|  |  |
| --- | --- |
| **SREDNJI** | **СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**ОПШТИНЕ ЉИГ |

 ГОДИНА XIII БРОЈ 16 07.СЕПТЕМБАР 2020.ГОДИНЕ

**АКТА**

**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

|  |
| --- |
| 1.  |

На основу члана 47.став 6. Закона о локалној самоуправи (''Службени гласник РС'', број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016- др.закон и 47/2018) и члана 66.Статута општине Љиг (''Службени гласник општине Љиг'' бр. 4/2019),Општинско веће општине Љиг, на седници одржаној 07.09.2020. године, доноси

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЉИГ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Љиг (у даљем тексту: Веће), права и дужности чланова и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Љиг (у даљем тексту: општина), са надлежностима утврђеним законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут).

Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – Општина Љиг – Општинсковеће - Љиг“ исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

Члан 6.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Љиг.

Члан 7.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљемтексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима општине и овим пословником.

1. НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

Члан 8.

Општинско веће:

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
8. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
9. прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
10. усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине.
11. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
12. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
13. предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
14. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
15. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
16. поставља и разрешава начелника Општинске управе;

17) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

18) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;

19) образује жалбену комисију;

20) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

21) организује јавну расправу, уређује начин спровођења, упућује јавни позив и

Сачињава извештај о одржаној јавној расправи;

22) информише јавност о свом раду;

23) доноси Пословник о раду, на предлог председника Општине;

24) доноси План инвестиција;

25) предлаже Скупштини усвајање, односно доношење Статута, буџета и других аката које доноси Скупштина општине;

26) даје сагласност на преузимање обавеза за капиталне издатке на више година;

27) одобрава Годишње програме и посебне програме спортских организација којима се остварује општи интерес у области спорта на територији Општине Љиг;

28) покреће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом или законом;

29) утврђује инвестициони програм са улагачем по Закону о јавним улагањима;

30) врши и друге послове у складу са законом, статутом и другим правним актима.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

**III САСТАВ, ИЗБОР И ПРЕСТАНАК МАНДАТА**

**Члан 9.**

 Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и 5 (пет) чланова, које бира Скупштина општине на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине општине.

 Председник општине је председник Општинског већа. Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

 Кандидате за чланове Општинског већа општине предлаже кандидат за председника општине.

**Члан 10.**

 Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити актом о избору или одлуком Већа, задужени за једну или више области из надлежности општине, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

 Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

 Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

**Члан 11.**

 Члановима Општинског већа општине може престати мандат и пре истека времена на које су изабрани и то: подношењем оставке, разрешењем, ако је правоснажно осуђен на казну затвора у трајању најмање шест месеци, ако је правоснажном судском одлуком лишен пословне способности, губљењем држављанства, престанком пребивалишта на подручју општине Љиг, у случају смрти, разрешењем и оставком председника општине и престанком мандата Скупштине.

**Члан 12.**

 Члан Општинског већа може поднети оставку. Када члан Општинског већа поднесе оставку, Скупштина на првој наредној седници констатује оставку.

**Члан 13.**

 Разрешењем или оставком председника општине престаје мандат Општинског већа.

 Члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

 Члан Општинског већа који је разрешен или поднео оставку, остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог члана Општинског већа.

**Члан 14.**

 Истовремено са предлогом за разрешење члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

**IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

**Члан 15.**

 Председник Општинског већа:

* представља Општинско веће, сазива и води његове седнице,
* одговоран је за законитост рада Општинског већа,
* дужан је да обустави од примене акт Општинског већа општине за који сматра да није сагласан закону.

Председник Општинског већа организује рад Општинског већа, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама Општинског већа и стара се о спровођењу аката које доноси Општинско веће. У случају спречености или одсутности председника Општинског већа, седницу Општинског већа може сазвати и њоме председавати заменик председника општине.

Акта која доноси Општинско веће потписује председник Општинског већа општине, односно у случају његове одсутности или спречености заменик председника општине.

**Члан 16.**

 Општинско веће дужно је да редовно извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

 Општинско веће је дужно да Скупштини општине подноси шестомесечни извештај о раду.

**V НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА**

**Члан 17.**

Општинско веће ради у седницама.

Седнице Општинског већа сазива председник Општинског већа а у случају његове спречености или одсутности заменик председника општине.

Председник Општинског већа је дужан да сазове седницу Општинског већа када то од њега затражи у писаној форми најмање 1/3 чланова Општинског већа.

Седница се може одржати уколико јој присуствује већина од укупног броја чланова Општинског већа.

Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина, председник Општинског већа ће седницу одложити за одговарајући дан или сат, о чему ће се присутни чланови обавестити усмено а одсутни чланови телефонским путем.

**Члан 18.**

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом, Статутом Општине Љиг или другим прописом за поједина питања није предвиђена друга већина.

**VI САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

**Члан 19.**

Седнице Општинског већа сазивају се, по правилу, у писаној форми.

Позив за седницу садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу обавезно се доставља материјал и записник са претходне седнице.

Материјал и позив за седницу достављају се члановима Већа најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице у штампаном облику, а по изричитом захтеву члана Већа, исти могу да му се доставе путем електронске поште.

Изузетно материјал за седницу може се доставити на самој седници када је у питању материјал једноставног садржаја или материјал који захтева хитно разматрање.

**Члан 20.**

Позив и материјал за седницу достављају се и секретару Скупштине општине и начелнику Општинске управе.

Позив за седницу доставља се обрађивачима материјала и објављује на званичној интернет презентацији општине.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Већа или заменика председника општине, о чему председавајући обавештава Веће.

**Члан 21.**

 У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем при чему се материјал и позив за седницу по правилу не достављају члановима Већа већ им се исти саопштавају/уручују на седници.

Изузетно, када нарочито оправдани разлози захтевају хитно решавање појединих питања, седница Општинског већа може се сазвати и одржати телефонским путем. О току седнице одржане телефонским путем води се записник који се усваја на наредној седници Већа.

**Члан 22.**

Приликом израде материјала за Општинско веће, обрађивач је дужан да акт који доноси Општинско веће поднесе у форми у којој се доноси, са образложењем које нарочито садржи правни основ и разлоге за доношење акта.

**Члан 23.**

Дневни ред за седницу предлаже председник општине.

**VII ТОК СЕДНИЦЕ**

**Члан 24.**

Пре преласка на утврђивање дневног реда усваја се записник са претходне седнице Општинског већа.

**Члан 25.**

По усвајању записника са претходне седнице прелази се на утврђивање дневног реда седнице.

Сваки члан Општинског већа може предложити измену предложеног дневног реда тако да се поред предложених тачака уврсте и друге тачке дневног реда за које предлагачи сматрају да је њихово разматрање хитно и неодложно.

Предлози за допуну предложеног дневног реда морају бити образложени. Сваки члан Општинског већа може предложити, са одговарајућим образложењем, да се поједине тачке не разматрају, односно одложе за наредну седницу.

**Члан 26.**

По утврђивању дневног реда прелази се на претрес појединих тачака по дневном реду који је усвојен на седници.

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра.

Чланови Општинског већа добијају реч на седници по редоследу пријављивања.

Свака тачка дневног реда претреса се док има пријављених говорника.

Члан Општинског већа може говорити само о питању које је на дневном реду седнице.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво, председавајући ће га опоменути, а ако овај настави са тим, одузеће му реч.

**Члан 27.**

 Излагање сваког учесника у расправи, осим представника обрађивача и председника општине, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч још једном у трајању до пет минута.

 Изузетно, прво излагање сваког учесника у расправи може трајати десет минута, када је у току расправа о нацрту одлуке о буџету.

 Подносилац амандмана има право да изложи предлог амандмана у трајању од пет минута и може добити реч још једном у трајању од пет минута.

 Председавајући ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

**Члан 28.**

У току претреса Општинско веће може да одлучи да се тачка дневног реда скине са дневног реда седнице или да се одлучивање по тој тачки дневног реда одложи, као и да се материјал врати обрађивачу на допуну.

**Члан 29.**

Општинско веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова, након завршетка претреса, ако законом, Статутом Општине Љиг или другим прописом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Општинско веће одлучује гласањем.

Гласање је јавно и врши се дизањем руке.

Најпре се на позив председавајућег изјашњавају чланови који гласају „за“ затим који гласају „против“, па они који су „уздржани“ од гласања.

**Члан 30.**

 Када услед обимности дневног реда, или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда, председавајући, представник предлагача и сваки члан Већа могу предложити да се седница прекине и закаже наставак седнице у одређени дан и час, о чему се писано или телефонским путем обавештавају само одсутни чланови Већа.

 О овом предлогу Веће се изјашњава гласањем, већином присутних чланова Већа.

**Члан 31.**

Председник Већа може одложити седницу коју је сазвао најкасније 24 часа пре одржавања седнице само ако за то постоји оправдан разлог.

О одлагању седнице одмах се обавештавају чланови Већа и представници обрађивача.

Председник Већа на почетку седнице може одложити седницу коју је сазвао, само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Веће.

Члан 32.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, Општински правобранилац, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, као и школе и републичке здравствене установе са територије општине као и привредни субјекти који обављају поверене послове и то:

* на захтев председника Већа,
* на захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију,
* по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач општина,
* када је то посебним прописом односно уговором предвиђено.

Члан 33.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Члан 34.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога. Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Члан 35.

Надлежна служба Општинске управе доставља председнику Већа извештај о свим благовремено приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

**Члан 36.**

О раду на седници Општинског већа води се записник.

У записник се уноси: име председавајућег седницом, имена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, имена говорника, питања која су разматрана на седници, резултат гласања о појединим питањима, одлуке, решења и други акти донети на седници, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

Председавајући формулише поједине одлуке, решења и друге акте који се уносе у записник.

Записник потписују председавајући седницом и записничар.

О изради записника и његовој стручној обради стара се Начелник општинске управе.

**VIII РАДНА ТЕЛА**

**Члан 37.**

За обављање појединих послова из своје надлежности или за разматрање појединих питања, Општинско веће може образовати радна тела.

Радна тела се могу образовати као стална или повремена.

**Члан 38.**

Приликом образовања радног тела утврђује се број чланова, председник радног тела, време на које се образује и делокруг радног тела.

О предложеној листи чланова радног тела гласа се у целини.

Рад радних тела координира члан Општинског већа кога одреди председник општине.

Положај, права и дужности координатора уређује се ближе актом из претходног става.

**IX ОДНОС ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ**

**Члан 39.**

У вршењу послова из своје надлежности Oпштинско веће сарађује са Председником општине, Скупштином општине, јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач општина.

**Члан 40.**

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом општине Љиг или другим општим актом који доноси Скупштина општине.

Општинско веће може захтевати од Општинске управе да у одређеном року припреми и достави информацију или извештај о одређеном питању из надлежности Општинске управе, те може препоручути Општинској управи доношење одређеног акта или предузимање одређене радње за коју је овлашћена.

**Члан 41.**

Када Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга општине,Општинска управа је дужна да према Општинском већу поступа у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

**X ПРАВНИ АКТИ**

**Члан 42.**

У оквиру својих овлашћења Општинско веће доноси одлуке, решења, закључке, препоруке и друга потребна акта.

Решењем Општинско веће одлучује у управним стварима, при образовању радних тела и у другим случајевима у складу са Пословником.

Закључке Општинско веће доноси када о одређеном питању не одлучује другим актом.

Препоруком Општинско веће предлаже органима општине, јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач општина, поступање у одређеним ситуацијама када оцени да би то било од користи за извршавање прописа или за остваривање међусобних односа органа и организација.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући на седници на којој је акт донет.

Објављивање аката Општинског већа уређује се самим актом који Веће доноси.

**XI ЈАВНОСТ РАДА**

**Члан 43.**

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

. - обавештавањем јавности о раду и донетим актима;

* обавезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;

**Члан 44.**

Општинско веће обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу, издавањем саопштења, објављивањем информација путем интернета или на други одговарајући начин.

Информацију средствима јавног информисања може дати, односно конференцију за штампу може одржати председник општине, заменик председника општине или од Општинског већа за то овлашћени члан.

**Члан 45.**

 У циљу обавештавања јавности о раду Већа, на званичној интернет презентацији општине објављује се:

* обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда;
* извештаји са одржаних седница Већа, као и значајни информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела.

**Члан 46.**

 Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и стручне јавности.

 Радње из претходног става се предузимају у складу са одредбама Статута и посебним одлукама којима се регулише материја учешћа грађана у креирању нацрта одлука.

**XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 47.**

 Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Општинског већа општине Љиг („Службени гласник општине Љиг“, бр. 7/2012).

**Члан 48.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Љиг“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-22/20-1

 ПРЕДСЕДНИК

 Драган Лазаревић, с.р.

 07.септембар 2020. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 16

|  |
| --- |
| 2.  |

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016), члана 63. Статута општине Љиг („Сл. лист општине Љиг“, број 4/19), Општинско веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе Љиг дана 07.09.2020. године, усвојило је:

**П Р А В И Л Н И К**

**O ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ**

**Члан 1.**

Мења се члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг 01 Број:06-24/19-2 од 26.07.2019. године и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |
| --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** | **5 радних места** |
| **Службеник на положају –****I група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
|  |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 3 | 3 |
| Саветник | 11 | 11 |
| Млађи саветник | 4 | 5 |
| Сарадник | 7 | 7 |
| Млађи сарадник | - | - |
| Виши референт | 9 | 10 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| **Укупно:** | **34 радних места** | **36 службеника** |
|  |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |  |  |
| Четврта врста радних места | 4 | 5 |
| Пета врста радних места | 3 | 3 |
| **Укупно:** | **7 радних места** | **8 намештеника** |

**Члан 3.**

Мења се члан 17. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг 01 Број:06-25/17-11 од 14.12.2017. године и гласи:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Звање | Број радних места | Број службеника |
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | - | - |
|  |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 3 | 3 |
| Саветник | 11 | 11 |
| Млађи саветник | 4 | 5 |
| Сарадник | 7 | 7 |
| Млађи сарадник | - | - |
| Виши референт | 9 | 10 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| Укупно: | 34 радно место | 36 службеника |
|  |  |  |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места |  |  |
| Друга врста радних места |  |  |
| Трећа врста радних места |  |  |
| Четврта врста радних места | 4 | 5 |
| Пета врста радних места | 3 | 3 |
| Шеста врста радних места |  |  |
| Укупно: | 8 радних места | 8 намештеника |

**Члан 4.**

 У члану 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг, поглавље Б) Основне организационе јединице – Одељење за финансије мења се тачка 22. и гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **22. Начелник Одељења** |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; стара се о испуњавању радних дужности запослених. Обавља послове везане за припрему буџета, израду завршног рачуна, прати извршење буџета, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове везане за рад рачуноводства и локалне пореске администрације; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

**Члан 5.**

 Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг 01 Број:06-24/19-2 од 26.07.2019. године остају непромењене.

**Члан 6.**

 Правилник о измени Правилника ступа на снагу даном доношења а биће објављен у ''Службеном гласнику општине Љиг''.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ**

01 Број:06-22//20-13

ПРЕДСЕДНИК

Драган Лазаревић, с.р.

 07.септембар 2020. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 16

**САДРЖАЈ**

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЉИГ ...... стране 1 - 11
2. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

 У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ ................ стране 12 - 14

ИЗДАЈЕ: Општинско веће Општине Љиг

Одговорни уредник: Милан Јанићијевић, начелник Општинске управе