



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА



ГОДИНА XX – БРОЈ 12 – ВРЊАЧКА БАЊА – 08. 05. 2024. ГОДИНЕ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

94.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/14-др закон, 101/16-др закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18, 123/21–др.закон,95/2018-др.закон,86/2019-др.закон, 157/2020-др-закон и 123/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.88/16, 113/17-др-закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др-закон и 123/21-др.закон), 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 88/16), члана 28. Одлуке о организацији Општинске управе општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 27/16, 23/17 и 8/24), члана 59. Статута општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања, бр. 1/21-пречишћен текст, 4/21 и 14/23) и чл. 33. Пословника Општинског већа („Сл.лист општине Врњачка Бања“,бр.52/20), Општинско веће Општине Врњачка Бања, на 9. редовној седници одржаној дана 7. маја 2024.године, а на предлог начелника Општинске управе општине Врњачка Бања, усвојило је

О Д Л У К У
О Ш ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА ("Сл.лист
општине Врњачка Бања "бр.19/23)

Члан 1.

У члану 3. Став 1. глава IV Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања "бр.19/23), која гласи: „Послови ван организационих јединица општинске управе“, мења се тако да гласи: „Служба за интерну ревизију“.

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:
„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 83 и то:

- 2 радна места за службенике на по
- 73 радних места за службенике на из
- 8 радних места намештеника

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Општинској управи је 89 и то:

- 2 службеника на положају
- 79 службеника на извршилачким радним местима
- 8 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 5, и то:

- 2 места функционера,
- 3 службеника на извршилачким местима.“

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 3 и то:

- 3 службеника на извршилачким местима.“

Члан 3.

У члану 7. мења се став 2 тако да сада гласи:

„Основна организациона јединица је Одељење.“

Члан 4.

Члан 8. мења се тако да сада гласи:

„Основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи су:

1. Одељење за послове органа општине;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за локалну пореску администрацију;
4. Одељење за локани економски развој и инвестиције;
5. Одељење за урбанизам, еколошке и имовинско правне послове и стамбене послове;
6. Одељење за општу управу;
7. Одељење за привреду и друштвене делатности;
8. Одељење за инспекцијске послове.“

Члан 5.

У члану 9. мења се став 1 тако да сада гласи:

„У оквиру Одељења постоје уже оргнаизационе јединице – групе:

1. Група послова за јавне набавке и капиталне инвестиције
2. Група послова урбанизма и еколошких послова
3. Група послова из области имовинско –правних послова
4. Група за управљање људским ресурсима
5. Група за послове писарнице
6. Група за заједничке послове и послове архиве
7. Група послова за привреду и друштвене делатности
8. Група послова у Услужном центру“

Члан 6.

У члану 16. након става 3. додаје се нови став 4. који гласи:

„Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.“

Члан 7.

Члан 17. мења се тако да гласи:

„Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад. Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3 и 4. овог члана постављени службеник се распређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.“

Члан 8.

У члану 56. одељак 9.2.1. Одсек за послове органа општине, тачка 6. Административно технички послови органа општине - звање „млађи сарадник“ мења се у „сарадник“.

Одељак 9.2.2. Одсек за буџет и финансије, тачка 9. Аналитичар буџета - звање „саветник“ мења се у „самостални саветник“. У тачки 10. Послови трезора -

звање „саветник“ мења се у „самостални саветник“.

Одељак 9.2.4. Одсек за локални економски развој и инвестиције, тачка 30. Службеник на пословима јавних набавки - звање „саветник“ мења се у „самостални саветник“.

Одељак 9.2.5. Одсек за урбанизам, еколошке, имовинско правне и стамбене послове, тачка 33. Службеник на пословима спровођења планске документације - звање „млађи саветник“ мења се у „саветник“.

Одељак 9.2.6. Одсек за општу управу, тачка 40. Матичар матичног подручја Врњачка Бања - звање „млађи саветник“ мења се у „саветник“.

Одељак 9.3.1. Кабинет председника општине, тачка 83. Послови протокола - звање „млађи сарадник“ мења се у „млађи саветник“.

Члан 9.

У члану 56. Одељак 9.2.5. Одсек за урбанизам, еколошке, имовинско правне и стамбене послове, после тачке 32. додају се - Одељак 9.2.5.1 који гласи „**ГРУПА ПОСЛОВА УРБАНИЗМА И ЕКОЛОШКИХ ПОСЛОВА**“ и тачка 33. која гласи:

„33. Руководилац групе послова урбанизма и еколошких послова

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова

Руководи групом послова обједиње процедуре, учествује у изради врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, учествује у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим

локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца Одсека. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одсека.

УСЛОВИ: 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Сва радна места после овог броја померају се за једно место.

Члан 10.

У члану 56. Одељак 9.2.5. Одсек за урбанизам, еколошке, имовинско правне и стамбене послове, тачка 35. Дактилограф мења се и гласи:

„35. Службеник на управним пословима обједињене процедуре и урбанизма

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима из надлежности одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одсека, утврђује испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, израђује нацрте појединачних аката, информација, потврда и извештаја из делокруга рада одсека, припрема предлоге општих аката из надлежности одсека;

Води управни поступак и припрема нацрте решења о употребним дозволама за објекте изграђене у поступку обједињене процедуре; води управни поступак пријаве радова на изградњи објеката из обједињене процедуре; води поједине управне радње по захтевима странака у поступку издавање решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води управни поступак измене решења због промене инвеститора; проверава ваљаност одговарајућег права на грађевинском земљишту, за изградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, односно решење о одобрењу за извођење радова; пружа административну и стручну помоћ Комисијама за технички преглед објеката; подноси захтеве надлежном органу за упис својине на непокретностима и предбележбе објекта у изградњи; припрема нацрте одговора и мишљења, на захтеве, примедбе и представке, заинтересованим лицима у вези са предметима обједињене процедуре; израђује нацрте дописа, захтева и обавештења странкама у поступку,

имаоцима јавних овлашћења и управљачима јавних добра, као и нацрте одговора, извештаја и мишљења по захтевима судских органа, органа државне управе и локалне самоуправе и других органа и организација; припрема нацрте одговора по жалбама на поједина првостепена решења (решења о употребним дозволама, измене решења о грађевинским дозволама) и доставља списе предмета другостепеним органима; припрема акта издата у обједињеној процедури за регистар обједињених процедура и регистар инвеститора на територији Града, стара се о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге документације достављене у поступцима издавања употребне дозволе (пројеката за извођење, пројеката изведених објеката) Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из области техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 11.

У члану 56. Одељак **9.2.5.1. ГРУПА ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО ПРАВНИХ ПОСЛОВА**, мења се и постаје Одељак **9.2.5.2. ГРУПА ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

Члан 12.

У члану 56. у оквиру одељка 9.2.6. Одсек за општу управу - у одељку 9.2.6.1. **Група за управљање људским ресурсима,**

после тачке 50. додаје се тачка 51. која гласи:

"51. Службеник на пословима управљања људских ресурса

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема појединачна акта из области радних односа; обавља послове анализе описа послова и радних места и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса:

припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код

послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Сва радна места после овог броја померају се за два места.

Члан 13.

У члану 56. у оквиру одељка 9.2.6. Одсек за општу управу - у одељку 9.2.6.2. Група за послове писарнице, тачка 52. Руководилац писарнице мења се и гласи:

„52. Руководилац писарнице

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи 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 из утврђеног делокруга по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

УСЛОВИ: 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 14.

У члану 56. у оквиру одељка 9.2.6. Одсек за општу управу - у одељку 9.2.6.3. Група за заједничке послове и послове архиве, тачка 54. Руководилац заједничким пословима и пословима архиве мења се и гласи:

„54. Руководилац заједничким пословима и пословима архиве

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из свог делокруга. Координира и контролише рад запослених на пословима возача, дактилографа, телефонисте, домара и курира. Обезбеђује и одговора за благовремено обављање послова. Распоређује послове непосредно на извршиоце, реализује дневни распоред коришћења возила, води уредну евиденцију о утрошку горива за свако возило, стара се о техничкој исправности и уредности, обезбеђује исправност рационалног коришћења инсталација. Обезбеђује припрему сале за потребе одржавања седница и других манифестација и води евиденцију о терминима њиховог коришћења. Обавља послове пријема предмета од извршиоца,

врши њихово прегледање и сравњивање са одговарајућом евиденцијом-картицама, интерном доставном књигом, ради раздуживања извршиоца, затим врши њихово архивирање према важећој Уредби о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Упутству о начину вођења и коришћења архивске књиге и Упутству о поступку одабирања архивске грађе, а у одговарајуће корице према класификационим знацима; картице у активи и пасиви из предходних година, које се налазе у депоу – морају да буду уредно сложене; на крају радног времена, депои се морају обићи и закључати, а кључеви одложити на сигурно место; депое обићи и на почетку радног времена; архивар издаје на увид предмете из архиве на основу потписаног реверса, уз писмену сагласност руководиоца Одсека при коме се воде послови архиве и руководиоца Одсека које је обрађивач траженог предмета; издаје преписе појединих аката које траже странке а на основу доказаног правног интереса за то; врши благовремено излучивање безвредног регистратурског материјала, на основу решења руководиоца Одсека и сагласности Историјског архива, води архивску књигу и њен препис који сваке године благовремено доставља Историјском архиву, као и друге евиденције и стара се о коришћењу и чувању архивских докумената; предмете који представљају архивску грађу, на основу уредно извршеног пописа по упутству Историјског архива, доставља истом на трајно чување; крајем календарске године, преноси предмете из предходне године из приручне архиве која се налази у писарници, у депо; сарађује са Историјским архивом у Краљеву по свим питањима од важности за обављање ових послова. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

УСЛОВИ: 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 15.

У члану 56. Одељак 9.2.7.1. **Група послова за привреду и друштвене делатности**, после тачке 63. додаје се тачка 64. која гласи:

"64. Службеник на пословима уређења, развоја и надзора над обављањем комуналних делатности"

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Уређује, обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом; учествује у припреми и изради редовног програма одржавања чистоће јавних површина на територији општине, врши припрему и израду инвестиционог програма, прати реализацију редовног програма на терену и врши контролу о извршеном обиму и квалитету наведених програма; учествује у изради предлога ванредних послова у оквиру ових делатности и прати њихову реализацију; одржавање и уређење јавних зелених и других јавних површина обавља следеће послове: припрему и израду редовног програма одржавања јавних зелених површина, и заштићених природних добара, зелених површина у стамбеним насељима, зелених и других површина; припрему и израду инвестиционих и других посебних програма везано за унапређење рада и уређење комуналних делатности у области уређења и реконструкције јавних зелених површина; прати реализацију радова на терену и врши контролу у име Општине; припрема уговоре који се закључују са ЈКП и ЈП у вези са редовним одржавањем, као и са пројектантима, извођачима радова и вршиоцима стручног надзора; припрема и израда предлога прописа и других општих

аката у комуналној области; сачињавање извештаја из области комуналних делатности; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области и пружања комуналних производа и услуга вршење правног надзора над актима јавних предузећа; формирање налога за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење наплате комуналних услуга; праћење пословања јавних предузећа; непосредно вршење надзора и праћења примене општих и појединачних аката у јавним предузећима и њихове усаглашености са законским и другим актима; анализира планове и програме пословања јавних предузећа чији је оснивач Општина Врњачка Бања (осим у финансијском делу) и даје мишљења; рад у апликативном софтверу Министарства привреде; анализира тромесечне и годишње финансијске извештаје пословања јавних предузећа чији је оснивач Врњачка Бања, даје мишљења и припрема акте за надлежне органе; сачињава информације о степену усклађености планираних и реализованих активности предузећа надлежном органу; доставља анализу пословања предузећа са мерама за отклањање поремећаја у пословању предузећа надлежном органу; анализира цене комуналних услуга јавних предузећа као и елементе за одређивање цена производа и услуга јавних предузећа и припрема акте за надлежне органе; извештава надлежне органе Општине и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економског, правног или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног

искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Сва радна места после овог броја померају се за три места.

Члан 16.

У члану 56. Одељак 9.2.8. **Одсек за инспекцијске послове**, у тачки 75. Комунални инспектор смањује се број извршилаца са 3 на 2.

Члан 17.

У члану 56. Одељак 9.2.8. **Одсек за инспекцијске послове**, тачка 76. Туристички инспектор мења се и гласи:

**„76. Туристички инспектор
Звање: саветник**

Број службеника: 1

Опис послова: Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу природно математичке науке и техничко-технолошке 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 18.

У члану 56. Одељак 9.2.8. **Одсек за инспекцијске послове**, после тачке 76. додаје се тачка 77. која гласи:

**„77. Инспектор за заштиту животне средине
Звање: саветник**

Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора из области заштите животне средине у складу са законским прописима из ове области који су поверени у надлежност локалној самоуправи; припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини: планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке, издаје наредбе и налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројањима које подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове из утврђеног

делокруга по налогу руководиоца За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу природно математичке науке и техничко-технолошке 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Сва радна места после овог броја померају се за четири места.

Члан 19.

У члану 56. Одељак 9.3.1. Кабинет председника општине, тачка 83. Послови протокола мења се и гласи:

83. Послови протокола
Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши послове у вези са протоколарним обавезама председника општине; припрема документацију у вези протокораних обавеза председника општине, води календар догађаја, врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу шефа кабинета. За свој рад одговоран је шефу Кабинета.

УСЛОВИ: 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 20.

Глава IV Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања "бр.19/23) која гласи: „9.4. Послови ван организационих јединица општинске управе“, мења се тако да гласи: „9.4. Служба за интерну ревизију“.

Члан 21.

Тачка 86. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања "бр.19/23) која гласи:

„86.Интерни ревизор
Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законским оквиром, прописима, плановима и поступцима; врши контролу расхода буџета директних и индиректних корисника; врши контролу наплате прихода и наменског утрошка средстава; упозорава на могуће ризике и предлаже решења за њихову превенцију; даје препоруке за побољшање пословања субјеката ревизије; даје препоруке, пружа савете и консултације у оквиру своје надлежности са циљем унапређења пословања из финансијско-рачуноводственог аспекта као и побољшања процеса управљања ризицима и контроле; учествује у изради нацрта

годишњег плана ревизије, учествује у сталној професионалној обуци и развоју и врши размену искустава са другим интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.

Спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља начелнику управе извештај о раду интерне ревизије. Давање интерних упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Припрема и подноси начелнику управе стратешки и годишњи план интерне ревизије, врши и друге послове из утврђеног делокруга ревизије по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, економске науке, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством, у струци од најмање три година, од чега најмање једну годину радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мења се и гласи:

„86. Руководилац Службе интерне ревизије

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом службе у складу са законом и другим прописима којима се уређује рад Службе за интерну ревизију Општине Врњачка Бања.

Руководилац Службе је одговоран за активности Службе укључујући и: припрему и подношење на одобрење председнику општине нацрта Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије, организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама, одобравање плана обављања појединачних ревизија, надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе, припрему и подношење на одобрење председнику општине плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора и процену система за финансијско управљање и контролних система. Извештај о свом раду и раду Службе, руководилац Службе доставља председнику општине најмање једном годишње. Поред годишњег извештаја доставља и: извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије, периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије, извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења. Руководилац Службе обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом и присуствује свим седницама Општинског већа Општине Врњачка Бања. За свој рад одговоран је председнику Општине.

УСЛОВИ: За руководиоца Службе може бити постављено лице које поред општих услова прописаних законом, има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, економске науке, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче

радним искуством, у струци од најмање три година, од чега најмање једну годину радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене., као и потребне компетенције за обављање послова радног места и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.“

Члан 22.

После тачке 86. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања "бр.19/23) додаје се тачка 87. која гласи:

„87. Интерни ревизор

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законским оквиром, прописима, плановима и поступцима; врши контролу расхода буџета директних и индиректних корисника; врши контролу наплате прихода и наменског утрошка средстава; упозорава на могуће ризике и предлаже решења за њихову превенцију; даје препоруке за побољшање пословања субјеката ревизије; даје препоруке, пружа савете и консултације у оквиру своје надлежности са циљем унапређења пословања из финансијско-рачуноводственог аспекта као и побољшања процеса управљања ризицима и контроле; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије, учествује у сталној професионалној обуци и развоју и врши размену искустава са другим интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.

Спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља начелнику управе извештај о раду интерне ревизије. Давање интерних упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Припрема и подноси начелнику управе стратешки и

годишњи план интерне ревизије, врши и друге послове из утврђеног делокруга ревизије по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, економске науке, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством, у струци од најмање три година, од чега најмање једну годину радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.“

Члан 23.

Након члана 64. додаје се члан 64а. који гласи:

„У тексту правилника израз 'одсек' мења се изразом 'одељење', а израз 'руководилац одсека', замењује се изразом 'начелник Одељења' у одговарајућем роду, броју и падежу.“

Члан 24.

Ове измене Правилника ступају на снагу наредног дана од дана усвајања, а објавиће се на огласној табли и у "Службеном листу" општине Врњачка Бања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ

ВРЉАЧКА БАЊА

Број: 020-85/23 од 07.05.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Бобан Ђуровић, с.р.

95.

Општинско веће општине Врњачка Бања на ванредној седници одржаној телефонским путем, дана 10.5.2024.год., на основу чл.46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр.129/07, 83/14- други закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21– др.закон), Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), Одлуке о буџету Општине Врњачка Бања за 2024.год. („Сл. лист општине Врњачка Бања", бр. 32/23, 1/24-испр. и 7/24), члана 59. Статута Општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.1/21-пречишћен текст, 4/21 и 14/23) и члана 33. Пословника Општинског већа општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.52/20) и Закључка Општинског већа бр. 400-1369/24 од 10.5.2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Врњачка Бања за 2024.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, бр. 32/23, 1/24-испр. и 7/24) у оквиру раздела 5 директног корисника буџетских средстава– Општинске управе, глава 5.01.02. Буџетске резерве, функционална класификација 160, програм 0602 Опште услуге јавне управе, програмска активност 0602-0009 Текућа резерва, економска класификација 49912 назив позиције Текућа резерва, **одобравају се средства у укупном износу од 750.000,00 динара** у корист апропријације у разделу 5 директног корисника јавних средстава Општинска управа, глава 5.05.Установа Туристичка организација, функционалне класификације 473, програм 1502 Развој туризма, ПА 0002 Промоција туристичке понуде, економска класификација 424, назив економске класификације Специјализоване услуге, односно у Финансијском плану за

2024.годину, konto 424900 Остале специјализоване услуге.

За наведени износ умањиће се планирана позиција 49912 Текућа буџетска резерва и увећати планирана позиција 424 Специјализоване услуге.

2. Средства из претходне тачке одобравају се на основу Закључка Општинског већа бр. 400-1369/24 од 10.5.2024.г., а поводом захтева индиректног корисника буџетских средстава Установе „Туристичка организација“, број 400-1369/24 од 10.5.2024.г., за потребе промоције потенцијала Врњачке Бање у Републици Црној Гори.

3. Овим решењем средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне за реализацију финансијског плана Установе „Туристичка организација“ Врњачка Бања. Обавезује се Установа „Туристичка организација“ Врњачка Бања да посебно евидентира промене по овом решењу и да у оквиру извештавања о реализацији свог финансијског плана односно програма рада посебно извести о реализацији трошење јавних средстава по овом решењу у оквирима одобреног износа и за намене за које су средства додељена за буџетску годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Општинска управа – Одсек за буџет и финансије и Установа „Туристичка организација“ Врњачка Бања.

5. Ово Решење објавити у „Службеном листу Општине Врњачка Бања“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 400-1369/24 од 10.05.2024.године

За ПРЕДСЕДНИК -а
.ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зам.ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Иван Џатић,с.р.

96.

Општинско веће општине Врњачка Бања на ванредној седници одржаној телефонским путем, дана 10.5.2024.год., на основу чл.46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр.129/07, 83/14- други закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21– др.закон), Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), Одлуке о буџету Општине Врњачка Бања за 2024.год. („Сл. лист општине Врњачка Бања", бр. 32/23, 1/24-испр. и 7/24), члана 59. Статута Општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.1/21-пречишћен текст, 4/21 и 14/23) и члана 33. Пословника Општинског већа општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.52/20) и Закључка Општинског већа бр. 400-1368/24 од 10.5.2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Врњачка Бања за 2024.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, бр. 32/23, 1/24-испр. и 7/24) у оквиру раздела 5 директног корисника буџетских средстава– Општинске управе, глава 5.01.02. Буџетске резерве, функционална класификација 160, програм 0602 Опште услуге јавне управе, програмска активност 0602-0009 Текућа резерва, економска класификација 49912 назив позиције Текућа резерва, **одобравају се средства у укупном износу од 990.000,00 динара** у корист апропријације у разделу 5 директног корисника јавних средстава Општинска управа, глава 5.05.Установа Туристичка организација, функционалне класификације 473, програм 1502 Развој туризма, ПА 0002 Промоција туристичке понуде, економска класификација 424, назив економске класификације Специјализоване услуге, односно у Финансијском плану за

2024.годину, конто 424900 Остале специјализоване услуге.

За наведени износ умањиће се планирана позиција 49912 Текућа буџетска резерва и увећати планирана позиција 424 Специјализоване услуге.

2. Средства из претходне тачке одобравају се на основу Закључка Општинског већа бр. 400-1368/24 од 10.5.2024.г., а поводом захтева индиректног корисника буџетских средстава Установе „Туристичка организација“, број 400-1368/24 од 10.5.2024.г., за потребе промоције потенцијала Врњачке Бање у Републици Црној Гори.

3. Овим решењем средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне за реализацију финансијског плана Установе „Туристичка организација“ Врњачка Бања. Обавезује се Установа „Туристичка организација“ Врњачка Бања да посебно евидентира промене по овом решењу и да у оквиру извештавања о реализацији свог финансијског плана односно програма рада посебно извести о реализацији трошење јавних средстава по овом решењу у оквирима одобреног износа и за намене за које су средства додељена за буџетску годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Општинска управа – Одсек за буџет и финансије и Установа „Туристичка организација“ Врњачка Бања.

5. Ово Решење објавити у „Службеном листу Општине Врњачка Бања“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 400-1368/24 од 10.05.2024.године

За ПРЕДСЕДНИК -а
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зам.ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Иван Џатић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

94. Одлуку о III изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Врњачка Бања.....	1
95-96. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	12-13