

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18), члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), 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), као и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница" број 16/2018), члана 9. Одлуке о општинском правобранилаштву ("Скупштински преглед општине Бабушница" број 11/2014), Општинско веће Општине Бабушница, дана 17.06.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама Општине Бабушница, ("Скупштински преглед општине Бабушница" број 19/18), у **ГЛАВИ I**, у члану 4. у табели **Систематизација радних места**, у колони која се односи на намештенике, код треће врсте радних места, **број 1 се брише, а код четврте врсте радних места број 5 замењује се бројем 6.**

Члан 2.

У одељку **1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**, у **ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, у Одсеку за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове, у одељку **8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**, у члану 23., у колони која се односи на намештенике, код треће врсте радних места, **број 1 се брише, а код четврте врсте радних места број 5 замењује се бројем 6.**

У Одељку **9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**, у **Одсеку за урбанизам, комунално-стамбене, имовинске и инспекцијске послове**, код радног места **2.13 ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**, у ОПИСУ ОПСЛОВА, на крају текста брише се текст: "Води евиденцију о путевима и путним објектима, врши регистрацију линија у локалном линијском превозу, води регистар локалног линијског превоза и врши друге послове у циљу обезбеђења саобраћајно-техничких услова за несметано одвијање саобраћаја."

У Одсеку за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине, код тачке **2.22. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ**

ЗЕМЉИШТА И САОБРАЋАЈА, брише се текст који се односи на опис послова и замењује се следећим текстом:

“ **ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта, стара се о обезбеђивању података и подлога потребних за израду програма уређивања грађевинског земљишта, стара се обезбеђивању услова за припремање грађевинског земљишта кроз вршење истражних радова, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, реализацију програма за уређивање земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и других радова. Води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско-геолошким истраживањима на територији општине. Стара се о обезбеђивању услова за опремање грађевинског земљишта кроз изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређење површина јавне намене. Прати извршавање и сачињава годишњи извештај реализације програма уређивања грађевинског земљишта. Стара се о обезбеђивању докумената просторног и урбанистичког планирања, техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор општина. Доставља надлежним органима и службама захтев за подношење предлога за изузимање грађевинског земљишта ради привођења намени према урбанистичкој документацији, припрема извештаје и анализе о реализацији просторних планова .

Припрема годишње и средњорочне програме изградње, реконструкције, заштите и одржавања општинских и некатегорисаних путева и улица у насељу. Врши контролу радова и предузетих мера у оквиру Програма летњег и зимског одржавања путева и улица на територији општине, контролише радове и мере у оквиру Програма одбране од поплава на водотоцима другог реда и о томе сачињава извештаје, потписује одговарајућу документацију у вези са извршеним радовима, прати и врши контролу над извођењем радова одржавања на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и осталим јавним површинама. Припрема неопходну документацију потребну за текуће одржавање објеката у јавној својини и врши контролу над изведеним радовима. Стара се о техничком регулисању саобраћаја на саобраћајним површинама на територији општине, стара се о изради техничке документације и врши контролу над постављањем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене. Доноси решења о испуњености услова за обављање такси превоза. Стара се о редовном одржавању јавне расвете и контролише извођење радова који се односе на јавну расвету, припрема програме одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина.

Води евиденције о путевима и путним објектима, врши регистрацију линија у локалном линијском превозу, води регистар локалног линијског превоза и сарађује са другим органима на изналажењу саобраћајно-техничких услова за несметано

одвијање саобраћаја и обавља друге послове из области саобраћаја.Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

У Одељку **9.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, у **ОДСЕКУ** за друштвене делатности заједничке и скупштинске послове, у тачки **3.11.** брише се текст и замењује новим текстом:

“ РАДНО МЕСТО: ДОМАР И ЕКОНОМ

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши набавку инвентара и канцеларијског материјала, води евиденцију о издатом и утрошеном канцеларијском материјалу, обавља поправке на инвентару и самом објекту зграде општине, води евиденцију о непокретној и покретној имовини органа општине и стара се о одржавању и исправности те имовине, врши умножавање материјала за потребе органа општине. Руководи основним средствима и задужује их реверсима, врши припреме за годишњи попис, води одговарајуће књиговодствене и друге евиденције о основним средствима и утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање.

Стара се о исправности против-пожарних апарата и уређаја у згради општине и благовремено обавештава о евентуалним недостацима на овој опреми. Води евиденцију о редовном прегледу исправности ових апарата и опреме. По указаној потреби, обавља послове возача за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени;

- најмање 1 година радног искуства у струци,

Број извршилаца1

Текст који се односи на тачку 3.15. и 3.16. брише се и замењује новим текстом:

**„УНУТРАШЊА СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА
(СЛУЖБА САМОЗАШТИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ)**

Унутрашња Служба обезбеђења, односно Служба самозаштите делатности обавља послове физичко-техничке заштите зграде општине као штићеног објекта, без оружја и има два запослена лица, од којих је једно лице истовремено

одговорно лице на пословима Унутрашње Службе обезбеђења. Радно време Службе обезбеђења је од 6-22 часа, сваког радног дана.

3.15. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК-ОДГОВОРНО ЛИЦЕ УНУТРАШЊЕ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове физичко-техничке заштите без оружја штићеног објекта и простора који му припада (у даљем тексту: штићени објекат), имовине, инсталација, инвентара, опреме и документације органа општине и одговара за њихову безбедност исправност или евентуално оштећење. Службеник се посебним решењем одређује као одговорно лице на пословима унутрашње службе обезбеђења, у складу са правном регулативом која регулише ову област.

Обавља превентивне послове заштите људи и имовине у штићеном објекту и у том циљу, по истеку радног времена врши обилазак службених и заједничких просторија, проверава стање апарата и уређаја, водоводне и електричне инсталације, против-пожарних средстава и опреме, са посебном пажњом проверава места на којима се налази већа количина папира и другог запаљивог материјала. Проверава врата и прозоре на штићеном објекту и стара се да буду затворени. О нађеном стању води евиденцију и саставља забелешку у књигу дежурства на свака три сата, а по потреби благовремено обавештава надлежне руководиоце.

За време радног времена води евиденцију о лицима која улазе у штићени објекат, прати њихово кретање непосредно или путем видео надзора из контролне канцеларије. Упућује грађане и даје информације о распореду канцеларија појединих служби и запослених. Води евиденцију о одсуствањима радника Општинске управе, постављених, именованих и изабраних лица у органима општине.

Обилази спољни круг штићеног објекта и проверава безбедоносно стање са спољашње стране објекта.

У случају угрожености штићеног објекта и лица у њему, а у складу са законом и другим прописима, службеник обезбеђења је овлашћен да:

- изда упозорење или наређење лицу или забрани улазак и боравак у штићеном објекту;

- провери индетитет лица;

- заустави и прегледа лице или предмете;

- привремено одузме предмете;

- привремено задржи лице;
- употреби следећа средства принуде, у складу са законом и то:
 - 1) средства за везивање;
 - 2) физичку снагу;
 - 3) гасни спреј.

Наведена овлашћења и средства принуде, овлашћена лица унутрашњег обезбеђења могу користити само у штићеном објекту и у случајевима и на начин предвиђен законом и другим прописима. О предузетим овлашћењима и средствима принуде обавештавају МУП и одговорна лица у штићеном објекту, у складу са законом и другим прописима.

Службеник обезбеђења попуњава све евиденције предвиђене законом, врши прегледе у штићеном објекту, евидентира евентуално уочене недостатке на самом објекту, инсталацијама, инвентару, опреми, безбедоносним мерама или организацији рада, а који се могу негативно одразити на безбедност штићеног објекта и негативно утицати на квалитетно и ефикасно обављање послова унутрашње службе обезбеђења и о томе обавештава надлежне руководиоце.

Прати стање у вези са безбедносним стањем штићеног објекта, и у вези са обављањем послова унутрашње службе обезбеђења, предлаже мере за побољшање безбедоносних услова на штићеном објекту.

Предузима и друге мере наложене од руководиоца, а односе се на послове обезбеђења.

Услови:

- Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени,

- положен испит из области против-пожарне заштите,

- поседовање лиценце за вршење послова физичко-техничке заштите службеника обезбеђења без оружја,

- најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца1

3.16.РАДНО МЕСТО: ЗАПОСЛЕНИ НА ПОСЛОВИМА УНУТРАШЊЕ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК –ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове физичко – техничке заштите без оружја штићеног објекта и простора који му припада (у даљем тексту штићени објекат): имовине, инсталација, инвентара, опреме и документације органа Општине, и одговара за њихову безбедност, исправност или евентуално оштећење.

Обавља превентивне послове заштите људи и имовине у штићеном објекту, и у том циљу, по истеку радног времена у штићеном објекту врши обилазак службених и заједничких просторија, проверава стање апарата и уређаја, водоводне и електричне инсталације, противпожарних средстава и опреме, са посебном пажњом проверава локације на којима се налази већа количина папира и другог запаљивог материјала (н.пр. канте за отпатке). Проверава врата и прозоре на штићеном објекту и стара се да буду затворени. О нађеном стању води евиденцију и саставља забелешку на свака 3 сата у књигу дежурства и по потреби благовремено обавештава надлежне руководиоце.

За време радног времена води евиденцију о лицима која улазе у штићени објекат, прати њихово кретање непосредо, или путем видео надзора из контролне собе. Упућује грађане и даје информације о распореду канцеларија појединих служби.

Води евиденцију о одсуствовању запослених лица Општинске управе, постављених, именованих и изабраних лица у органима Општине.

Обилази спољни круг штићеног објекта и проверава безбедносно стање са спољашње стране.

У случају угрожености штићеног објекта и лица у њему, а у складу са Законом и другим прописима, службеник обезбеђења је овлашћен да:

- 1) изда упозорењ или наређење лицу или забрани улазак и боравак у штићеном објекту;
- 2) провери индентитет лица;
- 3) заустави и прегледа лице или предмете;
- 4) привремено одузме предмете;
- 5) привремено задржи лице;

6) употреби следећа средства принуде, под условима утврђеним законом, и то:

- 1) средства за везивање;
- 2) физичку снагу;
- 3) гасни спреј;

Наведена овлашћења и средства принуде службеник унутрашњег обезбеђења може користити само у штићеном објекту и у случајевима и на начин предвиђен законом и другим прописима. О предузетим овлашћењима и предузетим средствима принуде обавештава МУП и одговорна лица у штићеном објекту, у складу са законом и другим прописима.

Запослени је дужан да попуњава све евиденције предвиђене законом.

Предузима и друге мере наложене од руководиоца, а односе се на послове обезбеђења.

Услови:

- Стечено средње образовање у или стечено специјалистичко образовање
- положен испит из области против-пожарне заштите,
- поседовање лиценце за вршење послова физичко-техничке заштите радника обезбеђења без оружја,
- 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Скупштинском прегледу општине Бабушница”.

Број: 110-6 /2019-3

У Бабушници, 17.06.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

**ПРЕДСЕДНИК,
Слађана Николић**

