистрована или делују на територији Општине, као и други органи јавне управе, организације, установе и службе, који Веб презентацију могу користити као свеобухватну електронску базу података.

Веб презентација треба да обезбеди једноставну и лаку приступачност информација корисницима и садржаје прилагођене њиховим потребама и интересима.

Општина гарантује тачност, потпуност и ажурност података који су објављени на Веб презентацији са даном објављивања.

Постављање и ажурирање законом прописаних садржаја

**Члан 3.**

Органи Општине дужни су да обезбеде објављивање и редовно ажурирање информација на Веб презентацији, када је та обавеза прописана законом или актима Општине.

Органи Општине дужни су да обезбеде и уклањање информација са Веб презентације, када је та обавеза прописана законом или актима Општине, односно на основу одлуке суда или другог надлежног органа.

Ради законитог, правилног и ефикасног извршавања обавезе из става 1. и 2. овог члана, Општинска управа је дужна да успостави и најмање једном месечно ажурира евиденцију свих законом и актима Општине прописаних обавеза за објављивање информација.

Руководиоци основних организационих јединица – одсека дужни су да начелнику Општинске управе благовремено, потпуно и тачно доставе податке о информацијама чије објављивање на веб презентацији представља законску обавезу.

Органи Општине, када постоји обавеза из става 1. овога члана или када је то могуће и корисно за остваривање сврхе, податке са Веб презентације објављују и на другим порталима (Портал отворених података, Портал е-Управа, Портал јавних набавки и други јавно доступни портали).

Ради благовременог и ефикасног извршавања обавеза из става 1. и 2. овог члана, Општинска управа остварује сарадњу са надлежним државним органима и органима других јединица локалне самоуправе.

Општинска управа дужна је да без одлагања затражи од надлежних органа мишљење о примени прописа када је то неопходно за законито и правилно извршавање обавеза из става 1. и 2. овога члана, односно у случају било какве недоумице у вези са применом прописа.

#### Начин израде Веб презентације

##### Члан 4.

Веб презентација се израђује и развија у складу са одредбама Уредбе о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа, као систем за управљање садржајима (**Content Management System – CMS**) који омогућава да овлашћена лица самостално уносе, ажурирају, одржавају и користе податке у домену својих овлашћења и делокруга рада органа.

За израду Веб презентације и њено развијање на начин из става 1. одговорна је Општинска управа.

#### Језик и писмо веб презентације

##### Члан 5.

Веб презентација се израђује на језику и писму који су у службеној употреби на територији Општине.

Веб презентација, односно поједини њени садржаји за које је то могуће, израђују се и на латиничком писму српског језика, аутоматским пресловљавањем садржаја

ћириличког Портала, тако да пресловљена копија буде верна оригиналу.

Веб презентација, односно поједини њени садржаји за које је то могуће, израђује се и на енглеском језику, тако да представља верну копију Веб презентације на српском језику.

Израда Веб презентације из става 1. и 2. овог члана треба да обезбеди да читаоцу буде унапред и недвосмислено јасно који садржаји Веб презентације су преведени са српског језика, а који су доступни само у оригиналу.

### III ОДГОВОРНОСТ ЗА УНОС ПОДАТАКА, АЖУРИРАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И ЈАВНОСТ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Општа одговорност за унос података, ажурирање, јавност и одржавање

#### Члан 6.

За унос података, ажурирање и одржавање веб презентације одговорни су руководиоци органа Општине, начелник Општинске управе, као и руководиоци основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе – руководиоци одсека.

Одговорност из става 1. овог члана подразумева и одговорност за потпуност и тачност података.

Руководиоци из става 1. овог члана одговорни су за благовремено прикупљање, објављивање или достављање ради објављивања података које су прикупили, поседују или које користе у оквиру својих надлежности.

Подаци из ст. 2. се објављују, односно достављају у адекватном и читљивом облику и формату.

#### Нивои приступа и кориснички налози

##### Члан 7.

Веб презентација омогућава три основна приступна нивоа:

- 1) главни веб администратор,
- 2) корисник (администратор са ограниченим/делимичним приступом) и
- 3) посетилац.

Ниво приступа се додељује у зависности од примењених подешавања, а на основу додељених овлашћења и одговорности.

Главни веб администратор:

- креира корисничке налоге;
- додељује приступ сегментима веб презентације, односно групама података које администратори са ограниченим приступом могу да ажурирају, мењају и допуњују;
- проверава рад администратора са ограниченим, односно, делимичним приступом;
- ажурира систем;
- ажурира, мења и допуњује податке на Веб презентацији;
- ажурира привилегије корисника и
- води рачуна о приказу сајта.

Корисник у својству администратора са ограниченим приступом има приступ уређивању садржаја Веб презентације за делове за које је задужен у оквиру својих надлежности и делокруга рада, у складу са приступним параметрима које је доделио администратор, а на основу обавеза и одговорности дефинисаних у опису радног места, као и овим Правилником.

Корисник из става 4. овога члана може самостално да измени лозинку за приступ која му је додељена.

Корисници су подељени по групама, а групама су дата права и привилегије над уносом и ажурирањем садржаја над страницама у оквиру Веб презентације.

*Корисници* додају нове и ажурирају раније унете садржаје за које су задужени у складу са описом радног места.

Администраторска овлашћења за техничко одржавање и ажурирање веб презентације

#### Члан 8.

Овлашћења главног администратора за техничко одржавање и ажурирање Веб презентације морају да имају најмање два лица.

Општина може поверити администрирање Веб презентације професионалном пружаоцу услуга који поседује неопходне квалификације и дозволе надлежних органа.

Уколико је Општина поверила администрирање Веб презентације професионалном пружаоцу услуга из става 2. овог члана, овлашћење из става 1. овог члана мора имати један запослени на пословима интернет оператера у оквиру Општинске управе.

Веб презентација се мора успоставити тако да главна администраторска овлашћења интернет оператера из става 3. овога члана не могу бити укинута поступањем другог администратора Веб презентације

Главни администратор је дужан да обучи и оспособи да најмање још један запослени може самостално да обавља послове главног администратора, нарочито у случају неодољне потребе за објављивањем и ажурирањем садржаја на Веб презентацији.

Безбедност садржине веб презентације и њеног коришћења

#### Члан 9.

У циљу повећања безбедности садржине и коришћења Веб презентације корисници су подељени по групама, тако да су за сваког корисника појединачно, односно за одређене групе, тачно и прецизно наведена права и овлашћења за унос, ажурирање и контролу квалитета појединих садржаја који се објављују на Веб презентацији.

Систем је увек на најновијој стабилној верзији која се проверава пре стављања у продукцију.

Безбедност Веб презентације и њеног коришћења обезбеђује се и израдом копије (бекап) презентације (датотека и базе) два пута дневно.

Провере свих параметара који утичу на безбедност ИКТ система, врше се континуирано и сваки ризик се мора отклонити без одлагања, у складу са Правилником о информационој безбедности

У случају уочених ризика који не могу бити одмах отклоњени, администратор без одлагања обавештава начелника Општинске управе ради предузимања других мера, а информације о угрожености података, када је то значајно за кориснике презентације објављују се на самој Веб презентацији, као и путем других средстава комуникације (медији, друштвене мреже).

Општинска управа, односно, основна унутрашња организациона јединица у оквиру ње задужена за послове информационо-комуникационих технологија израђује, у складу да Законом о информационој безбедности и Правилником о информационој безбедности Општине планове и процедуре периодичног (годишњег) тестирања система које може указати на проблеме и претње за безбедност Веб презентације.

Задужења унутар организационих јединица

#### Члан 10.

У оквиру сваког органа Општине и основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе - одсека, руководиоца распоређује послове и задужења запосленима за прикупљање, припрему и благовремено достављање корисницима у својству администратора са ограниченим приступом ради уноса и ажурирања садржаја на Веб презентацији, као и на другим одговарајућим порталима и друштвеним мрежама, у складу са описом радних места и интерном поделом рада.

Подела задужења из става 1. овога члана треба да се врши тако да сваки посао могу да обаве најмање два службеника у оквиру истог органа и основне унутрашње организационе јединице Општинске управе - одсека.

Подела задужења из става 1. овог члана треба да обезбеди несметано и непрекидно обављање послова и у случају спречености или одсутности задужених службеника.

Контролу квалитета садржаја који се припремају за Веб презентацију спроводе руководиоци унутрашњих организационих јединица – одсека.

Припремљене садржаје на портал е-Управа и Портал отворених података уносе и објављују администратори наведених портала, у координацији са главним веб администратором који линкове до услуга на порталима поставља на веб презентацији, односно доставља их ради објављивања администратору Портала е-Управа и другог портала на којем се садржаји не могу поставити непосредно.

Одговорност за ажурирање и одржавање садржаја на Веб презентацији

#### Члан 11.

За тачност, потпуност и благовременост садржаја Веб презентације и садржаја на другим електронским порталима руководиоци основних унутрашњих организационих јединица су одговорни начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе одговоран је за извршење послова из ст. 1. овог члана Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и Одлуком о организацији Општинске управе Општине Врњачка Бања.

Руководиоци организационих јединица из става 1. овога члана одговорни су за благовремено и редовно прикупљање и унос података, ажурирање садржаја и контролу квалитета свих садржаја објављених на Веб презентацији из свог делокруга рада, као и за редовно ажурирање странице намењене њиховој организационој јединици.

Редовно ажурирање се врши према потреби, а провера постојања такве потребе се врши последњег или првог радног дана сваке радне недеље.

Поступак одобравања

#### Члан 12.

Запослени из члана 10. ове Одлуке дужни су да припремљени садржај доставе на увид руководиоцима основних унутрашњих организационих јединица пре објављивања, у електронском облику.

Руководилац може одобрити објављивање након контроле квалитета, вратити садржај на дораду или га сам изменити.

Одобрење из става 2. овог члана се издаје електронском поштом или писаним путем.

Након прибављања одобрења, садржај објављује запослени који поседује корисничко овлашћење администратора садржаја у оквиру организационе јединице .

Контролу квалитета података који се не односе на Општинску управу врши и одобрење за њихово уношење даје шеф Кабинета председника Општине (за Председника Општине и Општинско веће) и секретар Скупштине

општине (за Скупштину општине), односно лица којима они повере обављање тих задатака.

#### Члан 13.

Главни администратор Веб презентације координише унос података и садржаја, пружа техничку подршку корисницима, и задружен је за комуникацију и сарадњу са администратором кога је одредио професионални пружалац веб хостинг услуга.

Главни администратор је дужан да одобрени садржај објави на Веб презентацији у року који му буде назначен током радног времена органа Општине, као и ван радног времена у року од шест сати, уз претходну најаву.

Рокови из ст. 2. овог члана примењују се и на друге кориснике (администраторе са ограниченим/делимичним приступом) и њихове обавезе.

#### Послови главног администратора веб презентације

#### Члан 14.

Главни администратор веб презентације:

- Одређује нивое приступа и креира корисничке налоге;
- Пружа техничку подршку корисницима веб презентације који имају приступ веб презентацији на начин како је то дефинисано овим Правилником;
- Обезбеђује телефонску и меил консултантску подршку администраторима и корисницима једном месечно;
- У сарадњи са професионалним пружаоцем услуга хостинга (одржавања), стара се о техничком одржавању Веб презентације и благовремено шаље специфичне захтеве за техничким одржавањем;
- Редовно ажурира главни систем;
- Редовно ажурира постављене додатке;
- Редовно ажурира теме презентације;
- Редовно ажурира верзије програмског језика и базе података, као и свих форми на сајту како би задовољиле основне безбедносне мере;

- Отклања евентуалне грешке у функционисању сајта и врши мање дораде сајта највише 9 пута месечно;
- Пружа услуге веб хостинга 7 дана у недељи 24 часа дневно;
- Сарађује са професионалним пружаоцем услуга хостинга у циљу осигуравања безбедности Веб презентације и ради решавања евентуално проблема;
- Предузима неопходне мере и активности у случају потребе на серверу на којем хостује сајт.
- Предузима безбедносне мере – у случају евентуалног злонамерног напада на сајт;
- Пружа одговоре на свако питање у вези презентације у року од 24 часа;
- Врши израду копије (бекап/рестор) на захтев за последњих 15 дана;
- Врши контролу рада сајта у целини кроз праћење активности рада администратора и оператера на сајту;
- Врши контролу активности уредника и аутора сајта;
- Креира меилинг листе, ФТП налоге, поддомене;
- Креира нове странице и поставља их у оквиру структуре и организације сајта;
- Прилагођава новоотворене странице изгледу презентације;
- Инсталира нове додатке потребне за рад презентације у оквирима договореног времена;
- Преправља већ постављене додатке како би се прилагодили жељеном раду на презентацији у оквиру договореног времена;
- Активно праћење спам меилова и подешавање нивоа заштите од спам порука;
- Решава ургентне софтверске проблеме;
- Обезбеђује нови SSL сертификат сваке године;
- Обнавља регистрацију домена;
- Најмање једном годишње, спроводи поступак самооцењивања и анализе усаглашености Веб презентације са условима утврђеним Уредбом о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа.

Администратори портала е-Управа, Портала отворених података, Портала јавних набавки и других портала Општине:

- Комуницирају и сарађују са главним администратором државних портала ради постављања електронских услуга Општинске управе на Портал е-управа;
- Комуницирају и сарађују са главним администратором Портала отворених података, ради постављања одговарајућих скупова података у машински читљивом облику;
- Прикупљају документацију која се односи на електронске услуге од руководиоца организационих јединица, у циљу њиховог стављања на портал е-Управа;
- Уносе садржај на портал е-Управа и стављају у функцију електронске услуге, у сарадњи са главним администратором;
- Прикупљају скупове отворених података у машински читљивом облику од руководиоца унутрашњих организационих јединица и објављује их на Порталу отворених података;
- Прикупљају и објављују информације ради објављивања на Порталу јавних набавки.
- Врши друге послове у складу са испуњавањем обавеза Општине ради објављивања информација на другим државним порталима.

Одговорност за прикупљање и унос података

#### Члан 15.

Начелник Општинске управе прати и надзире унос података и ажурирање Веб презентације и других портала (е-управа, Портал отворених података, портал јавних набавки и других јавно доступних портала).

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица – одсека прате и надзиру унос података и ажурирање Веб презентације које врше основне унутрашње организационе јединице, односно обезбеђују ефикасну сарадњу између организационих јединица.

Руководиоци из става 2. овог члана дужни су да обезбеде ефикасну сарадњу између организационих јединица и координирано прикупљање неопходних података и

информација које се објављују путем електронских медија.

Руководиоци из става 2. овог члана дужни су да обезбеде и законитост, правилност и ажурираност садржаја на порталу *е-Управа* (усклађеност са законом и подзаконским актима, поштовање принципа добре управе, адекватност упутстава за остваривање услуга, инструкција за плаћање и електронских образаца).

Руководиоци из става 2. овог члана дужни су да међусобно сарађују и размењују податке, обавештења и документа неопходна за рад, објављивање и ажурирање Веб презентације и других портала.

Објављивање и ажурирање садржаја на Веб презентацији који се односи на рад Председника Општине

#### Члан 16.

Шеф Кабинета Председника Општине одговоран је за прикупљање и ажурирање података, вести, најаве и документа који се односе на делокруг рада Председника Општине и његових помоћника.

Одсек за послове органа Општине је надлежан за прикупљање информација и података из медија, за пружање подршке у припреми медијских и других промотивних садржаја који се објављују на Веб презентацији Општине, за објављивање вести и других информација о манифестацијама у организацији Општине, као и других података и информација из делокруга свог рада, по налогу шефа Кабинета и начелника Општинске управе.

На Веб презентацији се обавезно објављују, уз благовремену назнаку датума, места, теме и формата скупа:

- најаве активности Председника Општине и његових помоћника на којима ће бити могуће присуство медија;
- најаве активности Председника Општине и његових помоћника на којима је слободно присуство грађана
- најаве састанака Председника Општине и његових помоћника са представницима правних и физичких лица (нпр. привредници, пољопривредници, медији, удружења);
- најаве конференција за медије;

- информације о одржаним скуповима и састанцима из претходних тачака;
- информације о скуповима на којима су Председника Општине и његови помоћници учествовали у том својству, са датумом и местом одржавања, подацима о организатору и темама скупа, као и о активностима представника Општине на том скупу;
- информације о одржаним састанцима са представницима државних органа, међународних организација, других локалних самоуправа, удружења, привредних субјеката и њихових асоцијација са знаком о времену одржавања, темама и закључцима таквих сусрета;
- информације о сусретима са регистрованим и нерегистрованим лобистима, са подацима о предлозима и иницијативама које су представници Општине добили и њиховом одговору или даљем поступању у вези а тим предлозима и иницијативама;
- информације о иступањима Председника Општине и његових помоћника у медијима.

На Веб презентацији се не могу објављивати информације које Председник Општине и његови помоћници имају у вези са вршењем политичких активности у смислу закона којим се уређује финансирање политичких активности.

Објављивање и ажурирање садржаја у Веб презентацији који се односе на рад Скупштине Општине и Општинског већа

#### Члан 17.

Секретар Скупштине општине издаје задужења запосленима, прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената у надлежности Скупштине општине

Шеф Кабинета Председника Општине издаје задужења запосленима, прати рад запослених на ажурирању веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената у надлежности Општинског већа.

Запослени задужени за послове Скупштине општине и Општинског већа дужни су да обезбеде редовно објављивање и ажурирање странице на веб презентацији која садрже податке, информације и документа која се односе на:

- *Скупштину општине* – објављивање информација и ажурирање следећих података: листа одборника са основним личним подацима, фотографије одборника, контакт подаци одборника, састав и контакт подаци радних тела Скупштине, име и контакт подаци секретара Скупштине и радних тела, дневни ред седница, информације о могућности присуства грађана на седницама Скупштине општине, предлози аката, поднети амандмани на предлоге аката, мишљења других органа у вези предлозима аката и амандманма, усвојене одлуке, линк ка месту где су усвојене одлуке објављене или навођење одговарајућег броја службеног гласила, резултати гласања по тачкама дневног реда, записници са седница Скупштине, информације о дневном реду и одлукама радних тела Скупштине општине, најаве сусрета и информације о одржаним сусретима представника Скупштине, видео, односно аудио снимци одржаних седница Скупштине и радних тела са тих седница, информације о сусрету функционера Скупштине и одборника са регистрованим и нерегистрованим лобистима, информације о учешћу представника Скупштине Општине на скуповима и сусретима, информације о саопштењима функционера Скупштине за јавност, као и друге релевантне информације о раду Скупштине.
- *Општинско веће* – објављивање информација и ажурирање података о члановима Општинског већа, седницама Општинског већа и радних тела које образује Општинско веће, материјала за седнице већа, предложене и усвојене акте, записнике са седница већа, информације о могућности праћења рада Општинског већа од стране медија, информације о контактима чланова Општинског већа са регистрованим и нерегистрованим лобистима, информације о учешћу представника Општинског већа на скуповима и сусретима, информације о саопштењима



Општинског већа за јавност и о медијским наступима чланова Општинског већа и друге информације о раду Већа.

Основна унутрашња организациона једница - одсек надлежан за послове информисања, ради/у циљу редовног и благовременог извештавања јавности о раду и активностима органа Општине на Веб презентацији:

- Дефинише/предлаже логичке целине на Веб презентацији у оквиру којих ће унети и ажурирани садржаји бити лако доступни и прегледни;
- Обезбеђује редовно објављивање и ажурирање фотографија и аудио снимака;
- Архивира сегменте вести, информације, фото и видео документацију по истеку периода од шест месеци после њиховог објављивања;
- Води рачуна о томе да подаци буду у машински читљивом облику;
- Припрема решења визуелног идентитета за израду презентација, публикација и Веб презентације;
- Ажурира вести на друштвеним мрежама Општине.

Објављивање и ажурирање података о приступу информацијама од јавног значаја

#### Члан 18.

Овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и одговорно лице за израду и објављивање Информатора о раду органа Општине, стара се о томе да на Веб презентацији буду објављени, у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа:

- Потпун и ажуран Информатор о раду за све органе Општине, као и архивирани верзије Информатора о раду са стањем на крају претходне године или након већих промена у структури Информатора.

Информације о лицима која су овлашћена за пријем и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у самом Информатору и у деловима Веб презентације који се односе на поједине органе Општине или организационе јединице.

Објављивање информација о јавним расправама и другим видовима јавних консултација

#### Члан 19.

Руководилац органа који расписује јавну расправу, спроводи јавни увид или врши други вид консултација са грађанима и заинтересованим субјектима, стара се о томе да на Веб презентацији буду благовремено објављене потпуне и ажуране информације о таквом виду консултација, а нарочито:

- иницијативе грађана да се у припреми акта одржи јавна расправа и исход таквих иницијатива, документи који су предмет јавне расправе или другог вида консултација и сви повезани документи (нпр. анализе ефеката, разлози због којих се акт доноси или мења, састав радне групе, другог радног тела или консултаната који су израдили нацрт или предлог акта), подаци о регистрованим и нерегистрованим лобистима који су давали предлоге у вези са актом који је предмет консултација, јавни позиви, подаци о месту, времену и начину учешћа у јавној расправи, обим и правац могућих измена у документу који је изнет на јавну расправу, начин упућивања предлога и коментара, односно остваривању права на увид у непосредан увид у документе, предлози и коментари учесника и органа у вези са предметом консултација, извештаји о спроведеној јавној расправи или другом виду консултација са резултатима и закључцима по сваком од добијених предлога и коментара и други корисни подаци у вези са одржаним консултацијама.

Информације о јавним расправама и другом виду јавних консултација, када је то могуће, објављују се и на другим порталима (нпр. е-Управа), у ком случају је лице из става 1. у обавези да прикупља и прати коментаре и предлоге добијене путем тог портала.

Објављивање и ажурирање садржаја у вези са применом мера у борби против корупције

#### Члан 20.

Координатор органа Општине за спровођење Локалног антикорупцијског плана се стара о објављивању и ажурирању:

- локалног антикорупцијског план Општине (ЛАП);
- свих докумената у вези са ЛАП-ом (нацрт ЛАП-а, усвојен ЛАП)
- докумената у вези са формирањем радног тела за примену ЛАП-а (решење о образовању комисије за избор чланова тела за праћење примене ЛАП-а, пословник о раду комисије за избор радног тела, правилник о условима и критеријума за избор чланова тела за праћење ЛАП-а, јавни конкурс за избор чланова радног тела за праћење ЛАП-а, решења о именовању чланова тела за праћење ЛАП-а)
- докумената о примени ЛАП-а (Правилник о начину праћења и извештавања о примени ЛАП-а, Етички кодекс, пословник о раду, записници са седнице тела за праћење ЛАП-а, друга документа која се односе на реализацију ЛАП-а);
- информација о раду тела за праћење примене ЛАП-а (записници са седница тела, извештаји о раду, информације о контакту између тог тела и грађана)
- друге информације о активностима органа Општине у вези са борбом против корупције (подаци о примени антикорупцијских закона, учешће у активностима државних органа, учешће у активностима других институција, зајединчке активности локалних самоуправа и друго),

#### Узбуњивање и пријава неправилности

##### Члан 21.

На Веб презентацији се објављују информације од значаја за унутрашње и спољашње узбуњивање и омогућава се достављање информација на сигуран и поверљив начин.

Информацијама о узбуњивању и другим видовима пријава неправилности приступа се преко банера на насловној страни Веб презентације и преко линкова у оквиру информација о раду органа Општине и

организационих јединица унутар општинских управа које могу бити надлежне за поступање.

У оквиру странице на којој се представљају опште информације о узбуњивању објављују се:

1. Акти којима се уређује унутрашње узбуњивање у органима Општине;
2. Контакт подаци лица која су овлашћена за пријем информација и вођење поступка по унутрашњем узбуњивању;
3. Извештаји о примени аката о унутрашњем узбуњивању;
4. Основне информације о начину унутрашњег узбуњивања, лицима која могу вршити унутрашње узбуњивање, тако да буде јасно коме припада то право осим лица која су запослена или на други начин радно агнажована у органима Општине, могућим начинима унутрашњег узбуњивања и обавезама органа Општине након извршеног унутрашњег узбуњивања;
5. Информације о органима Општине, односно организационим јединицама унутар органа општине и лицима која су овлашћена за пријем информација у вези са спољашњим узбуњивањем (нпр. када врше надзор над радом јавних предузећа и установа или надзор над радом привредних субјеката), кратак опис у чему се може састојати спољашње узбуњивање које се врши органима Општине, о начину достављања информације и обавезама органа Општине по учињеном спољашњем узбуњивању;
6. Информације о поступању органа Општине у вези са учињеним спољашњим узбуњивањем;
7. Информације о другим могућностима за пријаву неправилности, проблема из надлежности органа Општине, односно предлога за поступање органа Општине, без обзира на то да ли је лице које се обраћа узбуњивач;
8. Информација о поступању по пријавама и предлозима из тачке 7. и
9. Информације о начину пријављивања неправилности које се односе на садржину веб-презентације, предлозима за њено унапређење и поступању по тим предлозима.

Податке од значаја за израду и објављивање информација из става 3. овог члана припремају сви органи Општине, а у оквиру

Општинске управа све организационе јединице, као и лица овлашћена за пријем информација и вођење поступка по унутрашњем узбуђивању, тако што најмање једном годишње, до 31. јануара текуће године, разматрају да ли су надлежни за поступање у случајевима из става 3, на који начин примају информације, пријаве и предлоге и поступају по њима, који подаци су већ објављени на Веб презентацији Општине и које би податке још требало доставити ради испуњавања обавеза из овог правилника.

Органи Општине, Општинска управа, односно основне унутрашње организационе јединице и овлашћена лица, достављају податке из става 3. овог члана након ажурирања, а најкасније у року из става 4. овог члана, начелнику Управе, ради обједињавања и припреме за објављивање на веб страници из става 2. овог члана.

Начелник Управе уређује садржину веб стране из става 3. овог члана и начин приказа података који су доставили други органи и лица, односно, одређује лице које ће бити задужено за обављање тих послова.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на опште управне послове

#### Члан 22.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – одсек надлежан за општу управу одговоран је за означавање и представљање свих управних поступака које врши Општина, вођење електронских регистара, припрему за пружање електронских услуга (израда упутстава, инструкција за плаћање и образаца) из области грађанских стања, као и за њихово постављање на *порталу е-Управа* и Веб презентацији Општине.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – одсек надлежан за послове органа Општине одговоран је за постављање упутства за подношење и обрасца захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица - одсека из става 1. и 2. овог члана издају задужења запосленима, прате рад запослених на ажурирању веб презентације и одговарају за благовременост, тачност и ажурираност свих електронских регистара, услуга и административних процедура у области

грађанских стања, на Веб презентацији Општине и порталу е-Управа.

Руководилац основне унутрашња организациона јединица Општинске управе - одсека надлежног за грађанска стања одговоран је за постављање, редовно ажурирање и контролу квалитета свих услуга из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, бирачки списак) на и порталу е-Управа, укључујући:

- Упутства за остваривање услуге (јасно дефинисани кораци и процедуре);
- Инструкције за плаћање електронске услуге и
- Садржај електронских образаца које поставља администратор е-Управе.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на привреду

#### Члан 23.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе - одсек надлежан за послове привреде има кориснички приступ порталу е-Управа, са могућношћу уноса и измене свих података, вести, актуелности и докумената из свог делокруга рада, укључујући стање у области привреде и привредног развоја Општине, пољопривреде, старих заната и туризма; информације о реализацији утврђених политика у тим областима, информације и одлуке о подстицајним мерама за привреду, пољопривреду, туризам и старе занате; закључке и одлуке органа Општине, стратешке документе из делокруга организационе јединице, податке, као и све друге податке из делокруга рада те јединице.

Руководилац јединице из става 1. овог члана издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената које запослени постављају на Веб презентацију Општине.

Руководилац јединице из става 1. овог члана непосредно је одговоран за ажурирање следећих садржаја на Веб презентацији Општине:

- ажурирање презентације са базама података привредника и радне снаге, као и других корисних информација;
- ажурирање података и информација о пројектима из свог делокруга рада;
- ажурирање информација о привреди Општине, укључујући преглед стања привреде, вести, конкурсе и најаве, као и друге информације;
- објављивање стратешких докумената, водича, информатора и других докумената који се односе на привреду, пољопривреду и туризам;
- објављивање вести, конкурса и најаве за привредни сектор, пољопривреду и туризам, ажурирање информација о реализацији актуелних пројеката, објављивање података о изворима финансирања и линкова до институција;
- унос одговарајућих података о пољопривреди;
- објављивање конкурса и јавних позива из области пољопривреде и руралног развоја, објављивање стратешких и других докумената намењених привреди;
- објављивање конкурса и јавних позива из области туризма, објављивање стратешких и других докумената намењених туризму;
- ажурирање базе података о грађевинском и пољопривредном земљишту у јавној својини (закуп, продаја);
- објављивање јавних позива о давању у закуп грађевинског и пољопривредног земљишта у јавној својини.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на економски развој и инвестиције

#### Члан 24.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – одсек надлежан за ЛЕР и инвестиције има кориснички приступ порталу е-Управа, са могућношћу уноса и измене свих података, вести, актуелности и докумената из свог делокруга рада, укључујући стање у области локалног економског развоја и инвестиција; информације о реализацији утврђених политика у тим областима, информације и одлуке о реализацији пројеката, државних субвенција, кредита и инвестиционих фондова; закључке и одлуке органа Општине,

стратешке документе из делокруга организационе јединице, податке о капиталним пројектима у области економске инфраструктуре, као и све друге податке из делокруга рада те јединице.

Руководилац управе из става 1. овог члана издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената које запослени постављају на веб презентацију Општине.

Руководилац јединице из става 1. овог члана непосредно је одговоран за ажурирање следећих садржаја на Веб презентацији Општине:

- ажурирање презентације са базама података инвеститора и локација за инвестирање, као и других корисних информација;
- ажурирање података и информација о пројектима из свог делокруга рада;
- објављивање стратешких докумената, водича, информатора и других докумената који се односе на локални економски развој и инвестиције;
- објављивање вести, конкурса и најаве и ажурирање информација о реализацији актуелних пројеката, објављивање података о изворима финансирања и линкова до институција;
- ажурирање базе података о грађевинском земљишту у јавној својини (закуп, продаја);
- објављивање јавних позива о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на буџет, финансије и јавне набавке

#### Члан 25.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – одсек надлежан за буџет и финансије има кориснички приступ има кориснички приступ порталу е-Управа, са могућношћу уноса и измене свих података, вести, актуелности и докумената из свог делокруга рада, укључујући објављивање одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета, грађански буџет, документе о извршењу буџета са стањем

са крајем последњег месеца, тако да се може пратити потрошња по сваком кориснику буџета, свакој апропријацији економске класификације и сваком програму и пројекту, изради завршног рачуна буџета, ревизији буџета, поступању по налазима и препорукама ревизора, позива на јавну расправу о буџету, информација о одржаним јавним расправама, као и друга документа чије је објављивање обавезно а односе се на буџет и финансије Општине.

Основна унутрашња организациона јединица - одсек надлежан за послове јавних набавки објављује на Веб презентацији посебне акте наручиоца који се односе на планирање, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавним набавкама, сва документа за која је прописана обавеза објављивања на Порталу јавних набавки, информације и документе за које је обавеза објављивања прописана посебним актом наручиоца, као и списак необјављених докумената који се односе на планирање, спровођење и праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон (по врсти) уз информације о томе да ли се одређена врста документа може добити на захтев без ограничења, односно из којих разлога би приступ тој врсти докумената могао бити ограничен.

Основна унутрашња организациона јединица – одсек надлежан за локалну пореску администрацију редовно ажурира податке у јединственом информационом систему за локалну пореску администрацију, објављује и ажурира прописе из домена локалне пореске администрације, објављује актуелности које се односе на ову област, као и упутства и обрасце о подношењу захтева из области управљања локалним јавним приходима (Захтев за пореску пријаву, плаћање пореза на рате, отплата пореског дуга и др.).

Руководиоци организационих јединица из става 1. - 3. овог члана издају задужења, прате рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговарају за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената веб презентацији и порталу е-Управа који се односе на буџет, финансије јавне набавке, јавне приходе и инспекцијске послове.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на урбанизам, еколошке, имовинско правне послове и стамбене послове

#### Члан 26.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – одсек надлежан за урбанизам, еколошке, имовинско правне послове има кориснички приступ порталу е-Управа, са могућношћу уноса и измене свих података, вести, актуелности и докумената из свог делокруга рада, укључујући објављивање и ажурирање регистра имовине – непокретности у јавној својини Општине, некретнина које су дате у закуп са подацима из уговора о закупцима, цени и трајању закупа, информације о отуђеној имовини путем продаје, јавне позиве о закупу и продаји имовине, регистар прописа, обрасце и упутства за грађане, планских докумената и вођење регистра озакоњених објеката, евиденције о издатим дозволама, статистичких података, као и друге релевантне документације.

Руководилац основне унутрашње организационе јединице из става 1. овог члана издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената на порталу е-Управе који се односе на урбанизам, инвестиције, стамбено-комуналну делатност, заштиту животне средине и имовинско-правне послове.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на рад јавних предузећа и квалитета њихових услуга

#### Члан 27.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – одсек за привреду и друштвене делатности, надлежан за послове праћења рада јавних предузећа и квалитета њихових услуга, одржавања јавне хигијене и комуналне инфраструктуре, дужан је да обезбеди објављивање свих података и докумената који се тичу пословања јавних предузећа, укључујући упутства за израду програма пословања, информације о давању сагласности на програме пословања, годишње

извештаје о раду јавних предузећа, сва докумената која се односе на поступак избора директора, податке о оснивању, финансирању, утрошку средстава, поступку избора руководиоца и органа управљања, резултатима пословања и пословним плановима свих јавних служби и других јавних установа и јавних служби чији је оснивач Општина, о поверевању послова кроз јавно приватна партнерства и концесије и извршењу тих уговора, као и о другим питањима у вези са пружањем комуналних услуга, инфраструктурним пројектима и комуналном инфраструктуром.

Евиденција из става 5. овог члана се на веб презентацији поставља тако да назив „Јединствена евиденција свих јавних служби, јавних предузећа и других организација које оснива Општина“ буде уочљив на почетној страни, као део основне понуде (менија) или у виду посебног одељка на датој страници (*банер*).

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на друштвене делатности

#### Члан 28.

Основна унутрашња организациона јединица – одсек надлежна за друштвене делатности и послове са грађанима објављује и редовно ажурира податке на веб презентацији из свог делокруга рада, а нарочито: примарне здравствене, дечије, породилске, социјалне и борачко-инвалидске заштите, заштите избеглих и прогнаних лица и права пацијената, као и из области образовања, културе, спорта, омладине и информисања.

Руководилац организационе јединице из става 1. овог члана издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената из области друштвених делатности.

Организациона јединица из става 1. овог члана је задужена за ажурирање Веб презентације Општине на следећи начин:

- уређивање и објављивање вести, конкурса и најаве из свог делокруга рада;
- припрема упутства за приступ услугама и образаца који се постављају на порталу

е-Управа и обрађивање електронских захтева за услугама и Порталу отворених података из области остваривања права за дечију, социјалну, примарну здравствену, бригу о јавном здрављу и борачко инвалидску заштиту;

- објављивање информација о текућим пројектима у областима примарне здравствене, дечије, породилске, социјалне и борачко-инвалидске заштите, заштите избеглих и прогнаних лица и права пацијената;
- постављање релевантних закона, прописа, аката, докумената јавних политика и другог, из свог делокруга рада;
- ажурирање контакт података и линкова до јавних установа и релевантних јавних институција на локалном нивоу;
- постављање резултата конкурса, информација о додељеним средствима и извештаја о праћењу и вредновању пројеката организација цивилног друштва и локалних медија и
- објављивање регистра образовних, спортских, омладинских институција и организација цивилног друштва, институција културе и медија са контактима, линковима до њихових веб презентација и описима делатности.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на инспекцијске послове

#### Члан 29.

Основна унутрашња организациона јединица – одсек надлежан инспекцијске послове објављује акте, прописе, упутства и образце из области инспекцијског надзора (пријаве комуналној, грађевинској, заштити животне средине и саобраћајној инспекцији) и обрађује електронске захтеве пристигле путем платформе *е-Инспектор*.

На Веб презентацији се објављују планови и извештаји о раду за сваку од инспекција, тако да подаци о планираном и извршеном надзору буду упоредиви, као и подаци о укупном броју субјеката који подлежу одређеном виду инспекцијском надзора.

Правовременост, тачност, ажурираност и квалитет садржаја веб презентације

Члан 30.

Сви корисници су обавезни да редовно, ажурно и тачно врше унос података на Веб презентацији.

Када због објективних разлога није могуће објавити потпуне податке, о тој чињеници се уноси одговарајућа напомена.

Провера тачности и потпуности података који ће бити објављени на Веб презентацији врши се пре њиховог објављивања.

Тачност података

Члан 31.

Тачност података који су објављени на Веб презентацији може се оспорити.

Право на оспоравање тачности има сваки грађанин.

Податак за који се након провере утврди да је нетачан мора се без одлагања уклонити или заменити тачним податком.

Против одговорних за прикупљање и објављивање нетачног податка на Веб презентацији покренуће се дисциплински поступак.

Општина је дужан да на Веб презентацији објави информацију о исправци нетачног податка.

Објављивање мултимедијалних садржаја

Члан 32.

Пре објављивања мултимедијалних садржаја потребно је прибавити сагласност лица која се на њима налазе, у складу са законом.

Провера да ли су сагласности из става 1. овог члана прибављене врши основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – одсек надлежан за послове органа Општине пре објављивања садржаја на Веб презентацији.

Мултимедијални садржај за који се након провере утврди да је објављен без сагласности лица која се на њима налазе мора се без одлагања уклонити.

Против одговорних за прикупљање и објављивање мултимедијалног садржаја без пристанка лица која се на њима налазе покренуће се дисциплински поступак.

На Веб презентацији се објављује информација о уклањању мултимедијалног садржаја који је објављен без сагласности лица која се на њима налазе.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Врњачка Бања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА  
Број: 9-142/21 од 18.3.2021.год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Бобан Ђуровић, с.р.

74.

Општинско веће општине Врњачка Бања на ванредној седници одржаној дана 18.3.2021.године, на основу чл.46 Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 58 Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), члана 28 став 1 тачка 2 Одлуке о организацији Општинске управе општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 27/2016 и 23/17), чл. 59 Стаута општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“ бр.1/21-пречишћен текст и 4/21) и чл.33 Пословника Општинског већа општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“ бр. 52/20), а на предлог начелника Општинске управе општине Врњачка Бања, усвојило је

П Р А В И Л Н И К  
О П ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ  
ВРЊАЧКА БАЊА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Врњачка Бања (пречишћен текст бр. 020-274/16 од 6.11.2019. г.) у чл. 35. одељак 6.1.1. Одсек за послове органа општине у тачки 6. „Нормативно правни послови“ у делу стручна спрема на крају текста додаје се зарез и следећи текст:

„стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне и двопредметне студије.“

Члан 2.

У чл. 35. одељак 6.1.2. Одсек за буџет и финансије после тачке 15. додати тачку 16. „Послови материјално-финансијског књиговодства“ која гласи.

„16. Послови материјално-финансијског књиговодства

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове ликвидатуре за потребе директних корисника и индиректних корисника буџетских средстава, састављање и контролу књиговодствених исправа, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и индиректних корисника, одговоран је за евидентирање пословних промена, састављање извештаја из свог делокруга рада. Обавља послове преноса средстава буџетским корисницима, као и усаглашавање главне књиге трезора са главним књигама буџетских корисника. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Непосредно ради ликвидатуру из области помоћи породици са децом, спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству. Води одговарајуће помоћне књиге залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотеженост залиха-материјално књиговодство економата. Обавља послове

електронског плаћања, обавља финансијско материјалне и ликвидационе послове из области права породиља, и то: на основу веродостојне документације, финансијски извршава утврђена права из ових области по приспелој документацији за одређени период, обезбеђује потребне податке на основу утврђених обавеза, одређује динамику исплата права, састављање односно контрола требовања за потребна средства за исплату права, састављање и благовремена достава прописаних статистичких евиденција и других извештаја, обезбеђивање благовремене расподеле преноса средстава организацијама и корисницима. Врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, припрема налог за пренос средстава и налог за готовинску исплату и води њихову. Обавља послове аналитичко-материјалног књиговодства за потребе директног корисника. Обавља послове економата за потребе директних буџетских корисника. У том циљу стара се о благовременој и рационалној набавци потрошног материјала, опреме, инвентара, и других материјалних потреба неопходних за функционисање директних корисника. Рукује потрошним материјалом, инвентаром и другим материјалним средствима и стара се о њиховој рационалној употреби и трошењу.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке, 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.

Радно искуство: Најмање 1 година радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 3.

У чл. 35. одељак 6.1.2. Одсек за буџет и финансије тачка 17. „Послови материјално-финансијског књиговодства“ мења се у делу број службеника са броја „3“ на „2“.

Члан 4.

У одељку 6.1.3. Одсек за локалну пореску администрацију тачка 19. „Порески



инспектор“ мења се у делу број службеника са броја „3“ на „2“.

Члан 5.

У одељку 6.1.4. Одсек за локални економски развој и инвестиције брише се тачка 29. „Службеник на пословима јавних набавки“.

Члан 6.

У одељку 6.1.5. Одсек за урбанизам, еколошке имовинско правне и стамбене послове после тачке 32. додаје се тачка 33. и гласи:

„33. Службеник на пословима спровођења планске документације  
Звање: млађи саветник  
број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у поступку припреме за доношење, обавља евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова, као и припрема програма имплементације са вишим планским актима. Издаје информацију о локацији, води регистар о њима и доноси решења о одобрењу заузећа јавне површине. Издаје потврде и друга акта прописана Законом о планирању и изградњи и прописима у вези са њим из надлежности службе, спроводи поступке контроле и потврђивања пројекта парцелације и препарцелације, спроводи процедуру јавног увида, даје стручна мишљења и објашњења у току јавног увида и припрема извештаје о примедбама у току јавног увида у поступцима потврђивања пројекта парцелације или усвајања других планских аката које усваја Скупштина општине. Учествоје у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима. Издаје потврде, уверења и одобрења у поступку легализације бесправно изграђених објекта, учествоје у организовању послова Одсека у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке из надлежности Одсека и обавља и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повери руководилац Одсека и начелник Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у

оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство; Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање 1 године

Посебни услови: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 7.

У одељку 6.1.6. Одсек за општу управу тачка 40. „Послови писарнице“ мења се и гласи:

„40. Руководилац групе послова писарнице

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира радом писарнице, обавља административне послове у општинској писарници који се односе на пријем поднесака који су упућени органима Општине и њихову административнотехничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, стара се о уредном, ажурном и правилном обављању послова и врши евиденцију истих, припрема планове рада и извештаје о раду писарнице; стара се о примени одредаба о канцеларијском пословању - уредба, упутства и закона који регулишу рад писарнице. Стара се о благовременом извршењу послова свих извршиоца (завођење поште и достава кроз интерну књигу, свакодневна експедиција поште) стара се о правилној употреби печата поверених писарници; организује процес рада тако да се не ствара гужва у писарници, и води рачуна да нема застоја у раду; у случају одсуства било ког радника писарнице, преузима његове послове до повратка запосленог, а у случају да је више њих одсутно, организује несметано обављање послова прерасподелом радника међу свим радницима писарнице рачунајући и себе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању, коришћењем програма електронске писарнице. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одсека и Начелнику Општинске Управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

#### Члан 8.

У одељку 6.1.6. Одсек за општу управу после тачке 40. додаје се ново радно место под бројем 41. Послови пријема, завођења и отпремања поште које гласи:

„41. Послови пријема, завођења и отпремања поште

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класификацију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о примљеним поднесцима, штампа кошуљице и формира предмете, врши сређивање поште и доставне књиге, књиге рачуна и књиге пописа аката. Ставља отиске штампбиља и одговарајуће податке у њима, распоређује пошту; пружа странкама помоћ у формирању поднесака. Врши укључивање система и стартовање оперативних система уношења података у рачунаре, пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих операција у циљу идентификације проблема, сређивање улазно-излазних докумената, контрола сортирање и распоређивање. Врши изналажење подбројева за поднеске са којима се врши допуна предмета и даје информације

грађанима везано за пријем поднесака. Обавља послове експедиције поште за Општинску управу, као и друге органе са којима Општинска управа има закључен уговор о обављању ових послова. Стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица оверен печатом, како је то утврђено решењем о употреби печата у писарници. Дужан је да књигу експедиције води уредно, са попуњавањем ПАК-ова које добија електронским путем за све пошиљке, попуњавање свих предвиђених рубрика и да исту достави заједно са актима, ПТТ-у Врњачка Бања-сваког радног дана по истеку радног времена. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. По потреби обавља послове пријема, отварања, прегледа, и разврставања поште и њеног усмеравање према организационим јединицама, као и експедицију поште и друге послове по налогу руководиоца писарнице, руководиоца Одсека и начелника Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: завршен приправнички стаж или најмање три година проведених у радном односу код послодавца

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### Члан 9.

У одељку 6.2. Посебна организациона јединица – Кабинет Председника општине радно место под бр. 77. „Секретар Председника општине“ мења се и гласи:

„77. Секретар Кабинета Председника општине

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; врши

послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; врши пријем поште за потребе Председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду Председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке, политичке науке, филозофске науке, правне, економске) 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање 1 године.

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

#### Члан 10.

У одељку 6.2. Посебна организациона јединица – Кабинет Председника општине радно место под бр. 79. Помоћник Председника општине за област урбанизма, заштиту животне средине и сарадњу са министарствима се брише.

#### Члан 11.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА  
Број: 020-274/16 од 18.3.2021.год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Бобан Ђуровић, с.р.

---

**С А Д Р Ж А Ј**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

**72. Одлука о давању на коришћење моторног возила ЈП „Бањско зеленило и чистоћа“  
Врњачка Бања ..... 1**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

**73. Правилник о обезбеђивању јавности рада органа општине, уносу података, ажурирању  
и коришћењу веб презентације ..... 1**

**74. Правилник о II изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији  
радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Врњачка  
Бања ..... 15**