

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Н О В И К Н Е Ж Е В А Ц**

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОШТИНЕ
НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

НОВИ КНЕЖЕВАЦ, ФЕБРУАР 2013.ГОДИНЕ.

О На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/06), члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС, бр. 48/91, 66/91 и 39/02), члана 85. став 2. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 12/08 и 11/10) и члана 28. Одлуке о општинској управи ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 2/06 и 17/08), начелник Општинске управе општине Нови Кнежевац, уз претходно прибављену сагласност Општинског већа општине Нови Кнежевац, дана 22.02.2013. године, донео је пречишћени текст

П Р А В И Л Н И К А О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Општинској управи општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Општинска управа) уређује се:

- унутрашња организација Општинске управе,
- послови који се обављају у оквиру Општинске управе,
- захтевани услови за обављање појединих послова,
- број радних места и број извршилаца за обављање појединих послова,
- друга питања од значаја за уређивање унутрашње организације и систематизације послова и радних задатака и рад Општинске управе.

Члан 2.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједина радна места као и у циљу остваривању јединствених услова за остваривање зарада, овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова односно радних задатака,
- потребних, односно прописаних и захтеваних услова за обављање одређених послова и радних задатака.

Члан 3.

Радни задатак представља одређени посао или део посла који се дефинише својим садржајем и карактеристикама, које одређују конкретан радни задатак односно његов садржај.

Најбитнији елементи су:

- предмет задатака,
- обим задатака,
- време извршења задатака,
- начин извршења задатака,

- ангажовање неопходних средстава рада.

На основу елемената из става 2. овог члана утврђује се потребна стручна спрема, радно искуство и други посебни услови које захтева обављање одређених послова и радних задатака.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација Општинске управе одређује се тако, да се обезбеди ефикасно и функционално обављање делатности из надлежности Општинске управе, и послова који су поверени општини.

Члан 5.

У Општинској управи образују се два одељења као основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, и
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности.

Члан 6.

"У оквиру Одељења за буџет, финансије и привредне делатности, образују се:

1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде;
2. Одсек за буџет;
3. Одсек за инспекцијске послове;
4. Одсек за имовину општине;
5. Одсек за урбанизам, заштиту животне средине и комуналне послове;
6. Одсек за локалну пореску администрацију.

У Оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности, образују се:

1. Одсек за друштвене делатности;
2. Одсек за опште послове и месне канцеларије;
3. Одсек за послове пријемне канцеларије;
4. Служба за заједничке послове и одржавање."

Члан 7.

У Општинској управи образују се и:

- Служба за скупштинске послове;
- Кабинет председника општине, и
- Служба правне помоћи.

Члан 8.

Одељење за буџет, финансије и привредне делатности врши:

- послове везане за израду општег биланса јавних прихода Општине, јавних расхода који се финансирају из буџета општине, евиденције о средствима буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава буџета посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, доноси планове (месечне, кварталне) за извршење општинског буџета и прави извештаје о извршењу буџета, израђује нацрт завршног рачуна буџета општине и обавља друге послове у вези

буџета општине, припрема финансијски план за органе локалне самоуправе, израђује периодични обрачун и завршни рачун за органе локалне самоуправе и других општинских органа, јавних предузећа и месних заједница, обавља књиговодствено-рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове, послове књижења, обрачуна вредности средстава и имовине општине и општинских органа, послове осигурања имовине, обрачун и исплате плата и послове благајне, послове плана, анализе и статистике;

- послове локалне пореске администрације;

- послове које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предузеништва, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину;

- послове у области пољопривреде и привреде, а који су утврђени као послови у надлежности општине;

- послове који се односе на јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају, ванлинијски превоз путника (такси превоз) и надзор над радом предузећа, која обављају превоз путника;

- припрема програм развоја делатности за које је надлежна општина, и планира задатке и предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за њихово отклањање;

- одељење врши и послове из надлежности државне управе у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, привредног развоја, туризма саобраћаја, као и у другим областима које су поверени општини;

- вођења регистара улица и тргова, издаје грађевинске дозволе, врши обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе за изграђене објекте, као и за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, послове из области стамбених односа, обавља послове који се односе на уређење, развој и обезбеђење материјалних и других услова за обављање комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта и одржавања путева;

- у области урбанизма врши послове издавања локацијских дозвола, прати спровођење урбанистичких планова, и предлаже њихово доношење, врши евидентирање бесправно изграђених објеката и послове легализације, налаже рушење бесправно изграђених објеката у општини;

- обавља послове инспекцијског надзора-грађевинске, комуналне, саобраћајне инспекције и инспекције за локалне путеве, инспекције животне средине и буџетске инспекције;

- обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину,

- врши послове од значаја за заштиту и унапређивање животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова од значаја за заштиту животне средине, а у вези зградње објеката у општини,

- врши и послове државне управе у комуналној и стамбеној области, области урбанизма, грађења и заштите и унапређивање животне средине, а који су поверени општини.

Члан 9.

Одељење за општу управу и друштвене делатности врши:

- послове који се односе на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе, примену закона и других прописа којима је регулисан рад органа општинске управе;

- вођење регистара становника и општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над применом одредаба закона о удружењима грађана и другим организацијама и заједницама и месним заједницама, обавља послове месних канцеларија;

- послове државне управе у области личних стања грађана, оверу потписа, рукописа и преписа, и других послова из области опште управе које су поверени општини,

- послове које се односе на остваривање права из области ученичког и студентског стандарда, права породилђа, мајке и детета и дечијег додатка;

- послове који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рада а који су у надлежности општине, и послове из ове области који су поверени општини;

- стручне послове у вези збрињавања избеглица на територији општине и послове од значаја за сарадњу са хуманитарним организацијама и удружењима грађана;

- послове пружања правне помоћи грађанима;

- вођење евиденције о печатима, жиговима и штамбиљима који су у употреби;

- послове вођења матичних књига, књига држављана са матичних подручја и издавање одговарајућих извода, вођење бирачког списка, доставне послове, пружање правне помоћи грађанима у општем управном поступку, вођење послова пријавне и одјавне службе;

- врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, здравствствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе и физичке културе, јавног обавештавања и информисања, положаја младих из надлежности општине или као поверени послови; врши надзор над радом установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина и др.

- персоналне и документационе послове, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђења зграда, загревања просторија, дактилографске, достављачке и послове одржавања чистоће, умножавања материјала, превоза и одржавања моторних визила, послове телефониста и рада на централни, послове противпожарне заштите, и друге стручне, административне и техничке послове за потребе органа локалне самоуправе.

Члан 10.

У оквиру Одсека за скупштинске послове врше се следећи послови:

- организациони и стручни послови за Скупштину општине и скупштинска радна тела и органе, за Општинско веће и његова радна тела, и то послови који се односе на припремање седница, обраду аката утврђених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о њиховом раду; пружање стручне помоћи одборницима у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним радним телима; прибављање одговора и обавештења које одборници траже; стара се о давању одговора на представке и предлоге грађана; послови евиденције и протоколарни послови за потребе Скупштине општине; послови превођења; стручни и други послове за потребе председника, заменика председника секретара СО-е.

Члан 11.

Кабинет Председника општине обавља стручне и друге послове за остваривање функције председника општине, послове протокола, сарадње са другим општинама и међународне сарадње, контаката са медијима и друге послове за потребе Председника општине.

Члан 12.

Служба правне помоћи обавља пружање правне помоћи грађанима, која обухвата писмене и усмене правне савете, састављање поднесака и других писмена у циљу обраћања државним и правосудним органима, предузећима и установама, заступања и друге послове у складу и на начин како је то одређено општинском одлуком.

III РАДНО МЕСТО

Члан 13.

Радно место као основни облик организовања рада, чине радни задатак или хомогени или међусобно повезани скуп једног или више радних задатака који чине једну или више целина, чија је сложеност једнаког или приближно једнаког степена, и које један или више радника обавља на одређеном простору, с одређеним средствима за рад, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

Члан 14.

Број радних места као и број извршилаца на тим радним местима у Општинској управи може се повећати само у случају:

- промена у организацији и подели рада,
- повећање обима рада или остваривања веће ефикасности у раду;
- на основу препорука интерног ревизора;
- промена надлежности Општинске управе.

Члан 15.

Радно место може се укинути услед:

- промене у организацији рада, која захтева другачију структуру радних задатака:
- трајног или значајнијег смањење обима рада у појединим организационим целинама,
- на основу препорука интерног ревизора;
- трајних или значајнијих измена у надлежности Општинске управе.

Члан 16.

Елементи за идентификацију радног места су:

- назив организационе јединице,
- назив радног места,
- одређивање шифре или редног броја као ознаке радног места.

Систематизација радних места врши се на основу следећих елемената:

- идентификације радног места,
- одређивање радне улоге радног места,
- одређивање радних захтева радног места.

Члан 17.

Елементе за одређивање радне улоге радног места чине захтеви којима се одређују:

- радни задаци,
- средства за рад,
- радни услови,
- радно време,
- број запослених на радном месту.

Члан 18.

Елементе радних захтева чине услови које запослени мора да испуњава да би и ефикасно извршавао радне задатке и они обухватају:

- знање, стручну спрему одређене врсте занимања, односно радну способност стечену радом,
- радно искуство,
- посебни захтеви или вештине, односно знања и способности.

Члан 19.

У складу са елементима за систематизацију радних места утврђених овим Правилником врши се груписање послова према врсти, обиму и степену сложености и одоворности са другим условима за њихово вршење, утврђује се назив и одређује опис радног места, с тим да се поједини послови могу распоредити у оквиру одељења, независно од напред наведене одређене надлежности одељења, ако то организација и прерасподела послова захтева.

IV УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 20.

Запослени који се налазе у радном односу у Општинској управи и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједина радна места ако испуњавају услове за обављање тих послова и радних задатака, који су утврђени овим Правилником, а који могу бити:

- одговарајућа стручна спрема и радна способност,
- потребно занимање,
- потребно радно искуство,
- посебни здравствени и психофизички услови,
- посебни услови друге врсте (стручно знање, стручни испити и сл.).

На радним местима утврђеним овим Правилником, може се засновати радни однос само са лицима која испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

Изузетно, може се засновати радни однос са лицем које не испуњава прописане услове, на начин и под условима предвиђеним Законом, посебно у случајевима када није било могуће заносвати радни однос са лицем које испуњава захтеване услове (дефицитарност таквог профила стручног кадра и сл.), а обављање тих послова и радних задатака не трпи одлагање.

Члан 21.

Стручна спрема потребна за обављање појединих послова и радних задатака, утврђује се према врсти и сложености послова који се обављају у оквиру радног места.

За обављање одређених послова утврђује се, по правилу, један одговарајући степен стручне спреме.

За поједина радна места може се предвидети и одређивање степена стручне спреме алтернативно.

Члан 22.

Код стручне спреме разликују се врста и степен стручне спреме.

Под врстом стручне спреме подразумева се врста или смер школе, односно област одговарајућег профила који се захтева.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен у складу са Законом, а који се захтева од запосленог који се распоређује на одговарајуће радно место.

Члан 23.

Под занимањем радника, подразумева се занимање по јединственој стандардној класификацији занимања надлежног државног органа.

Члан 24.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова и радних задатака је оно које је стечено после стицања одређеног степена стручне спреме.

Потребно радно искуство утврђује се према потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за извршавање радних обавеза.

Радно искуство представља:

- знање стечено дужим извршавањем одређених послова и радних задатака,
- време проведено на раду на појединим пословима и радним задацима.

Члан 25.

Посебни здравствени и психофизички услови могу се предвидети за изузетно тешке и по здравље штетне послове.

Одлука о утврђивању радних места у смислу ст. 1. овог члана доноси се на основу претходно извршене стручне анализе од стране стручне и овлашћене организације.

Члан 26.

Код појединих радних места као услов за заснивање радног односа односно распоређивање запосленог, предвиђени су посебни услови који се односе на стручна знања, одређене видове специјализације, полагање одређених стручних испита, квалификација и сл. а који су предвиђени законским прописима, или проистичу из потребе за нормалним одвијањем процеса рада и успостављањем адекватне организације рада.

Члан 27.

Ради омогућавања стицања потребног радног искуства за самосталан рад у струци, лицима са завршеном средњом, вишом и високом стручном спремом који први пут ступају на рад, може се омогућити да у Општинској управи заснују радни однос у својству приправника.

У смислу става 1. овог члана, приправник може засновати радни однос на сваком радном месту за које је овим Правилником као услов у погледу стручне спреме предвиђена средња, виша или висока стручна спрема и одговарајуће радно искуство, на начин и по поступку предвиђеном Законом.

V ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

Пријем у радни однос у Општинској управи врши се на начин и по поступку предвиђеном Законом.

Члан 29.

Ради утврђивања постојања одговарајућих радних и стручних способности запосленог, као посебан услов за пријем у радни однос може се одредити пробни рад под условима који су одређени законом.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока трајања пробног рада.

Члан 30.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег обављања је засновао радни однос.

У току рада запослени може бити распоређен на друго радно место, преузет у други државни орган, упућен у други државни орган или привремено на радно место ван седишта државног органа у ком ради, под условима и на начин предвиђен Законом.

Запослени се распоређује сходно ст. 2 овог члана на радно место, за које су предвиђени услови који одговарају његовом степену стручне спреме, знању и способностима.

Члан 31.

Изузетно , запослени у Општинској управи дужан је да обавља послове који не одговарају његовој стручној спреми, звању и способностима у случају:

- више силе која је већ наступила или се непосредно очекује (епидемија, земљотрес, пожар, поплава и друге елементарне непогоде),
- када треба спречити материјалну штету која прети Општинској управи,
- кад су угрожени људски животи и здравље људи.

Послове из става 1. овог члана запослени је дужан да обавља док трају околности из става 1. овог члана , док се не отклоне последице таквих околности и док се не успостави несметан рад у Општинској управи.

Члан 32.

Запослени – распоређени на одговарајућа радна места , сходно одредбама овог Правилника, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада, у смислу става 1. овог члана, представљају радну обавезу и дужност свих запослених у Општинској управи.

На основу програма и планова рада, ради њиховог усаглашавања и извршавања као и конкретног повезивања послова и радних задатака, са запосленима се у току године одржавају периодично радни састанци по појединим организационим целинама.

На овим састанцима усклађује се распоред запослених на вршењу одређених послова и радних задатака, утврђује се рок њиховог извршавања и начин праћења остварених резултата рада.

VI РАДНА МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 33.

Услови, број извршилаца као и опис послова за свако радно место, ближе су регулисани у посебном делу овог Правилника-„ОПИС ПОСЛОВА,, који чини његов саставни део.

II ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Саставни део овог Правилника чине описи послова са утврђеним условима за обављање појединих послова и радних задатака и предвиђеним бројем извршилаца за поједина радна места.

Члан 35.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Нови Кнежевац број II-012-5 од 20.11.2006. године и све измене и допуне тог Правилника.

37.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављења на огласној табли Општинске управе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
-НАЧЕЛНИК-
БРОЈ: IV-110-2
ДАТУМ: 22.02.2013.године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Начелник Општинске управе,
Зоран Гајин