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

 ГОДИНА IX БРОЈ 7 28. ДЕЦЕМБАР 2016. ГОДИНЕ

**АКТА**

**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

|  |
| --- |
| 1.  |

На осно­ву чла­на 43. За­ко­на о бу­џет­ском си­сте­му (”Слу­жбе­ни гла­сник РС”, 54/2009 и 73/2010 , 93/2012,62/2013, 63/2013-исправка и 108/2013,142/2014 и 68/2015-др.закон), чла­на 32. За­ко­на о ло­кал­ној са­мо­у­пра­ви (”Слу­жбе­ни гла­сник РС”, број 129/07 и 83/2014-др.закон) и чла­на 43. Ста­ту­та оп­шти­не Љиг, Скуп­шти­на оп­шти­не Љиг је на сед­ни­ци од 28.12.2016. го­ди­не, до­не­ла

ОД­ЛУ­КУ О
БУ­ЏЕ­ТУ ОП­ШТИ­НЕ ЉИГ ЗА 2017. ГО­ДИ­НУ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-32/16-1

 ПРЕДСЕДНИК

Горан Миловановић, с.р.

ОДЛУКУ можете погледати ОВДЕ.

 28.децембар 2016. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 7

|  |
| --- |
| 2.  |

На основу члана 8. став 1. Закона о матичним књигама (''Службени гласник РС'' бр. 20/09 и 145/14) и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи (''Службени гласник РС'бр. 129/07 и 83/14- др. закон) Скупштина општине Љиг, по прибављеном мишљењу Министарства државне управе и локалне самоуправе број: 20-00-588/2016-26 од 21.11.2016. године, на седници одржаној 28.12.2016. године донела је

О Д Л У К У

о матичним подручјима на територији општине Љиг

 1. Овом Одлуком одређује се матично подручје за које се воде матичне књиге на територији општине Љиг и седиште матичног подручја.

 2. Матично подручје за које се воде матичне књиге на територији општине Љиг је:

1) матично подручје Љиг, које чине насељена места: Ба, Бабајић, Белановица, Бошњановић, Бранчић, Велишевац, Гукош, Дићи, Доњи Бањани, Живковци, Ивановци, Јајчић, Кадина Лука, Калањевци, Козељ, Лалинци, Латковић, Липље, Љиг, Милавац, Моравци, Палежница, Пољанице, Славковица, Цветановац, Штавица и Шутци;

 3. Седиште матичног подручја из тачке 2. ове одлуке је у Љигу.

 4. Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о матичним подручјима (''Службени гласник РС'' бр. 1/2011 од 14.01.2011. године).

 5. Ова одлука биће објављена у ''Службеном гласнику Републике Србије'', а почеће да се примењује од 01. јануара 2017. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-32/16-3

 ПРЕДСЕДНИК

Горан Миловановић, с.р.

 28.децембар 2016. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 7

|  |
| --- |
| 3.  |

 На основу члана 120. став 3. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Србије", бр. 24/11), члана 32.став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" бр. 129/07 и 83/14) и члана. 43. Статута општине Љиг (''Службени гласник општине Љиг'' бр. 7/08,10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг на седници одржаној 28.12.2016.го­ди­не, донела је

**О Д Л У К У**

**О ПРАВИМА И УСЛУГАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**на територији општине љиг**

 **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

 Овом Одлуком утврђују се права и услуге појединца и породице у области социјалне заштите, које обезбеђује општина Љиг, као и начин и услови за остваривање ових права и услуга.

 Породицом у смислу ове Одлуке, сматрају се супружници и ванбрачни партнери, деца (брачна, ванбрачна, узета на издржавање), сродници у правој линији без обзира на степен сродства, као и сродници у побочној линији до другог степена сродства, под условом да живе у заједничком домаћинству.

Члан 2.

 Права и услуге утврђене овом Одлуком могу остваривати лица са пребивалиштем на територији општине Љиг.

 Изузетно, права и услуге утврђене овом Одлуком могу остварити и лица која се затекну на територији општине Љиг у стању социјалне потребе, а немају пребивалиште на територији општине Љиг.

 **II ПРАВА И УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Члан 3.

 Права у социјалној заштити представљају различите облике материјалне подршке у циљу обезбеђивања егзистенцијалног минимума и подршке социјалној укључености појединца и породице.

 **Права која се утврђују овом Одлуком су:**

1. право на једнократну помоћ,
2. право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу,
3. право на накнаду трошкова сахране,
4. право на накнаду трошкова здравствене заштите,
5. право на путне трошкове и исхрану пролазника,
6. право на накнаду трошкова превоза ученику и пратиоцу ученика са сметњама у развоју,
7. право на бесплатан оброк

Члан 4.

 Услуге социјалне заштите су активности пружања подршке и помоћи појединцу и породици ради побољшања, односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика, неповољних животних околности, као и стварање могућности за самосталан живот у друштву.

 **Услуге које се утврђују овом Одлуком су:**

1. помоћ у кући за одрасла и стара лица
2. додатна социјална подршка детету и ученику

**III ПРАВА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ**

1. **Право на једнократну помоћ**

Члан 5.

 Право на једнократну помоћ може се признати појединцу или породици који/а се изненадно или тренутно нађе у стању социјалне потребе.

 Једнократна помоћ може бити новчана или у натури.

 Износ једнократне помоћи не може бити већи од износа просечне зараде по запосленом у општини Љиг у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

 Једнократна помоћ може се одобрити највише четири пута у току календарске године.

Члан 6.

 Једнократна помоћ може се обезбедити нарочито за:

 -обезбеђење неопходних средстава за живот (исхране, обуће, одеће и сл.),

 -набавку опреме и уџбеника за ученике ,

 -набавку огрева за зиму,

 -набавку опреме за новорођенче корисницима новчане социјалне помоћи,

 - набавку хигијенских пакета,

 -накнаду трошкова коришћења здравствене заштите,

 -друге оправдане случајеве када се на други начин не може правазићи тренутно стање социјалне потребе.

 Право на једнократну помоћ може се признати појединцу или породици, уколико приходи:

- појединца и двочланих породица не прелазе ½ износа бруто минималне зараде у Републици Србији, познате у моменту подношења захтева,

- породице са три или више чланова, не прелазе износ бруто минималне зараде у Републици Србији, познате у моменту подношења захтева.

Члан 7.

У буџету општине Љиг обезбеђују се средства за доделу једнократне помоћи у случајевима изузетног угрожавања животног стандарда великог броја грађана.

О додели једнократне помоћи из става 1. овог члана, одлучује Општинско веће на предлог Комисије.

Решење о образовању Комисије доноси Општинско веће.

1. **Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу**

Члан 8.

 Право на опрему за смештај у установу или другу породицу признаје се кориснику који се упућује на смештај, у виду обуће, одеће и трошкова превоза до установе односно породице.

 Ово право признаје се кориснику који обућу, одећу и превоз не може обезбедити из сопствених прихода и имовине, нити од сродника који су према прописима о породичним односима дужни да учествују у његовом издржавању.

 Трошкови превоза признају се у висини цене аутобуске карте за корисника, а по потреби и за његовог пратиоца, односно у висини цене горива уколико се корисник не превози службеним возилом Центра за социјални рад.

1. **Право на накнаду трошкова сахране**

Члан 9.

 Право на накнаду трошкова сахране може се признати у случају смрти:

 -лица која немају сроднике – законске обвезнике издржавања,

 -неидентификованих лица за која се не може утврдити последње пребивалиште, а која су се у тренутку смрти затекла на територији општине Љиг,

 -лица која су била корисници права на новчану социјалну помоћ по прописима о социјалној заштити, а која немају сроднике који би били у могућности да сносе трошкове сахране,

 -избегло, прогнано или расељено лице, које нема сроднике који су у могућности да сносе трошкове сахране.

 Накнада трошкова сахране се утврђује у висини стварних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме ( ковчег, крст и слова, покров, превоз умрлог до гробља, укоп и гробно место).

 Накнада трошкова сахране признаје се вршиоцу комуналне делатности сахрањивања или лицу које је обавило сахрањивање, на основу решења Центра за социјални рад.

1. **Право на накнаду трошкова здравствене заштите**

Члан 10 .

 Право на накнаду трошкова здравствене заштите имају корисници материјалног обезбеђења, као и други грађани који се нађу у стању социјалне потребе и то:

 - за прекид нежељене трудноће из социјалних индикација,

 - за прикупљање лекарских налаза и уверења,

 - за одласке на специјалистичке прегледе ван општине Љиг,

 - за куповину лекова,

 - за лабораторијске налазе,

 - за операције,

 - за дуготрајно лечење

 - за ортопедска помагала,

 - за рехабилитацију.

 Средства за напред наведене намене, одобраваће се у висини стварних трошкова, по приложеним профактурама, фактурама или рачунима, а највише до износа просечне нето зараде остварене по запосленом у Републици, познате у моменту одлучивања о праву.

1. **Право на путне трошкове и исхрану пролазника**

Члан 11.

 Право на путне трошкове и исхрану пролазника признаје се лицу које се нађе на територији општине Љиг, ван свог пребивалишта, у стању социјалне потребе, за повратак у место пребивалишта или за одвођење у прихватилиште.

 Новчани износ за реализацију овог права одређује се:

 -За превоз, у висини стварних трошкова

 -За исхрану, до 10% од основице за утврђивање новчане социјалне помоћи Центар за социјални рад потражује средства за остварено право од Центра за социјални рад са територије на којој лице има пребивалиште.

1. **Право на накнаду трошкова превоза ученику и пратиоцу ученика са сметњама у развоју**

Члан 12.

 Накнада трошкова превоза признаје се ученику и пратиоцу ученика основне и средње школе, са сметњама у развоју, приликом одласка ученика у школу и његовог повратка, без обзира на удаљеност школе од места становања.

 Уколико је ученик смештен у интернат или другу школску установу, пратиоцу припада накнада превоза и када се сам враћа у место становања, односно када сам одлази у друго место ради праћења ученика.

 Накнада се признаје у висини стварних трошкова превоза аутобусом.

1. **Право на бесплатан оброк**

Члан 13.

 Право на бесплатан оброк подразумева право на ужину у ђачкој кухињи, ученицима основних школа из социјално угрожених породица, у школама у којима је обезбеђена ђачка кухиња.

 Корисници овог права могу бити ученици:

 -без родитељског старања

 -са инвалидитетом

 Центар за социјални рад одлучује о овом праву на основу захтева родитеља, односно старатеља.

**IV УСЛУГЕ У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ**

1. **Помоћ у кући за одрасла и стара лица**

Члан 14.

 Право на помоћ у кући обезбеђује се одраслим и старијима, који имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему је породична подршка недовољна или није расположива и за која Центар за социјални рад својим решењем утврди да им је потребна помоћ и нега у кући.

 Помоћ и нега у кући подразумева помоћ и негу лицима из става 1. овог члана које се пружају непосредно у домовима корисника и обухвата:

 1) помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лаких оброка, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;

 2) помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;

 3) помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;

 4) помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контакта и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл;

 5) посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;

 6) набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;

 7) санирање и негу мањих повреда-огребитина лепљењем ханзапласта на захтев корисника уз коришћење заштитних рукавица ;

 8) oчитавање података о виталним функцијама корисника (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви) искључиво на њихов захтев

Члан 15.

 Корисник помоћи у кући може бити лице које поред услова из члана 14. ове Одлуке:

 -живи сам и нема сродника или других лица обавезних на издржавање који би му могли пружити неопходну помоћ у обављању свакодневних послова нужних за задовољавање основних животних потреба

 -живи у заједничком домаћинству са сродницима обавезним на издржавање који нису у

могућности да му обезбеде адекватну помоћ, сходно одредбама Закона о социјалној заштити, или другим лицима обавезним на издржавање

 -друга лица под условом да у целини сносе трошкове услуге.

Реализацијом активности услуге помоћ у кући обезбеђује се одговарајућа нега и помоћ, у складу са проценом потреба корисника, односно индивидуалним планом услуга. Индивидуални план услуга садржи активности, динамику и време проведено код корисника.

 Реализација услуге вршиће се по Програму пружаоца услуга.

Општинско веће даје сагласност на акт који доноси Центар за социјални рад и којим се ближе одређују критеријуми за одређивање цене услуге и учешћа корисника и сродника у цени ове услуге.

1. **Додатна социјална подршка детету и ученику**

Члан 16.

Услуга додатне социјалне подршке детету и ученику коме је због сметњи у развоју или инвалидитета потребна додатна подршка у социјалној заштити обезбеђује се ангажовањем пратиоца за личну помоћ детету (у даљем тексту: лични пратилац), ради задовољавања основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и лакшег функционисања и комуникације са другима током остваривања васпитно-образовног рада у предшколској установи или образовно-васпитног рада у школи, под условом да :

* су родитељи детета спречени да непосредно брину о детету
* ово право није остварено по другом правном основу.

Лични пратилац мора имати завршену обуку по акредитивном програму за пружање услуге личног пратиоца.

Лични пратилац не може бити члан породичног домаћинства у коме дете живи, сродник у правој линији као ни брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци .

Лични пратилац детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју обезбеђује се до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Члан 17.

Врсту додатне социјалне подршке и учесталост послова на пружању подршке процењује Интерресорна комисија, у складу са Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник Републике Србије, број 63/10).

Центар за социјални рад решењем утврђује потребу за ангажовањем личног пратиоца, као и врсту и учесталост послова на пружању додатне социјалне подршке.

Члан 18.

За ангажовање пратиоца обезбеђују се средства за накнаду која одговара минималној нето заради у Републици Србији

Средства за накнаду из става 1. овог члана месечно се исплаћују пружаоцима услуга.

**V ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА**

Члан 19.

 Поступак за остваривање права по овој Одлуци покреће се на захтев лица које има потребу за социјалном заштитом, односно његовог законског заступника или старатеља, по предлогу школе и по службеној дужности.

 У име породице захтев подноси један њен пословно способан члан.

 Подносилац захтева је дужан да уз захтев поднесе потребне доказе и да у вези захтева даје истините податке.

Члан 20.

По захтевима за остваривање права и услуга утврђених овом Одлуком решава у првом степену Центар за социјални рад, по поступку утврђеном Законом о општем управном поступку и Законом о социјалној заштити, осим права из члана 7. Ове Одлуке.

Члан 21.

 По жалби против акта Центра, донетог у првостепеном поступку, одлучује Општинско веће општине Љиг, у року од 30 дана од дана подношења жалбе.

 Жалба се подноси непосредно Центру за социјални рад, у року од 15 дана од дана достављања решења.

 Жалба одлаже извршење решења.

Поступак за остваривање права из ове Одлуке води се по одредбама Закона о општем управном поступку и Законом о социјалној заштити, у складу са методологијом стручног рада у Центру.

 На одлуку Општинског већа из члана 7. став 2. Правилника, може се поднети приговор Општинском већу у року од 8 дана од дана пријема одлуке.

 **IV НАЧИН ФИНАНСИРАЊА**

Члан 22.

 Права утврђена овом Одлуком од општег су интереса и о њиховом обезбеђивању и финансирању стара се општина Љиг у складу са материјалним могућностима.

 Средства за остваривање права утврђених овом Одлуком обезбеђују се у буџету општине Љиг, као и учешћем корисника и лица која су у складу са законом дужна да учествују у њиховом издржавању, од донатора или других извора дозвољених законом.

 Општина преноси средства Центру за социјални рад по правоснажности донетих решења Центра о признавању права утврђених овом Одлуком, а након достављања Општини захтева са потребном документацијом у складу са Одлуком о буџету општине Љиг.

 Након преноса средстава, Центар врши уплату признатих права, на рачуне корисника.

 Финансирање права из члана 7. Овог Правилника, вршиће се у складу са Одлуком о буџету општине Љиг.

Члан 23.

 Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о правима и услугама социјалне заштите на територији општине Љиг, 01 Број: 06-40/13-2 од 27.12.2013. године (''Службени гласник општине Љиг, бр.4/2006).

Члан 24.

 Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06/32/16-4

 ПРЕДСЕДНИК

Горан Миловановић, с.р.

 28.децембар 2016. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 7

|  |
| --- |
| 4.  |

 На основу млана 12. став 12. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник
РС", број 36/15), члана 32. тачка 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС",
бр. 129/07 и 83/14 - др. закоп) и чл. 43 Статута ОПШТИНЕ ЉИГ, на седници одржаној
дана:28.12.2016.године Скупштина општине Љиг, доноси:

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ ЉИГ

1. Овим решењем образује се Комисија за координацију инспекцијског надзора над
пословима из изворне надлежности општине Љиг ( у даљем тексту: Комисија)

Обухватнији и делотворнији надзор и избегавање преклапања и непотребног понављања надзора, поред усклађивања инспекцијског надзора између инспекција које врше инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности општине Љиг, обезбеђује и Комисија.

2. Утврђује се да инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности
општине Љиг врше:

1. Комунална инспекција
2. Грађевинска инспекција
3. Инспекција за заштиту животне средине
4. Инспекција за јавне путеве
5. Инспекција за друмски саобраћај 6) Просветна инспекција

7) Локална пореска инспекција

**3.** Послови и задатци Комисије јесу:

1. да разматра и даје мишљење на предлоге планова инспекцијског надзора, које достављају инспекције;
2. да прати достигнути ниво координације инспекција, иницира мере, утврђује смернице и даје упуства у циљу унапређења координације инспекција и делотворности инспекцијског надзора, и прати њихову реализацију, а нарочито:
3. за усклађивање планова инспекцијског надзора и рада инспекција,
4. за размену информација у вршењу инспекцијског надзора,
5. за унапређење инспекцијског надзора на основу информација из годишњег извештаја о раду инспекција,
6. за развој информационог сиситема у циљу ефикасног вршења инспекцијског надзора;
7. да разматра и даје мишљење на нацрте одлука и предлоге других прописа којима се утврђују питања инспекцијског надзора;
8. да разматра мишљења, директиве, методолошке материјале и приручнике за рад инспекције, анализира праксу инспекцијског надзора и заузима ставове у циљу уједначавања поступања инспекције у истим или сличним ситуацијама према свим надзираним субјектима и објављује те ставове;
9. да учествује у анализи потреба за финансирањем, гехничком опремљеношћу n стручним усавршавањем инспектора. као и утврђивању програма стручног усавршаван.а инспектора, и подноси иницијативе надлежним органима који се односе на финансирање, техничку опремљеност и програме обука и других облика стручног усавршавања инспектора;
10. да је стручно мишљење о предлозима контролних листа, као и његових измена и допуна;
11. да се стара да се на службеној интернет страници Љиг објављују прописи, акти и документи који се односе на инспекцијски надзор;
12. да на упит заинтресованих лица, пружа обавештења која се односе на делокруг инспекција у надлежности бпштине Љиг, најкасније у року од седам радних дана;
13. да, у складу са потребом, подноси извештаје /Општинском већу и Скупштини и даје предлоге за предузимање мера из њихове надлежности;
14. да се стара да се на службеној интернет страници Љиг објављују информације о свим носиоцима послова инспекцијског надзора, а нарочито податци о њиховим надлежностима, адресама, телефонима и адресама елсктронске поште, као и о њиховим руководиоцима;
15. да предузима одговарајуће активности у вези са обраћањем подносиоца притужбе на рад инспекције који је незадовољан одлуком о притужби;
16. да разматра извештај о раду унутрашње контроле инспекције;
17. да обавља друге послове и задатке утврђене овим решењем.

4. Комисију чини 5 чланова, и то председник, заменик председника и 3 осталих
чланова из реда руководилаца општинске управе.

Председник Комисије руководи њеним радом, усклађује рад чланова и сазива и води седнице Комисије.

Председника Комисије за време његове одсутности или спречености замењује заменик председника Комисије.

5. У Комисију се именују:

- за председника:

Драган Лазаревић / председник општине/;

- за заменика председника:

Старчевић Миодраг / заменик председника општине/

- за чланове:

1) Вујић Љубивоје / начелник Одељења за инспекцијске послове/

* 2) Стево Вранешевић /начелник Општинске управе/
* 3) Нада Радисављевић / начелник Одељења за финансије/
* за заменике чланова:

1)НатаЈовчић /начелник Одељења за општу управу/

- 2) Катарина Лазић / помоћник председника општине/

3) Марија Филиповић /секретар Општине Љиг/ ,

6. Инспекције су дужне да се придржавају смерница и упустава из тачке 3. став 2)
овог решеља.

Члан Комисије који није сагласан са овим смерницама и упуствима може да поднесе предлог Општинском већу, односно Скупштини да заузму став поводом овог питања, односно предузму мере и радње из свог делокруга.

Послове из тачке 3. став 2) подстав 4) овог решења Комисија обавља у сарадњи са органом општинске управе надлежним за послове информатике и електронске управе, који обавља стручне послове и послове општинске управе који се односе на успостављање и одржавање информационог система у циљу ефикасног вршења инспекцијског надзора.

1. Стручно-техничке и административне послове за Комисију обавља одељење за инспскцијски надзор општине Љиг.
2. У оквиру Комисије образују се радне групе и стручни тимови за одређену област, односно одређена питања инспекцијког надзора.

Радном групом, односно стручним тимом руководи члан Комисије, а у раду радне групе, односно стручног тима могу учествовати представници нспекција које немају чланове у саставу Комисије, јевних предузећа и установа чији је оснивач општина Љиг, удружења, комора ни других асоцијација, научних и образовних установа, као и других организација чији је рад повезан са системом и пословима инспекцијског надзора у општини Љиг.

9. Комисија је овлашћена да захтева податке, обавештења, исправе и извештаје који су
јој потребни за обављање њених послова и задатака од надлежних органа и ималаца јавних
овлашћења.

10. Комисија доноси пословник о свом раду.

11. Комисија подноси Скупштини редовне извештаје о раду најмање сваких 90 дана,
као и ванредне извештаје по потреби, и редовно их објаљује на интернет страници.

Комисија подноси Скупштини и годишњи извештај најкасније до 31. јануара текуће године за предходну годину.

12. Ово решење објавити у „Службеном гласнику" општине Љиг

01 Број: 06-32/16-5

 ПРЕДСЕДНИК

Горан Миловановић, с.р.

 28.децембар 2016. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 7

|  |
| --- |
| 5.  |

 На основу члана 26 Закона о јавним предузећима (''Службени гласник РС'' бр.119/12) и члана 43. тачке 10. и 20. Статута општине Љиг (''Службени гласник општине Љиг'' бр. 7/08 и 10/08), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 28.12.2016.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА

КОМИСИЈЕ ЗА ИМЕНОВАЊА ОПШТИНЕ ЉИГ

I

 Именују се Председник и чланови Комисије за именовања Општине Љиг и то:

1. Стево Вранешевић из Љига, Председник, представник Општине Љиг
2. Драган Радовановић из Љига, представник СКГО
3. Градимир Павловић из Љига, представник Општине Љиг
4. Иван Недељковић из Београда, представник Општине Љиг
5. Дејан Ђорђевић из Љига, представник Општине Љиг

II

 Задатак и начин рада Комисије за именовања Општине Љиг ближе су одређени Законом о јавним предузећима и Одлуком о спровођењу Јавног конкурса за избор директора ЈКП „Комуналац“ Љиг, ЈКП „Шумадија“ Белановица.

III

 Председник и чланови Комисије бирају се на мандатни период од три године.

IV

 Председнику и члановима Комисије припада накнада за присуствовање седницама у висини накнаде коју добијају чланови сталних радних тела Скупштине општине.

V

 Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Љиг“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-32/16-11

 ПРЕДСЕДНИК

Горан Миловановић, с.р.

 28.децембар 2016. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 7

|  |
| --- |
| 6.  |

 На основу члана 76, 77 и 78. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локална самоуправе (''Службени гласник РС'' бр. 21/2016) и члана 43. Статута општине Љиг (''Службени гласник општине Љиг'' бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 28.12.2016. године усвојила је

КАДРОВСКИ ПЛАН

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2017. ГОДИНУ

I Постојећи број запослених у Општинској управи општине Љиг на дан 20. децембар 2016. године.

|  |  |
| --- | --- |
| **Радна места службеника и намештеника** | Број извршилаца |
| Положаји у првој групи | 1 |
| Самостални саветник | 2 |
| Саветник | 9 |
| Млађи саветник | 2 |
| Сарадник  | 6 |
| Млађи сарадник | 1 |
| Виши референт | 11 |
| Референт  | - |
| Млађи референт | - |
| Прва врста радних места | - |
| Друга врста радних места | - |
| Трећа врста радних места | - |
| Четврта врста радних места | 5 |
| Пета врста радних места | 7 |
|  |  |
| **Радни однос на одређено време****(повећан обим посла)** | Број извршилаца |
| Самостални саветник | - |
| Саветник | - |
| Сарадник  | - |
| Млађи сарадник | - |
| Виши референт | - |
| Референт  | - |
| Млађи референт | - |
| Прва врста радних места | - |
| Друга врста радних места | - |
| Трећа врста радних места | - |
| Четврта врста радних места | - |
| Пета врста радних места | - |
|  |  |
| **Радни однос на одређено време****(у кабинету градоначелника,** **председника општине,** **председнка градске општине)** |  Број извршилаца |
| Самостални саветник  | - |
| Саветник | - |
| Млађи саветник | - |
| Сарадник  | - |
| Млађи сарадник | - |
| Виши референт | - |
| Референт  | - |
| Млађи референт | - |
| Прва врста радних места | - |
| Друга врста радних места | - |
| Трећа врста радних места | - |
| Четврта врста радних места | - |
| Пета врста радних места | - |
|  |  |
| **Приправници** | Број извршилаца |
|  | - |
| Висока стручна спрема | - |
| Виша стручна спрема | - |
| Средња стручна спрема | - |
|  |  |

II Планирани број запослених за 2017. годину

|  |  |
| --- | --- |
| **Радна места службеника и намештеника** | Број извршилаца |
| Положаји у првој групи | 1 |
| Самостални саветник | 2 |
| Саветник | 10 |
| Млађи саветник | 2 |
| Сарадник  | 6 |
| Млађи сарадник | 1 |
| Виши референт | 11 |
| Референт  | - |
| Млађи референт | - |
| Прва врста радних места | - |
| Друга врста радних места | - |
| Трећа врста радних места | - |
| Четврта врста радних места | 5 |
| Пета врста радних места | 4 |
|  |  |
| **Радни однос на одређено време****(повећан обим посла)** | Број извршилаца |
| Самостални саветник | - |
| Саветник | - |
| Млађи саветник | 2 |
| Сарадник  | - |
| Млађи сарадник | 1 |
| Виши референт | - |
| Референт  | - |
| Млађи референт | - |
| Прва врста радних места | - |
| Друга врста радних места | - |
| Трећа врста радних места | - |
| Четврта врста радних места | - |
| Пета врста радних места | - |
|  |  |
| **Радни однос на одређено време****(у кабинету градоначелника,** **председника општине,** **председнка градске општине)** |  Број извршилаца |
| Самостални саветник  | - |
| Саветник | - |
| Млађи саветник | - |
| Сарадник  | - |
| Млађи сарадник | - |
| Виши референт | - |
| Референт  | - |
| Млађи референт | - |
| Прва врста радних места | - |
| Друга врста радних места | - |
| Трећа врста радних места | - |
| Четврта врста радних места | - |
| Пета врста радних места | - |
|  |  |
| **Приправници** | Број извршилаца |
|  |  |
| Висока стручна спрема | 2 |
| Виша стручна спрема | - |
| Средња стручна спрема | - |

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-32/16-13

 ПРЕДСЕДНИК

Горан Миловановић, с.р.

 28.децембар 2016. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 7

|  |
| --- |
| 7. |

 На основу члана 7. и 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 5, 6. и 79. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), члана 2. и 3. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011), као и члана 43. Статута општине Љиг (Службени гласник општине Љиг број7/08 и 10/08), на седници Скупштине општине Љиг, која је одржана дана 28.12.2016.године, у циљу усклађивања оснивачког акта са новим Законом о јавним предузећима, донета је:

**О Д Л У К А**

**о измени и допуни Одлуке о усклађивању пословања**

**Јавног комуналног предузећа ''Шумадија“ из Белановице**

 **са Законом о јавним предузећима**

**Члан 1**.

Члан 16. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа ‘’Шумадија“ из Белановице са Законом о јавним предузећима 01 Број: 06-28/16-4 од 15.11.2016.године мења се и гласи:

 **„Уписан и уплаћени новчани улог основног капитала Јавног комуналног предузећа „Шумадија“ Белановица, износи 50.000,00 динара.**

 **Износ основног капитала из става 1. овог члана уписује се у одговарајући регистар Агенције за привредне регистре и представља уписани капитал Јавног комуналног предузећа „Шумадија“ Белановица.**

 **Усклађивање основног капитала предузећа врши се у складу са законом.**

 **Удео оснивача у основном капиталу из става 1. овог члана је 100%.“**

**Члан 2**.

Одлука о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа ‘’Шумадија“ из Белановице са Законом о јавним предузећима 01 Број: 06-28/16-4 од 15.11.2016.године у осталом делу остаје непромењена.

**Члан 3**.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у ''Службеном гласнику Општине Љиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-32/16-14

 ПРЕДСЕДНИК

Горан Миловановић, с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

 28.децембар 2016. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 7

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 88/2016), Општинске веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе општине општине Љиг, дана 20.12. 2016. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

Члан 1.

 Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

**Процедура усвајања Правилника**

Члан 2.

 Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

**Поглавља правилника**

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I Основне одредбе
* Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Општинској управи
* Глава III Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

Члан 4.

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 | 2 | 2 |
| Саветник | 10 | 9 |
| Млађи саветник | 2 | 2 |
| Сарадник | 6 | 6 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 11 | 11 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| **Укупно:** | **32 радних места** | **31 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 | 4 | 7 |
| **Укупно:** | **8 радних места** | **12 намештеника** |

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 41 и то :

* 1 службеник на положају,
* 32 службеника на извршилачким радним местима и
* 8 на радним местима намештеника

**ГЛАВА II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Предмет уређивања**

Члан 6.

 Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Љиг.

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

Члан 7.

 У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних пословаи Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење**.**

**Основне унутрашње јединице**

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за инспекцијске послове

**Посебна организациона јединица**

Члан 9.

 У Општинској управи се као посебне организационa јединицa образује Кабинет председника општине.

**ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 10.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ у оквиру своје надлежности обавља послове Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, рада месне канцеларије, обавља послове поверене општини из области друштвене бриге о деци и утврђивања и остваривања права лица из области борачко-инвалидске заштите за принадлежности које им припадају по закону, припремање аката за за седнице органа општине и њених радних тела који по материји припадају овом сектору, записничарске послове за наведене седнице, стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа и радних тела, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама приликом израде предлога које подносе скупштини, пружању стручне помоћи месним заједницама у раду, спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе, вођење бирачког списка, вођење персоналне евиденције, послове везане за коришћење и одржавање зграда и службених просторија, економатске послове (набавка материјала, опреме и сл.) и друге техничке и помоћне послове, послове пријема и евидентирања писмена и рачуна, уручење аката и писмена, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других потврда, послове архивирања, одлагања и чувања архивске грађе, документационих и информативних материјала, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште-јавно и остало, праћење остваривања програма уређења грађевинског земљишта и имовинско-правне послове које република повери општини, послове који се односе на припрему, доношење и спровођење просторног плана општине и других урбанистичких планова, послове провере исправности техничке документације и усклађености техничке документације са важећим планским актима, издавање извода из урбанистичких планова, односно аката о урбанистичким условима, издавање одобрења за изградњу, потврда пријаве почетка извођења радова, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе за објекте за које одобрење за изградњу издаје Општинска управа, послове из области комуналних делатности везане за јавну расвету, обрачун накнаде уређење грађевинског земљишта, обрачун накнаде за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину.

 Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11**.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ обавља послове Општинске управе који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, финансијско- материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе органа управе, послове у области пољопривреде и развоја села, управно-правне послове из области приватног предузетништва, обезбеђује средства за делатност установа за децу предшколског узраста и оних видова друштвене бриге о деци који су у надлежности локалне самоуправе, обавља послове поверене општини из области здравствене и социјалне заштите, послове стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање радних књижица, обавља надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и инспекције заштите животне средине, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контроли изградње објеката, надзор над обављањем комуналних делатности, надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, заштити ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, отпадних и опасних материја, режима саобраћаја, води регистар обвезника изворних прихода општине, врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника, примењује јединствени информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе, врши издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са Законом и др.

 Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односена**:** надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција.

 Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

Члан 13.

 Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

Члан 14.

 Радом основних организационих јединица руководе начелници одељења.

**Распоређивање руководилаца организационих јединица**

Члан 15.

 Руководиоце организационих јединица из члана 8. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

 Руководиоци организационих јединица из члана 8 овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

 Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

**МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 16.

 Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 17.

 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 | 2 | 2 |
| Саветник | 10 | 9 |
| Млађи саветник | 2 | 2 |
| Сарадник | 6 | 6 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 11 | 11 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| Укупно: | 32 радно место | 31 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 | 4 | 7 |
| Шеста врста радних места |  |  |
| Укупно: | 8 радних места | 12 намештеника |

Члан 18.

Радна места у Општинској управи су следећа:

**А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Општинске управе**
 |  |
| **Звање: положај у I групи**  |  **број службеника на положају: 1** |

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци.

**Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗАОПШТУ УПРАВУ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења**
 |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; доноси и потписује акта из надлежности Одељења; обавља управне послове из области имовинско- правних односа.; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални послови**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове везане за јавну расвету, обрачун накнаде за прикључак на водоводну и канализациону мрежу, послове везане за реконструкцију мостова у Месним заједницама, као и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови за урбанизам и грађевинарство**
 |  |
| **Звање: млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Прати и проучава прописе уз области урбанизма и грађевинарства. Проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и да ли је израђује организација која је овлашћена и регистрована за израду такве документације. Проверава да ли су планови и прописи који се односе на организацију, уређење и коришћење простора израђени и донети у складу за законом, да ли је техничка документација за изградњу у складу са утврђеним условима. Води прописану евиденцију из делокруга свог рада, саставља и даје инормације и предлаже скупштини измене и допуне одговарајућих одлука из своје области. Сарађује са организацијом овлашћеном за израду планске документације. Издаје изводе из урбанистичких планова и акте о урбанистичким условима. Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Јавне набавке и управљање људским ресурсима**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки; припрема претходни распис; припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; обавља стручне послове стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана; организације стручно усавршавања службеника; врши процену ефеката спроведених обука; врши анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; води кадровске евиденције запослених; припрема решења о распоређивању запослених, решења о годишњем одмору, плаћеним и неплаћеним одсуствима, врши пријављивање и одјављивање радника и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; води персонални досије за сваког запосленог; Врши сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи у циљу ефикаснијег обављања послова; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Имовинско-правни послови и дечија заштита**
 |  |
| **Звање: саветник или сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање неокретностима општине, као и имовинско правне послове које Република повери општини, послове експропријације, деекспропријације, послове пружања стручне помоћи у вези са повраћајем земљишта по ПЗФ, израду предлога аката у вези са располагањем непокретностима у друштвеној односно државној својини; обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање и обраду података из области друштвене бриге о деци, води поступак за остваривање права на дечији и родитељски додатак и друга права утврђена законом о друштвеној бризи о деци и одлукама Скупштине општине; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) или стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови борачко-инвалидске заштите и бирачки списак**
 |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Води управни поступак ради утврђивања права војних и породичних инвалида и ЦИР на личну и породичну инвалиднину и месечно новчано примање; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; обављаадминистративне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови за локалне и некатегорисане путеве и улице**
 |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину Љиг, чува и води евиденцију о саобраћајној документацији, учествује у припреми нацрта решења за Општинско веће и Скупштину општине у вези путне мреже на територији општине, припрема статистичке извештаје о раду у области саобраћајне и путне привреде и обавља друге послове које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Административни послови за рад Скупштине, Општинског већа и њихових органа**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање, обраду и чување документације са седница Скупштине и Општинског већа, води записнике на седницама Скупштине и Општинског већа, помаже секретару Скупштине у обради аката усвојених на седницама, израђује записнике и изводе из записника са седница, врши административно-техничке послове око припреме материјала и сазивања седница, врши достављање аката са седница Скупштине и Општинског већа, стара се о објављивању аката Скупштине општине, Општинског већа и председника општине у ''Службеном гласнику општине Љиг'' и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Матичар**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове основних уписа у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама. Води регистре, деловодник, доставља статистичке листиће и збирне извештаје, као и извештаје и спискове по посебним преписима или по захтеву органа или организација, врши преписе првог примерка матичних књига, врши упис матичног броја граћана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана, врши непосредни надзорнад радом заменика матичара и обавља друге послове које му повери начелник Одељења иначелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик матичара**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове основних уписа у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама; издаје изводе из матичних књига и књига држављана; води регистре, деловодник, доставља статистичке листиће и збирне извештаје, као и извештаје и спискове по посебним преписима или по захтеву органа или организација, врши преписе првог примерка матичних књига, врши упис матичног броја граћана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртовнице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф писарнице**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Руководи радом писарнице, стара се и одговара за ефикасно, рационално и квалитетно вршење послова и задатака и за законито спровођење прописа о канцеларијском пословању, рипрема и сигнира пошту, исту сређује, разврстава по органима, заводи и отпрема по експедиционим књигама, заводи предмете – поднеске у књигу примљене поште, а фактуре у књигу рачуна непосредно прима странке и издаје потврде о кретању предмета, оверава преписе аката који су на чувању у писарници, стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала и евиденцијама (картотека, архивске књиге и сл), саставља преглед невраћених предмета, организује издавање, сортирање, примопредају и одлагање регистраторског материјала, сигнира и распоређује примљену пошту по органима, одређује класификационе знаке, непосредно чува поверљива акта, врши завођење предмета у картотеку, води евиденцију поштанских трошкова и саставља посебне прегледе о трошковима који се рефундирају од других органа и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови писарнице**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Прима решене предмете са прилозима и пошту за експедовање, распоређује по начину отпреме, адресира и франкира, уписује у прописане евиденције (књиге за пошту), уписује доставну пошту у књигу за место, разводи предмете кроз картотеку, одлаже картице и предмете у пасиву, води архивску књигу и архивски депо, врши препис архивске књиге, издаје свршене предмете на реверс, врши преписе аката по захтевима странака, непосредно врши излучивање, шкартирање, регистраторског материјала и одабирање архивске грађе, испомаже на обављању послова по распореду одговорног радника писарнице и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Технички секретар**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова; организација састанака и техничка припрема материјала за састанке; израда службених преписки и белешки за потребе органа; пријем позива, давање информација и упућивање странака ка надлежним организационим јединицама; пријем и експедиција поште; набавка и распоређивање канцеларијског материјала. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства на административним пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Возач**
 |  |
| **Звање: четврта врста радних места** | **број намештеника: 2** |

**Опис посла:** управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путногналога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; евиденција о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стеченосредње образовање у трајању од најмање три године, возачка дозвола за управљање моторним возилом, најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Домар**
 |  |
| **Звање: пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Преглед и одржавање објекта, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл.; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објекта, опреме и инсталације за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; врши набавку и дистрибуцију канцеларијског и потрошног материјала и материјала за потребе чајне кухиње; врши услуге умножавања на копир апарату и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

**Услови:** основно образовање у трајању од осам година

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Телефониста**
 |  |
| **Звање: четврта врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** пријем и прослеђивање телефонских позива; успостављање телефонских веза преко централе; вођење евиденције телефонских разговора; пружање потребне информације и обавештења странкама; други послови које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Услови**: средње образовање у трајању од најмање четири године, најмање шест месеци радног искуства.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Дактилограф**
 |  |
| **Звање: четврта врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** припрема материјал и текстове за потребе органа; унос и обрада текста у званичним документима органа; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала; ; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: средње образовање у трајању од најмање три године, завршен дактилографски курс, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање шест месеци радног искуства на пословима уноса и обраде текста.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Портир**
 |  |
| **Звање: четврта врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** вођење евиденције о уласку и исласку странака у објекат; вођење евиденције о уласку и изласку запослених; обавештење странака о распореду службених просторија; контрола и надзор система за евиденцију радног времена; вођење евиденције о уоченим чињеницама које су од значаја за безбедност објекта; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: средње образовање у трајању од најмање три године, најмање шест месеци радног искуства на пословима пријема странака.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир**
 |  |
| **Звање: пета врста радних места** | **број намештеника: 2** |

**Опис посла:** Пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: основно образовање у трајању од осам година

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Кафе кувар**
 |  |
| **Звање: пета врста радних места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** припремање, сервирање и послуживање топлих и хладних безалкохолних напитака; одржавање хигије непосуђа, прибора и уређаја; преузимање робе и вођење књиге задужења и раздужења робе; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: основно образовање у трајању од осам година.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Чистач**
 |  |
| **Звање: пета врста радних места** | **број намештеника: 3** |

**Опис посла:** чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама; чишћење иодржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смећа; пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми; одржавање зеленила у радним просторијама и холовима; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**: основно образовање у трајању од осам година.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења**
 |  |
| **Звање: сарадник** | **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 на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Пољопривреда и заштита животне средине**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове везане за промену намене пољопривредног земљишта, послове издавања водопривредне сагласности за подручје Општине Љиг, издаје потврде и уверења која се односе на послове за које се води службена евиденција, врши процену причињене штете на пољопривредном земљишту, обавља послове који се односе на припрему програма и анализе руралног развоја и развоја пољопривреде, прати и непосредно извршава законе, уредбе и одлуке Скупштине општине и председника Општине из области пољопривреде и обавља друге стручне послове у циљу извршења истих; обавља послове који се односе на организовање и рад комисија из ових области; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама; припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијамау поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески инспектор**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода.Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњава пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Извршава послове редовне принудне наплате у складу са законом. Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнада за коришћење грађевинског земљишта и других накнада Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Разрез пореза и осталих јавних прихода**
 |  |
| **Звање: млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Одговоран је законитост вођења управног поступка и доношења аката из области пореза и осталих локалних јавних прихода (такса, накнада и др.). Обавља послове из области планирања локалних јавних прихода и пореза, ренти, такси и других накнада које су у надлежности локалне самоуправе. Предузима све мере за извршење закона и одлука Општине у вези опорезивања и утврђивања свих других такса и накнада за привреду, становништво и остале чиниоце на територији локалне самоуправе. Предузима све неопходне мере да у складу са законом и општинском одлуком сви порески обвезници буду обухваћени фискалним оптерећењем у складу са прописима. Утврђује и издаје посебне и појединачне акте пореског разреза и другог разреза према одредбама прописа о осталим локалним таскама и накнадама.Непосредно врши извештавање начелника одељења и остале општинске органе о пословима на утврђивању фискалних обавеза и обвезника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески контролор**
 |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица. Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Контиста за послове буџета**
 |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Води главну књигу трезора што подразумева трансакције и пословне догађаје укључујући и приходе и примање, расходе и издатке као и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања у складу са контним планом на шестомесечном нивоу и на нивоима буџетске класификације. Прати извршење буџета по позицијама и доставља извештаје, припрема и обрађује податке за израду завршног рачуна, обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Извршење буџета и обрачун зарада**
 |  |
| **Звање: млађи сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Врши пренос средстава буџетским корисницима по захтевима и плаћање по фактурама, обрачунава зараде за запослене, услуге по уговору и све друге исплате, чува и води евиденцију докумената. Ради М-4 образац и доставља у ПИО. Доставља пореској управи обрасце за оверу о извршеним исплатама , месечне и годишње статистичке извештаје и друге извештаје фондовима по закону. Води регистар запослених , води аналитику основних средстава, врши обрачун амортизације и ревалоризације и обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Благајник и књиговођа аналитичких рачуна**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Врши готовинске исплате, води књигу благајне, саставља књиговодствене исправе, исписује готовинске чекове ради обезбеђења благајничког максимума, рукује, чува и води евиденцију докумената обезбеђења плаћања. Врши обраду података индиректних корисника буџета, књижи аналитику накнада за градско грађевинско земљиште, такси за заузеће јавне површине и обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови буџетских исплата**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Утврђује право на накнаду за породиљско одсуство, врши исплате накнада за породиљско одсуство, накнада за ратне војне инвалиде и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Контиста за послове из области културе**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Прима, контролише и контира књиговодствену документацију спортских друштава, врши књижење књиговодствених исправа, слаже и припрема документацију за обрачун и завршни рачун и врши израду завршног рачуна за спортско друштво, обавља рачуноводствено-финансијске послове за потребе Градске библиотеке Љиг и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови приватног предузетништва и друштвених делатности**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**:Обавља административно-техничке послове у области самосталног обављања делатности. Врши припрему документације за упис у регистар радњи (самосталних и ортачких), о престанку делатности, о промени делатности и седишта радњи и о свим другим околностима у вези Закона о предузетницима; сарађује са Агенцијом за привредне регистре; води потребне евиденције у вези са регистрацијом уговора о раду са кућним помоћним особљем у складу са упутствима ресорног министарства, сачињава извештаје и даје потребне информације из свог делокруга рада; обавља послове који се односе на доделу студентских кредита и ђачких стипендија, послове који се односе на вођење регистра и издавање радних књижица, обавља и све друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови пореске евиденције**
 |  |
| **Звање: виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода. Обрађује захтеве и припрема уверења. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења или начелник Општинске управе

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Одељења и интерни ревизор**
 |  |
| **Звање: самостални 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 најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинацијама наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; самосталан је у раду. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

 Начелник Одељења је за свој рад и рад Одељења одговоран начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Саобраћајни инспектор**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**:Обавља послове инспекцијског надзора ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, врши послове на утврђивању путне мреже, локалних и некатегорисаних путева на територији општине, уцртава их у карту територије општине, припрема нацрте одлука о путевима према карти путева која је урађена. Ангажује геометре на омеђавању путева према прописаној ширини, доноси решења у оквиру законских овлашћења о начину и условима одржавања локалних и некатегорисаних путева и путног појаса. Против власника земљишта поред локалних и некатегорисаних путева и улица који се не придржавају утврђених мера подноси пријаве, а у случају заузећа путног земљишта обавештава Јавно правобранилаштво ради покретања поступка за отклањање незаконитог заузећа. Предлаже програм одржавања локалних и некатегорисаних путева у складу са финансијским планом и расположивим средствима. Припрема програм уређења и одржавања улица и тротоара. Остварује увид у стање вертикалне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из закона и обавља друге послеове у вези са техничким регулисањем саобраћаја. Остварује сарадњу са органима МУП-а. Прати прописе и израђује предлоге одлука из своје области, врши и друге послове које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инспектор за заштиту животне средине**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима у циљу утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и надзор о испуњености услова и спровођењу 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, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду. Прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Грађевински инспектор**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката правних лица у оквиру права и дужности утврђених законом или одлуком Скупштине општине, изриче мере и предузима друге радње на које је овлашћен ради обезбеђења придржавања закона и других прописа, техничких норматива за изградњу објеката, врши инспекцијски надзор над изградњом објеката грађана у оквиру права и дужности утврђених законом и одлуком Скупштине општине, изриче управне мере и предузима друге радње уциљу обезбеђења поштовања закона, других прописа и норматива који важе за изградњу објеката, врши контролу изградње објеката у складу са издатом грађевинском дозволом и техничком документацијом за изградњу објеката, врши контролу изградње објеката без грађевинске дозволе и предузима управно-правне мере у циљу рушења бесправно изграђених пословних објеката или објеката грађана и покреће поступак за утврђивање одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно Закону о планирању и изградњи објеката у општинској одлуци и обавља друге послове у складу са законом које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Просветни инспектор**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши контролу уписаних ученика на почетку школске године, контролу педагошке документације (годишњег програма рада школе, глобалне и месечне планове рада наставника као и дневне припреме наставника, контролу дневника, матичних књига и распореда часова); врши контролу реализације наставних планова и отклањање уочених недостатака свих облика рада; контролу над спровођењем предузетих колективних мера; контролу поступка оцењивања према Правилнику о оцењивању; контролу рада органа управљања и избора чланова школског одбора; контролу поступка пријема наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у радни однос; контролу поделе предмета на наставнике; контролу употребе уџбеника и приручника; контролу планирања, организовања, спровођења и евиденције испита; утврђује и контролише испуњеност прописаних услова за обављање делатности; врши контролу поступка уписа деце и ученика; пружа стручну помоћ у примени закона и прописа из области образовања и васпитања; врши контролу коришћења буџетских средстава, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; подноси пријаве надлежним органима за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; врши друге послове које му повере начелник Одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у обаласти образовања од најмање пет година, или у области правних наука на пословима у државним органима, школи или органима локалне самоуправе од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални инспектор I**
 |  |
| **Звање: саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове инспекцијског надзора и то: врши надзор код јавних комуналних предузећа, радних људи који самостално обављају привредне и друштвене делатности и друге послове личним радом и средствима у својини грађана, надзор над снабдевањем града водом, одржавањем и експлоатацијом градске канализације, надзуор над пречишћавањем и одвођењем отпадних вода, надзор над сакупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, над одржавањем комуналних објеката и зелених површина и заштите комуналних објеката и зелених површина, надзор над одржавањем јавне расвете, над одржавањем и уређивањем гробља, над снабдевањем града топлотном енергијом и над одржавањем објеката за производњу и испоруку топлотне енергије, надзор над одржавањем споменика и свих културно-историјских заоставштина, надзор над применом мера, заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, и врши друге послове у складу са законом и на закону заснованим прописима, као и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални инспектор II**
 |  |
| **Звање: сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља послове инспекцијског надзора и то: врши надзор код јавних комуналних предузећа, радних људи који самостално обављају привредне и друштвене делатности и друге послове личним радом и средствима у својини грађана, надзор над снабдевањем града водом, одржавањем и експлоатацијом градске канализације, надзор над пречишћавањем и одвођењем отпадних вода, надзор над сакупљањем, изношењем и депоновањем смећа и других отпадака, над одржавањем комуналних објеката и зелених површина и заштите комуналних објеката и зелених површина, надзор над одржавањем јавне расвете, над одржавањем и уређивањем гробља, над снабдевањем града топлотном енергијом и над одржавањем објеката за производњу и испоруку топлотне енергије, надзор над одржавањем споменика и свих културно-историјских заоставштина, надзор над применом мера, заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима и врши друге послове у складу са законом и на закону заснованим прописима које му повере начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на  основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

 **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

|  |
| --- |
| 1. **Помоћник председника општине за комуналне делатности**
 |

**Опис посла**: Покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење комуналних делатности, сачињава мишљења у области комуналних делатности, стара се о унапређењу комуналних делатности и врши друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |
| --- |
| 1. **Помоћник председника општине за развој месних заједница**
 |

**Опис посла**: Покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење месних заједница, сачињава мишљења у области месних заједница, стара се о унапређењу рада месних заједница и врши друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ГЛАВА III**

**Прелазне и завршне одредбе**

Члан 19.

 Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 20.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг 02 Број: 02-2/2016 од 25.02.2016. године.

Члан 21.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ''Службеном гласнику општине Љиг''.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ**

01 Број: 06- 31/2016-20

ПРЕДСЕДНИК

Драган Лазаревић, с.р.

 28.децембар 2016. године \* Службени гласник Општине Љиг \* БРОЈ 7

**САДРЖАЈ**

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

 1. ОДЛУКА О ПРОМЕНИ СТАТУТА ОП­ШТИ­НЕ ЉИГ................ страна 1

 2. ОДЛУКА О МАТИЧНИМ ПОДРУЧЈИМА

 НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЉИГ ............................................. страна 2

 3. ОДЛУКА О ПРАВИМА И УСЛУГАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

 НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЉИГ............................. ................ стране 3 - 10

4. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ

 ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ

 НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ ЉИГ.. ............................. ............... стране 11 - 13

5. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА

 КОМИСИЈЕ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ОПШТИНЕ ЉИГ ..................... .. страна 14

6. КАДРОВСКИ ПЛАН ОУ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2017.ГОДИНУ ... страна 15 - 17

7. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О УСКЛАЂИВАЊУ ПОСЛОВАЊА

 ЈКП „ШУМАДИЈА“ ИЗ БЕЛАНОВИЦЕ СА ЗАКОНОМ О

 ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА .......................................................... .... страна 18

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. ПРАВИЛНИК **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ ..................................**.. стране 19- 40

**ИЗДАЈЕ: Скупштина општине Љиг**

**Одговорни уредник:**

**Драган Радовановић, Заменик секретара Скупштине општине**