



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЉИГ

ГОДИНА XV

БРОЈ 1

10. ФЕБРУАР

2022. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), 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 и 12/2022), 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), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.132/2021) Општинске веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе општине Љиг, дана 10.02.2022. 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 Организација 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	4 радних места	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	2
Саветник	14	16
Млађи саветник	3	3
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	9	10
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	35 радних места	38 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	7 радних места	8 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 47 и то :

- 1 службеник на положају,
- 38 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 послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

У Општинској управи, изван унутрашњих организационих јединица, организују се као самостални послови општинске управе послови интерне ревизије.

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 организациона јединица 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 односе на: 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 законитошћу 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.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

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	14	16
Млађи саветник	3	3
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	9	10

Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	35 радно место	38 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	7 радних места	8 намештеника

Члан 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.

1.	Назив радног места	Начелник Општинске управе
2.	Назив уже унутрашње јединице	/
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности општине Љиг • Прописи из делокруга Општинске управе општине Љиг • Процедуре и методологије из делокруга радног места

Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник 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.

1.	Назив радног места	Начелник Одељења
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за општу управу општине Љиг • Прописи из делокруга послова имовинско правних односа • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е-шалтер, е – писарница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

2. 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 из научне области техничких 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, радно искуство у струци од најмање три године.

1.	Назив радног места	Комунални послови
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга комуналних послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница

3. Послови за урбанизам и грађевинарство

Звање: саветник

број службеника: 2

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 са законом, да ли је техничка документација за изградњу у складу са утврђеним условима. Води прописану евиденцију из делокруга свог рада, саставља и даје информације и предлаже скупштини измене и допуне одговарајућих одлука из своје области. Спроводи процедуру припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа, стручне контролу планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивање планског документа као и уношења истог у Централни регистар планских докумената. 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 грађевинске струке, архитектонске струке или просторног планирања, 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит.

1.	Назив радног места	Послови за урбанизам и грађевинарство
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу

3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова и обједињене процедуре • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, е – писарница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

4. Управљање људским ресурсима и дечија заштита

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља 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; Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање и обраду података из области друштвене бриге о деци, води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте о праву на родитељски додатак и дечији додатак; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; спроводи управни поступак у складу са законом, Правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак, који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје

обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља послове везане за припрему прописа, састављање евиденција и извештаја у ванредним ситуацијама и друге послове приликом проглашења ванредних ситуација; 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.

1.	Назив радног места	Управљање људским ресурсима и дечија заштита
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информациони систем за управљање људским ресурсима 2. Прописи у области радно – правних односа у органима аутономних покрајина и јединица ма локалне самоуправе 3. Компетенције за рад службеника 4. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5. Развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима 6. Организациона култура и понашање 7. Стратешко управљање људским ресурсима 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга управљања људским ресурсима и дечије заштите • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – раду у апликацији е-управа, е –писарница, ФППД апликацији, ЦРОСО апликацији, Солутис контрола пролазака • коришћење електронског сертификата

5. Службеник за јавне набавке
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Услови: стечено високо образовање образовно-научног поља правних 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, најмање три година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке.

1.	Назив радног места	Службеник за јавне набавке
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологије за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологије за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологије за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологије за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологије за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Облигациони односи 7. Методологија рада на Порталу јавних набавки 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга јавних набавки • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – рад у апликацији портал јавних набавки, е – писарница
----	---	---

6. Имовинско - правни послови

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и припрема споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правних наука 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.

1.	Назив радног места	Имовинско – правни послови
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет

4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова и обједињене процедуре • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, е – писарница • коришћење електронског сертификата

7. Послови борачко-инвалидске заштите и грађанска стања

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; 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.; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања дела Јединственог бирачког списка за подручје општине Љиг; 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 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 из области друштвених наука 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.

1.	Назив радног места	Послови за борачко – инвалидске заштите и грађанска стања
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу

3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга борачко инвалидске заштите и грађанских стања • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Борци Србија, Јединствени бирачки списак • коришћење електронског сертификата

7а. Послови бирачког списка

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за аутоматску обраду података ради ажурирања дела Јединственог бирачког списка за подручје општине Љиг; 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 обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; води првостепени управни поступак, прикупља доказе и доноси решења везана за признавање статуса енергетски угроженог куца; доставља ЕПС-у сваког месеца податке о енергетски угроженим купцима у одговарајућим табелама, води првостепени управни поступак, прикупља доказе и доноси решења везана за признавање права на једнократну новчану помоћ за новорођенчад на територији општине Љиг; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука 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.

1.	Назив радног места	Послови бирачког списка
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу

3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова бирачког списка • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Јединствени бирачки списак • коришћење електронског сертификата

8. Послови за локалне и некатегорисане путеве и улице

Звање: саветник

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 образовно-научног поља техничких 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, најмање три године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Послови бирачког списка
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова изградње, одржавања и коришћења локалних и некатегорисаних путева • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница

9. 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 природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Административни послови за рад Скупштине, Општинског већа и њихових органа
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга рада органа општине Љиг (Скупштина, Општинско веће) • Софтвери – е - писарница

10. Матичар

Звање: сарадник

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 грађана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртвонице и доставља надлежним органима, води евиденцију о држављанству, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана, врши непосредни надзор над радом заменика матичара и обавља друге послове које му повери начелник Одељења иначелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука 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.

1.	Назив радног места	Матичар
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Канцеларијско пословање2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи из делокруга послова матичара• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Централни регистар матичних књига• коришћење електронског сертификата

11. Заменик матичара

Звање: сарадник

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 грађана у матичне књиге и доставља извештаје за друге органе, саставља записнике о венчању, о одређивању

имена детета, о промени презимена, о смрти, саставља смртвонице 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 из области друштвено хуманистичких наука 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.

1.	Назив радног места	Заменик матичара
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова матичара • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Централни регистар матичних књига • коришћење електронског сертификата

12. 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 друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Шеф писарнице
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова писарнице • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница

13. 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 друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Послови писарнице
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова писарнице • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница

14. Технички секретар

Звање: виши референт

број службеника: 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 друштвеног смера, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци и најмање једна година радног искуства на административним пословима.

1.	Назив радног места	Технички секретар
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - Солутис контрола пролазака

15. 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 путногнала 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: стечено средње образовање у трајању од најмање три године без обзира на врсту, возачка дозвола за управљање моторним возилом, најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

16. 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: основно образовање у трајању од осам година

17. 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 природно друштвеног смера у трајању од најмање четири године без обзира на врсту, најмање шест месеци радног искуства.

18. 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 без обзира на врсту, завршен дактилографски курс, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање шест месеци радног искуства на пословима уноса и обраде текста.

19. Портир

Звање: четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: вођење евиденције о уласку и изласку 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 без обзира на врсту, најмање шест месеци радног искуства на пословима пријема странака.

20. Курир

Звање: пета врста радних места

број намештеника: 1

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

21. Радно место: Помоћни радник

Звање: пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: припремање, сервирање и послуживање топлих и хладних безалкохолних напитака; одржавање хигијне 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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

22. Начелник Одељења

Звање: саветник

број службеника: 1

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

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

1.	Назив радног места	Начелник Одељења
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Буџетски систем Републике Србије 9. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 10. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 11. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 12. Поступак планирања буџета и извештавање 13. Поступак извршења буџета 14. Релевантни софтвер 15. Финансијско управљање и контрола 16. Канцеларијско пословање 17. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 18. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 19. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за финансије • Прописи из делокруга буџета и система финансија • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник, програми Министарства финансија и сервиси Управе за трезор • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

23. Пољопривреда и заштита животне средине

Звање: саветник

број службеника: 2

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 организацијама у 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.

1.	Назив радног места	Пољопривреда и заштита животне средине
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга послова пољопривреде и заштите животне средине • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – писарница и програми Министарства пољопривреде

24. Разрез пореза и осталих јавних прихода

Звање: 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, радно искуство у струци од најмање три године.

1.	Назив радног места	Разрез пореза и осталих јавних прихода
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Општи управни поступак2. Правила извршења решења донетих у управном поступку3. Посебни управни поступци4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда5. Пракса/ставови судова у управним споровима6. Канцеларијско пословање7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи из делокруга локалне пореске администрације• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - апликација Пупин и е-писарница

25. Послови праћења и извршења буџета директних и индиректних корисника буџета

Звање: млађи сарадник

број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља аналитичке послове из области праћења извршења буџета општине, обавештава кориснике буџета о апропријацијама и кварталним квотама, учествује у изради и усклађивању финансијских планова органа општине са одобреним апропријацијама у буџету. Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско – материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит,

1.	Назив радног места	Послови праћења и извршења буџета директних и индиректних корисника буџета
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Буџетски систем Републике Србије2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања5. Поступак планирања буџета и извештавање6. Поступак извршења буџета7. Релевантни софтвер8. Финансијско управљање и контрола9. Канцеларијско пословање10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи из делокруга извршења буџета• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник , сервиси Управе за трезор и е-писарница

26. Књиговођа

Звање: млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве, обавља финансијско – књиговодствене послове, послове контирања и вођења помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за рачуне посебних намена). Прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација. Учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и рачуна посебних намена.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

1.	Назив радног места	Књиговођа
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Буџетски систем Републике Србије2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања5. Поступак планирања буџета и извештавања6. Поступак извршења буџета7. Релевантни софтвер8. Финансијско управљање и контрола9. Канцеларијско пословање10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник и е-писарница

27. Послови праћења реализације прихода и расхода буџета и финансијско извештавање

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака; 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 програмима и 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 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 најмање три године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Послови праћења реализација прихода и расхода буџета и финансијско извештавање
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга буџета и система финансија • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник, програми Министарства финансија и сервиси Управе за трезор • коришћење електронског сертификата

28. Аналитичар буџета - извршење буџета и обрачун зарада

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља студијско - аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања и расхода и издатака буџета. Даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Предлаже износе апропријације, учествује у одржавању финансијско

информационог система. Учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника. Врши пренос средстава буџетским корисницима по захтевима и врши плаћање по фактурам, прати Централни регистар фактура. Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања. Израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештај о исплаћеним зарадама, и остале обрасце који се односе на зараду, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене, издаје потврде о зарадама, води евиденцију и обрачун путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству. Чува и води евиденцију докумената. Ради М4 обрасце и доставља Фонду за пензијско и инвалидско осигурање. Подноси пореске пријаве за запослене, физичка лица и инвалиде и ПДВ и врши усаглашавање стања са Пореском управом. Доставља месечне, годишње статистичке и друге извештаје по закону. Води регистар запослених, води аналитику основних средстава, врши обрачун и амортизацију и ревалоризацију имовине и отпис основних средстава. Учествује у изради завршног рачуна и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању најмање четири године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

1.	Назив радног места	Аналитичар буџета – извршење буџета и обрачун зарада
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга буџета и система финансија • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник, сервиси Управе за трезор и е- писарница • коришћење електронског сертификата
----	---	--

29. Послови ликвидатуре

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтава за плаћање и трансфер средстава, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, уноси податке у РИНО и прати извршење, врши књижење такси за заузеће јавне површине, преузима пошту преко доставне књиге и рачуне преко књиге рачуна, и обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Послови ликвидатуре
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3. Поступак извршења буџета 4. Релевантни софтвер 5. Финансијско управљање и контрола 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства, Веб саветник, е писарница

30. Послови буџетских исплата

Звање: виши референт

број службеника: 1

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

Услови: средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Послови буџетских исплата
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3. Поступак извршења буџета 4. Релевантни софтвер 5. Финансијско управљање и контрола 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама ФППД и е писарница

31. Благајник и контиста за послове из области културе

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, прима, контролише и контира књиговодствену документацију, врши књижење књиговодствених исправа, слаже и припрема документацију за обрачун и завршни рачун и врши израду завршног рачуна и 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 економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Благајник и контиста за послове из области културе
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3. Поступак извршења буџета 4. Релевантни софтвер 5. Финансијско управљање и контрола 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама Трезор – програм буџетског рачуноводства и е-писарница

32. 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 издавања уверења из службених евиденција, обавља и све друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Послови приватног предузетништва и друштвених делатности
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - писарница

33. Послови пореске евиденције

Звање: виши референт

број службеника: 2

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 природно друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Послови приватног предузетништва и друштвених делатности
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за финансије
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Канцеларијско пословање2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацијама ПУПИН и е - писарница

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

34. Начелник Одељења и Инспектор за заштиту животне средине

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; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен

са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Начелник Одељења је за свој рад и рад Одељења одговоран начелнику Општинске управе. 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 пољопривредних наука 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, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање пет година.

1.	Назив радног места	Начелник Одељења и Инспектор за заштиту животне средине
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак и основе управних спорова 8. Основе казненог права и казних поступака 9. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 10. Основе привредног права и привредног пословања 11. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 12. Функционални јединствени информациони систем 13. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 14. Кодекс понашања и етике инспектора 15. Канцеларијско пословање 16. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 17. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 18. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за инспекцијске послове • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и заштите животне средине • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – е – писарница • Употреба електронског сертификата

35. 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 послове 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 саобраћајне 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, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године.

1.	Назив радног места	Саобраћајни инспектор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и саобраћаја • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – е – писарница

35а. Саобраћајни инспектор II

Звање: млађи 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 послове 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 саобраћајне 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, положен испит за инспекторе, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

1.	Назив радног места	Саобраћајни инспектор II
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казног права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и саобраћаја • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – е – писарница

36. Послови наплате локалних јавних прихода – Порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Прима странке, даје информације, проверава стање пореза. Прима и обрађује документа странака

(пријаве, захтеви, приговори, жалбе). Врши проверу стања објеката оштећених земљотресом у евиденцијама и елаборатим. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, положен испит за инспекторе, најмање три година радног искуства у струци.

1.	Назив радног места	Послови наплате локалних јавних прихода – Порески инспектор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казеног права и казених поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и локалних јавних прихода • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – апликација Пупин, е – управа и е – писарница • Употреба електронског сертификата

37. 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 у циљу 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 грађевинске 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, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године.

1.	Назив радног места	Грађевински инспектор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казеног права и казених поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и грађевине • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери – е – управа, е - шалтер и е – писарница • Употреба електронског сертификата и електронског потписа

38. 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 учених 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; одлучује о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; врши друге послове које му повере начелник Одељења или начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука 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, положен испит за инспекторе, радно искуство у области образовања од најмање пет година, или у области правних наука на пословима у државним органима, школи или органима локалне самоуправе од најмање три године.

1.	Назив радног места	Просветни инспектор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казеног права и казених поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и просвете • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери –е – писарница

39. 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, 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, као и врши друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање природних 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, положен испит за инспекторе, радно искуство у струци од најмање три године.

1.	Назив радног места	Комунални инспектор I
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Општи управни поступак и основе управних спорова2. Основе казненог права и казних поступака3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак4. Основе привредног права и привредног пословања5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика6. Функционални јединствени информациони систем7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом8. Кодекс понашања и етике инспектора9. Канцеларијско пословање10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи из делокруга инспекцијског надзора и комуналних делатности• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери –е – писарница

40. Комунални инспектор II

Звање: млађи 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, 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 из области друштвених 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, положен испит за инспекторе, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

1.	Назив радног места	Комунални инспектор II
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештине комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљање стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга инспекцијског надзора и комуналних делатности • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери –е – писарница
----	---	---

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

41. Помоћник председника општине за комуналне делатности и за развој месних заједница

Опис посла: Покреће иницијативе, предлаже пројекте за унапређење комуналних делатности и унапређење месних заједница, сачињава мишљења у области комуналних делатности и у области месних заједница, стара се о унапређењу комуналних делатности и 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.

САМОСТАЛНИ ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

42. Интерни ревизор

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

1.	Назив радног места	Интерни ревизор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове

3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике 2. Методе и алати интерне ревизије 3. Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима 4. Косо модел интерне контроле 5. Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга ревизије • Процедуре и методологије из делокруга радног места

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 овог Правилника престаје да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг 01 Број: 06-24/19-2 од 26.07.2019. године са свим изменама и допунама.

Члан 21.

Правилник ступа на снагу даном доношења и биће у "Службеном гласнику општине Љиг".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

III Број:06-4/22-3

ПРЕДСЕДНИК
Драган Лазаревић, с.р.

На основу члана 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07... 47/18 и 111/2021-др.закон), члана 69. и 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, број 40/21), члана 25. и члана 40. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 154/09, 73/10... 72/19, 149/20 и 118/2021), и члана 63. Статута општине Љиг („Службени гласник општине Љиг“, број 4/2019), Општинско веће општине Љиг на седници одржаној дана 10.02.2022.године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О СУФИНАНСИРАЊУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ СТАМБЕНИХ ЗГРАДА,
ПОРОДИЧНИХ КУЋА И СТАНОВА**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова (у даљем тексту Правилник) уређује се: циљ спровођења мера; мере које се суфинансирају и ближи услови за расподелу и коришћење средстава; учесници у реализацији мера, начин њиховог учешћа и улоге; начин обезбеђивања финансијских средстава, проценат суфинансирања; начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију привредних субјеката; начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију грађана (домаћинстава); праћење реализације и извештавање.

Члан 2.

Циљ спровођења мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова је унапређење енергетске ефикасности у стамбеном сектору и повећано коришћење обновљивих извора енергије у домаћинствима на територији Општине Љиг.

Мере енергетске санације предвиђене овим Правилником спроводе се кроз сарадњу са привредним субјектима који се баве производњом, услугама и радовима на енергетској санацији стамбених објеката, а крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства на територији Општине Љиг.

Финансијска средства

Члан 3.

Средстава за суфинансирање мера енергетске санације из члана 6. овог Правилника одређују се Одлуком о буџету Општине Љиг за сваку буџетску годину у оквиру Програма 17 Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије, Програмска активност 0501-0001 Енергетски менаџмент, функција 620, економска класификација 454 - Субвенције приватним предузећима.

Члан 4.

Средства за суфинансирање мера из члана 6. овог Правилника додељују се на основу јавног позива за домаћинстава и стамбене заједнице у највишем износу до 50% од вредности укупне инвестиције са ПДВ-ом по појединачној пријави при чему ће максимални износ одобрених средстава по појединачној пријави бити дефинисан у члану 6.

Члан 5.

Одлуку о додели средстава грађанима/стамбеним заједницама доноси Општинско веће општине Љиг на предлог Комисије за реализацију мера енергетске санације.

Члан 6.

Суфинансирање унапређења енергетске ефикасности, у општини Љиг, износом од 6.000.000,00 милиона динара, од чега је 3.000.000,00 милиона динара определила општина Љиг, а 3.000.000,00 милиона динара Министарство рударства и енергетике, ће се радити за следеће мере енергетске ефикасности :

1) Уградња и набавка материјала за термичку изолацију зидова, крова, таваница и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору породичних кућа и станова;

Општина ће дефинисати средства подстицаја са ПДВ-ом (максимални износ учешћа ЈЛС), која ће доделити појединачном крајњем кориснику за ову меру као мањи износ од:

- (1) максимална укупна средства подстицаја за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке односно 50% укупног пријављеног износа са ПДВом за ову меру, шта год је од ова два износа мање, и:
- (2) 50% од износа прихватљиве цене са ПДВ-ом по јединици мере, која се добија множењем: (1) количине из достављене профактуре и (2) прихватљиве јединичне цене за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке.

Максимална укупна средства подстицаја могу износити до 120.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави. Прихватљива јединична цена за ову меру са ПДВ-ом може износити до 2.000,00 динара по квадратном метру термичке изолације са фасадом.

2) Уградња и набавка материјала за термичку изолацију зидова, крова, таваница и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору стамбених зграда и израда техничке документације за наведене радове;

Општина ће дефинисати средства подстицаја са ПДВ-ом која ће доделити појединачном крајњем кориснику за ову меру као мањи износ од:

- (1) максимална укупна средства подстицаја за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке помножена са бројем станова у пријављеној стамбеној згради односно 50% укупног пријављеног износа са ПДВом за ову меру, шта год је од ова два износа мање, и:
- (2) 50% од износа прихватљиве цене са ПДВ-ом по јединици мере, која се добија множењем: (1) количине из достављене профактуре и (2) прихватљиве јединичне цене за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке.

Максимална укупна средства подстицаја за ову меру могу износити до 80.000,00 динара са ПДВ-ом помножено са бројем станова у пријављеној стамбеној згради. Прихватљива јединична цена за ову меру са ПДВ-ом се одређује да је до 2.000,00 динара по квадратном метру термичке изолације са фасадом.

3) замена (набака са уградњом) спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача са одговарајућим термичким својствима према негрејаним просторијама, на, породичним кућама и становима, са пратећим грађевинским радовима;

Општина ће дефинисати средства подстицаја са ПДВ-ом која ће доделити појединачном крајњем кориснику за ову меру као мањи износ од:

- (1) максимална укупна средства подстицаја за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке односно 50% укупног пријављеног износа са ПДВом за ову меру, шта год је од ова два износа мање, и:
- (2) 50% од износа прихватљиве цене са ПДВ-ом по јединици мере, која се добија множењем: (1) количине из достављене профактуре и (2) прихватљиве јединичне цене за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке.

Максимална укупна средства подстицаја за ову меру могу износити до 100.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави. Прихватљива јединична цена за ову меру са ПДВ-ом се одређује да може износити до 14.000,00 динара по квадратном метру за прозоре и балконска врата до 20.000,00 динара по метру квадратном за улазна врата.

4) замена (набака са уградњом) спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача са одговарајућим термичким својствима према негрејаним просторијама, на стамбеним зградама, са пратећим грађевинским радовима;

Општина ће дефинисати средства подстицаја са ПДВ-ом која ће доделити појединачном крајњем кориснику за ову меру као мањи износ од:

- (1) максимална укупна средства подстицаја за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке помножена са бројем станова у пријављеној стамбеној згради односно 50% укупног пријављеног износа са ПДВом за ову меру, шта год је од ова два износа мање, и:
- (2) 50% од износа прихватљиве цене са ПДВ-ом по јединици мере, која се добија множењем: (1) количине из достављене профактуре и (2) прихватљиве јединичне цене за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке.

Максимална укупна средства подстицаја за ову меру могу износити до 100.000,00 динара са ПДВ-ом помножено са бројем станова у пријављеној стамбеној згради. Прихватљива јединична цена за ову меру са ПДВ-ом може износити до 14.000,00 динара по квадратном метру за прозоре и балконска врата до 20.000,00 динара по метру квадратном за улазна врата.

5) Набавка и инсталација котлова, на природни гас и/или биомасу (дрвни пелет, брикет, сечка), грејача простора за породичне куће

Општина ће дефинисати средства подстицаја са ПДВ-ом која ће доделити појединачном крајњем кориснику за ову меру као мањи износ од 50% укупног пријављеног износа са ПДВом за ову меру и то:

- до 85.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави за набавку и уградњу котлова или грејача на биомасу за породичне куће;
- до 70.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави за набавку и уградњу котлова на гас за породичне куће;
- до 70.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави за набавку и уградњу котлова на гас за станове у стамбеним зградама.

Прихватљива цена котла је цена основне верзије за ову меру са ПДВ-ом (неће се одобравати средства за набавку комбинованих уређаја који као енергент користе и чврсто гориво и пелет).

6) Набавка и инсталација котлова на природни гас и/или биомасу (дрвни пелет, брикет, сечка), грејача простора, за стамбене зграде:

Општина ће дефинисати средства подстицаја са ПДВ-ом која ће доделити појединачном крајњем кориснику за ову меру као мањи износ од 50% укупног пријављеног износа са ПДВом за ову меру и:

- до 50.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави за набавку и уградњу котлова или грејача на биомасу помножене са бројем станова у пријављеној стамбеној згради

- до 40.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави за набавку и уградњу котлова на гас помножене са бројем станова у пријављеној стамбеној згради
- до 40.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави за набавку и уградњу котлова на гас помножене са бројем станова у пријављеној стамбеној згради

Прихватљива цена котла је цена основне верзије за ову меру са ПДВ-ом (неће се одобравати средства за набавку комбинованих уређаја који као енергент користе и чврсто гориво и пелет).

7) набавка и уградња топлотних пумпи и пратеће инсталације грејног система за породичне куће;

Општина ће дефинисати средства подстицаја са ПДВ-ом која ће доделити појединачном крајњем кориснику за ову меру као мањи износ од 50% укупног пријављеног износа са ПДВ-ом за ову меру и то:

- до 150.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави за набавку и уградњу толотне пумпе
- Прихватљива цена топлотне пумпе је цена основне верзије за ову меру са ПДВ-ом.

8) набавка и инсталација соларних колектора за грејање санитарне потрошне топле воде и пратеће инсталације грејног система за породичне куће;

Општина ће дефинисати средства подстицаја са ПДВ-ом која ће доделити појединачном крајњем кориснику за ову меру као мањи износ од:

- (1) максимална укупна средства подстицаја за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке односно 50% укупног пријављеног износа са ПДВом за ову меру, шта год је од ова два износа мање, и:
- (2) 50% од износа прихватљиве цене са ПДВ-ом по јединици мере, која се добија множењем: (1) количине у литрима потребне топле воде из достављене профактуре и (2) прихватљиве јединичне цене за ову меру са ПДВ-ом, из последњег става ове тачке.

Максимална укупна средства подстицаја за ову меру могу износити до 120.000,00 динара са ПДВ-ом по пријави. Прихватљива јединична цена за ову меру са ПДВ-ом може износити до 1.000,00 динара по литру потребне топле воде.

9) друге мере у складу са јавним позивима за избор привредних субјеката и грађана.

Критеријуми енергетске ефикасности се одређују јавним позивом за привредне субјекте, али морају да задовоље следеће минималне услове:

- 1) Спољна столарија са следећим минималним техничким карактеристикама (U- коефицијент прелаза топлоте):
 - $U \leq 1,5 \text{ W/метру квадратном K}$ за прозоре и балконска врата
 - $U \leq 1,6 \text{ W/метру квадратном K}$ за спољна врата
- 2) Спољни зид на породичним кућама следећих карактеристика:

- минимална дебљина за термичку изолацију износи 10 cm, осим уколико нема техничких могућности да се постави та дебљина изолације

Боја спољашњег омотача/фасаде треба да буде усклађена са традиционалном локалном архитектуром, избегавајући тренд јарких и рефлектујућих неадекватних колорита.

- 3) Минимални степен корисности котла (грејача простора) на биомасу (дрвни пелет, брикет, сечка) износи 85%;
- 4) Минимални степен корисности котла (грејача простора) на природни гас износи 90%;

Додатни услови за доделу средстава подстицаја за енергетску санацију стамбених обејекта:

- 1) За меру из члана 6. став 1. тачка 2) овог члана Средства подстицаја за термичку изолацију неће се одобравати за појединачне етаже стамбених обејеката. Уколико стамбени обејекат има два или више власника, пријаву подноси један од власника уз писмену сагласност осталих власника. Сутерени чији је фасадни зид обложен каменом или сличним материјалом не морају се термички изоловати.
- 2) Двојни обејекти различитих власника као и обејекти у низу третирају се као засебни обејекти.
- 3) За меру из члана 6. став 1. тачке 3) и 4) овог члана Средства се неће одобравати за набавку и уградњу једног прозора или врата. Средства се неће одобравати за набавку улазних врата стамбених обејеката која нису у директној вези са грејаним простором.
- 4) За стамбене обејекте са више етажа једног власника, средства се могу користити за замену столарије на једној или свим етажама с тим да замена столарије на свакој од етажа мора бити комплетна.
- 5) Власници појединачних етажа у стамбеном обејекту подносе појединачне пријаве за замену столарије.

Критеријуми за оцењивање пријава на Јавни позив за домаћинства и стамбене заједнице дати су у члану 26. овог Правилника.

Прихватљиви трошкови

Члан 7.

Прихватљиви инвестициони трошкови су трошкови са урачунатим ПДВ-ом.

Члан 8.

Не прихватају се трошкови радова, набавка материјала и опрема који настану пре првог обиласка комисије за преглед и оцену поднетих захтева за суфинасирање пројеката енергетске ефикасности.

Неприхватљиви трошкови – Трошкови који неће бити финансирани јавним конкурсом из буџета Општине Љиг су:

- 1) Трошкови који су у вези са набавком опреме: царински и административни трошкови

- 2) Трошкови у вези са одобравањем и спровођењем кредитног задужења: трошкови одобравања кредита, трошкови камата, трошкови кредитног бироа, трошкови осигурања кредита и сл.
- 3) Рефундација трошкова за већ набављену опрему и извршене услуге (плаћене или испоручене)
- 4) Набавка опреме коју подносилац захтева за бесповратна средства сам производи или за услуге које подносилац захтева сам извршава
- 5) Други трошкове који нису у складу са мерама енергетске санације.

II КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА

Члан 9.

Директни корисници средстава за реализацију мера енергетске санације су привредни субјекти.

Привредни субјекти су дужни да корисницима испоруче материјале и опрему одговарајућег квалитета и изврше услуге у складу са одредбама уговора и у договореним роковима.

Члан 10.

Крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства и стамбене заједнице.

III ИМЕНОВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Члан 11.

Општинско веће општине Љиг доноси Решење о образовању комисије за реализацију мера енергетске санације (у даљем тексту Комисија).

Јавни конкурси за суфинансирање мера енергетске санације у име Општине Љиг спроводи Комисија, коју Општинско веће општине Љиг формира Решењем о образовању комисије.

Решењем о образовању Комисије утврђују се: број чланова Комисије, основни подаци о члановима Комисије (име и презиме, назив радног места), основни задаци и друга питања од значаја за рад Комисије.

Чланови Комисије за свој рад имају право на накнаду.

Члан 12.

Основни задаци Комисије нарочито обухватају:

Припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго).

Оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници Општине Љиг;

Пријем и контрола приспелих захтева;

Рангирање приспелих захтева и избор пријављених привредних субјеката и домаћинства;

Објављивање прелиминарне листе изабраних директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници општине Љиг, разматрање приговора на прелиминарну листу изабраних привредних субјеката и домаћинства и доношење. Прелиминарна ранг листа крајњих корисника представља основ за теренски обилазак Комисије;

Доношење коначне листе изабраних директних корисника и предлога коначне листе изабраних крајњих корисника којима је признато право на бесповратна средства;

Израда предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације и Решења о коначној листи директних и крајњих корисника за спровођење мера енергетске санације, а које се финансирају из буџета општине Љиг.

Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да Општинском већу достави записнике и извештај о раду.

Теренски рад Комисије обухвата спроведе најмање два најављена обиласка, и то:

- пре радова приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације;
- након спроведених радова ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Приликом теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Записник садржи и технички извештај о постојећем стању објекта/ након реализованих мера.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:

- Обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;
- Прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава;
- Друге активности предвиђене уговором;
- Припрему извештаје о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

Члан 13.

Рокови за реализацију

- рок за пријаву на Јавни позив за директне кориснике средстава је најмање 15 дана;
- евалуација пријава на Јавни позив директних корисника средстава и доношење прелиминарне ранг листе не може бити дуже од 15 дана;

- рок за пријаву крајњих корисника на Јавни позив је најмање 21 дан;
- евалуација пријава крајњих корисника и доношење прелиминарне ранг листе крајњих корисника не може бити дуже од 15 дана;
- доношење коначне ранг листе директних / крајњих корисника не може бити дуже од 15 дана од дана подношења последњег приговора;

IV ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 14.

Средства Буџета Општине за суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова додељују се у складу са одредбама овог Правилника.

Расподела средстава из става 1. овог члана обухвата расписивање јавног позива за привредне субјекте, прикупљање и комплетирање пријава на јавни позив, контролу формалне исправности и комплетности пријава, испуњености услова и оцењивање привредних субјеката ради утврђивање листе директних корисника и доношење акта о избору директних корисника, као и, расписивање јавног позива за грађане/стамбене зајенице, прикупљање и комплетирање пријава, контролу формалне исправности и комплетности пријава, оцењивање ради утврђивања листе крајњих корисника на основу критеријума из јавног позива, доношење акта о избору крајњих корисника, реализацију и извештавање.

Јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 15.

Одлуку о расписивању јавног позива за избор директних корисника доноси Општинско веће општине Љиг.

Јавни конкурс за избор директних корисника спроводи Комисија.

Пријава подразумева подношење документације у року који је утврђен јавним позивом, а подноси се Комисији.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на интернет страници Општине, а најаву јавног позива и у локалним медијима.

Члан 16.

На јавном конкурсима могу учествовати привредни субјекти који врше испоруку и радове на уградњи материјала, опреме и уређаја и испуњавају следеће услове:

- да су уписани у регистар АПР-а, а регистровани су као привредна друштва и предузетници најмање шест месеци од дана подношења пријаве,
- да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације,
- да имају атесте за материјале и производе,

Садржај јавног позива за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 17.

Јавни позив из члана 15. овог Правилника садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,
- 2) циљеве преузете из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације на територији јединице локалне самоуправе,
- 3) финансијски оквир,
- 4) намену средстава,
- 5) услове за учешће на конкурс,
- 6) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 7) испуњеност услова из јавног позива,
- 8) начин и рок подношења пријаве,
- 9) начин објављивања одлуке о учешћу привредних субјеката у суфинансирању мера енергетске санације по јавном позиву,

Пријава на јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 18.

Пријава коју на јавни позив подноси привредни субјект садржи пријавни образац са приложеном документацијом.

Пријавни образац се налази у прилогу јавног позива и садржи нарочито:

- 1) опште податке о привредном субјекту;
- 2) податке о законском заступнику;
- 3) профил привредног субјекта;
- 4) ценовни преглед роба и услуга;

Критеријуми за рангирање директних корисника (привредних субјеката)

Члан 19.

Критеријуми за рангирање директних обухватају следеће:

- 1) цене кључних добара заједно са уградњом за меру за коју конкуришу;
- 2) рок важења цена за меру коју конкуришу;
- 3) други критеријуми ближе дефинисани јавним позивом.

Јавним позивом се одређује максимални број бодова по сваком од критеријума и број бодова по поткритеријумима, ако су поткритеријуми дефинисани у оквиру појединих критеријума.

Укупан максимални број бодова по свим критеријумима и поткритеријумима примењеним на поједини Програм не може прећи 100.

Оцењивање, утврђивање листе изабраних директних корисника и уговарање

Члан 20.

Оцењивање и рангирање приспелих пријава привредних субјеката врши се применом критеријума из члана 19. овог Правилника.

Комисија разматра пријаве и у складу са условима Јавног позива, утврђује прелиминарну листу директних корисника.

Прелиминарну листу директних корисника Комисија објављује на огласној табли Општине и званичној интернет страници Општине.

Учесници Јавног позива имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању прелиминарне листе директних корисника, у року од три дана од дана објављивања листе.

На прелиминарну листу директних корисника учесници конкурса имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Комисија је дужна да размотри поднете приговоре на прелиминарну листу директних корисника као и да донесе Одлуку о приговору, која мора бити образложена, у року од 15 дана од дана његовог пријема.

О спроведеном поступку Комисија води записник и сачињава Предлог коначне Одлуке о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације и исте доставља Општинском већу на усвајање.

Општинско веће општине Љиг доноси Одлуку о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације.

Одлука Општинског већа општине Љиг о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације објављује се на огласној табли Општинске управе и званичној интернет страници Општине Љиг.

Уговор о у спровођењу мера енергетске санације потписује се након доношења Решења о коначној листи крајњих корисника за спровођење мера енергетске санације.

Уколико се на први јавни позив за директне кориснике не јави ни један или недовољно привредних субјеката, може се поновити јавни позив.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава грађанима и стамбеним заједницама

Члан 21.

Одлуку о расписивању јавног позива за доделу бесповратних средстава грађанима и стамбеним заједницама за енергетску санацију стамбених зграда, породичних кућа и станова доноси Општинско веће општине Љиг.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава грађанима и стамбеним заједницама спроводи Комисија.

Грађани/ стамбене заједнице - учесници конкурса подносе пријаву Комисији. Пријава подразумева подношење конкурсне документације у року који је утврђен јавним позивом.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на огласној табли Општинске управе и званичној интернет страници Општине, а најаву јавног позива и у свим локалним медијима.

Конкурсна документација садржи:

- 1) јавни позив
- 2) пријавни образац са листом потребних докумената

Члан 22.

Право учешћа на конкурсима имају грађани и стамбене заједнице који испуњавају следеће услове:

- 1) да је подносилац пријаве власник и да живи у породичној кући или у стану на територији Општине Љиг (према решењу за порез и фотокопије личне карте),
- 2) да поседује један од следећих доказа за стамбени објекат:
 - (1) доказ о изградњи објекта пре доношења прописа о изградњи,
 - (2) грађевинску дозволу добијену кроз редован поступак обезбеђења дозволе,
 - (3) грађевинску дозволу добијену из поступка легализације или
 - (4) решење о озакоњењу.
- 3) да је измирио доспеле обавезе по основу пореза на имовину,
- 4) да је стамбена заједница уписана у одговарајући регистар,
- 5) не прихватају се трошкови радова, набавке материјала и опреме који настану пре првог обиласка Комисије за преглед и оцену поднетих захтева за суфинансирање пројеката енергетске ефикасности.

Садржај Јавног позива за крајње кориснике (грађане и стамбене заједнице)

Члан 23.

Јавни позив из члана 21. овог Правилника садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,
- 2) циљеве преузете из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације на територији јединице локалне самоуправе,
- 3) финансијски оквир,
- 4) намену средстава,
- 5) број мера за које један корисник може да конкурише,
- 6) услове за учешће на конкурсима,
- 7) листу директних корисника преко којих се реализују мере,
- 8) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 9) начин на који општина Љиг пружа додатне информације и помоћ подносиоцу пријаве у припреми и подношењу пријаве,
- 10) начин и рок подношења пријаве,
- 11) поступак одобравања средстава,

- 12) начин објављивања одлуке о остваривању права на бесповратна средства грађанима и стамбеним заједницама за спровођење мера енергетске санације по јавном позиву.

Пријава на јавни позив за крајње кориснике (грађане и стамбене заједнице)

Члан 24.

Документација коју доставља грађанин подносилац пријаве при подношењу пријаве:

- 1) потписан и попуњен Пријавни образац за суфинасирање мера енергетске ефикасности са попуњеним подацима о мери за коју се конкурише;
- 2) попуњен образац (Прилог 2) овог правилника, који се односи на стање грађевинских(фасадних) елемената и грејног система објекта;
- 3) фотокопију личне карте или очитана лична карта подносиоца захтева којом се види адреса становања подносиоца пријаве;
- 4) решење о утврђивању пореза на имовину;
- 5) копију грађевинске дозволе, односно други документ којим се доказује легалност објекта;
- 6) фотокопију рачуна за утрошену електричну енергију за стамбени објекат за који се конкурише за последњи месец, ради доказа да власници живе у пријављеном стамбеном објекту о (препоручује се да минимална потрошња не може бити мања од 50 kWh месечно);
- 7) потврда о могућности прикључења на гасоводну мрежу за меру набавке котла на гас (за набавку котла на природни гас);
- 8) предмер и предрачун/ профактура за опрему са уградњом издата од привредног субјекта са листе директних корисника коју је објавила Општина;
- 9) изјава о члановима домаћинства са фотокопијом личних карата за сваког члана домаћинства са јасно видљивом адресом становања;
- 10) потписана изјава о сагласности да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни у поступку одлучивања.

Пријава коју на јавни позив подносе стамбене заједнице нарочито садржи:

- 1) потписан и попуњен Пријавни образац за суфинасирање мера енергетске ефикасности, са попуњеним подацима о мери за коју се конкурише;
- 2) попуњен образац (Прилог 2) овог правилника, који се односи на стање грађевинских(фасадних) елемената и грејног система објекта;
- 3) решење о утврђивању пореза на имовину за сваки стан;
- 4) копију грађевинске дозволе, односно други документ којим се доказује легалност објекта;
- 5) фотокопију рачуна за утрошену електричну енергију за сваки стан стамбене зграде за коју се конкурише за последњи месец, ради доказа да власници живи у

пријављеном стамбеном објекту (препоручује се да минимална потрошња не може бити мања од 50 kWh месечно по стану- потребно за минимум 50% станова у згради);

- 6) доказ о регистрацији Стамбене заједнице;
- 7) сагласност стамбене заједнице за предложену меру;
- 8) листа чланова стамбене заједнице са фотокопијом личних карата за сваког члана стамбене заједнице са јасно видљивом адресом становања;
- 9) списак свих станара стамбене зграде са копијама личне карте где се види адреса становања;
- 10) потврда о могућности прикључења на гасоводну мрежу за меру набавке котла на гас;
- 11) предмер и предрачун/ профактура за опрему са уградњом издата од привредног субјекта са листе директних корисника коју је објавила Општина;
- 12) потписана изјава о сагласности да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни у поступку одлучивања;
- 13) Потврда/доказ о редовном измиривању обавеза за 2021. годину по основу пореза на имовину;
- 14) и друга документа у складу са Јавним позивом.

Општина ће обезбедити прибављање информације по службеној дужности по службеној дужности извод из листа непокретности, (обезбеђује општина).

Члан 25.

Право учешћа на јавном позиву немају:

- власници посебних делова стамбено-пословног објекта који не служе за становање
- власници стамбених објекта који су у претходном периоду користили средства Општине за сличне активности и иста оправдали и
- власници стамбених објекта који су у претходне две године после достављања Решења о додели бесповратних средстава за сличне активности одустали од спровођења активности.

Критеријуми за избор пројекта крајњих корисника (породичне куће, станови и стамбене заједнице)

Члан 26.

Поступак за оцењивање пристиглих пријава и избор корисника средстава врши ће се на основу листе приоритета састављене бодовањем према следећим критеријумима:

Критеријуми за избор пријава грађана и стамбених заједница одређују се јавним позивом и садрже:

Постављање термичке изолације зидова, крова, таваница и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору (стамбених зграда, породичних кућа и станова)	
Постојеће стање спољних зидова	Број бодова
Спољни зидови без термичке изолације	10
Спољни зидови са термичком изолацијом	0
Постојећи начин грејања на:	
Угаљ/ лож уље,/мазут	15
Електрична енергија	10
Дрво	5
Природни гас/пелет	0

*за стамбене зграде дати постојећи начин грејања који се односи на већину станова

Замена спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача са одговарајућим термичким својствима на (стамбеним зградама, породичним кућама и становима)	
Постојеће карактеристике спољне столарије*	Број бодова
Дрвени, једноструки са једним стаклом	15
Дрвени, двоструки са размакнутих крилима	10
Дрвени, једноструки са дуплим стаклом или вакум стаклом	5
ПВЦ, алуминијум	0
Постојећи начин грејања на*	
Угаљ/ лож уље,/мазут	15
Електрична енергија	10
Дрво	5
Природни гас/пелет/даљинско грејање	0

* за стамбене зграде дати постојећи начин грејања и постојеће карактеристике спољне столарије који се односи на већину станова

Набавка и инсталација котлова, на природни гас и/или биомасу (дрвни пелет, брикет, сечка), грејача простора(за породичне куће, станов и стамбене зграде)

Постојећи начин грејања на*	Број бодова
Угаљ/ лож уље,/мазут	15
Електрична енергија	10
Дрво	5
Природни гас/пелет/даљинско грејање	0
Врста грејног уређаја*	Број бодова
Пећ („смедеревац“), котао на угаљ, дрва	15
Комбиновано грејање на пећи („Смедеревац) и електрични грејачи (ТА пећи, грејалице, уљани радијатори)	10
Електрични грејачи (ТА пећи, грејалице, уљани радијатори)	5
Котлови на гас, на пелет	0

* за стамбене зграде дати постојећи начин грејања и врсту грејног уређаја који се односи на већину станова

Набавка и уградња топлотних пумпи и пратеће инсталације грејног система	
Постојећи начин грејања на:	Број бодова
Угаљ/ лож уље,/мазут	15
Електрична енергија	10
Дрво	5
Природни гас/пелет/даљинско грејање	0
Врста грејног уређаја	Број бодова
Пећ („смедеревац“), котао на угаљ, дрва	15
Комбиновано грејање на пећи („Смедеревац) и електрични грејачи (ТА пећи, грејалице, уљани радијатори)	10
Електрични грејачи (ТА пећи, грејалице, уљани радијатори)	5
Котлови на гас, на пелет	0

Набавка и инсталација соларних колектора за грејање санитарне потрошне топле воде и пратеће инсталације грејног система (породичне куће)	
постојећи начин грејања санитарне воде на:	Број бодова

Угаљ/ лож уље,/мазут	15
Електрична енергија-бојлер	10
Дрво	5
Природни гас/пелет	0

Као критеријум за бодовање, за све мере из става 1. овог члана, користи се К фактор заузетости површине, који представља количник укупне површине стамбеног објекта (из пореске пријаве) и броја корисника тог објекта.

К фактор заузетости површине за станове	
	Број бодова
$K < 10$	5
$10 \leq K < 12,5$	4,5
$12,5 \leq K < 15$	4
$15 \leq K < 17,5$	3,5
$17,5 \leq K < 20$	3
$20 \leq K < 22,5$	2,5
$22,5 \leq K \leq 25$	2
$K > 25$	1
К фактор заузетости површине за породичне куће	
$K < 15$	5
$15 \leq K < 17,5$	4,5
$17,5 \leq K < 20$	4
$20 \leq K < 22,5$	3,5
$22,5 \leq K < 25$	3
$25 \leq K \leq 27,5$	2,5
$27,5 \leq K \leq 30$	2
$K > 30$	1

*за стамбене зграде дати средњу вредност К свих станова из зграде

Јавним позивом се одређује максимални број бодова по сваком од критеријума и број бодова по поткритеријумима, ако су поткритеријуми дефинисани у оквиру појединих критеријума.

Укупан максимални број бодова по свим критеријумима и поткритеријумима примењеним на поједини Програм не може прећи 100.

Уколико се за грејање користе два или више различитих енергената, број бодова се рачуна као аритметичка средина бодова за наведене енергенте.

Приликом бодовања столарије на објекту на коме се налази више врста столарије бодоваће се прозори чија је укупна површина највећа.

Уколико се два захтева оцене са истим бројем бодова, предност имају подносиоци пријава чији је фактор искоришћавања површине K већи.

За стамбене заједнице потребно је да сваки стан попуни одговарајући образац који ће се сабрати за сваку стамбену зграду и наћи његова средња вредност.

Начин бодовања биће дефинисан у Јавном позиву.

Оцењивање, утврђивање листе и избор крајњих корисника

Члан 27.

Оцењивање и рангирање пројеката грађана и стамбених заједница, врши се применом критеријума из члана 26.

Комисија разматра пријаве и у складу са условима из члана 26, утврђује прелиминарну ранг листу крајњих корисника за сваку меру на основу бодовања према критеријумима из члана 26. овог правилника.

Листу из става 2. овог члана Комисија објављује на огласној табли Општине и званичној интернет страници града/Општине.

Подносиоци пријава имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању листе из става 2. овог члана у року од три дана од дана објављивања листе у складу са ставом 3. овог члана.

На листу из става 2. овог члана подносиоци пријава имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања. Приговор се подноси на писарницу ЈЛС.

Комисија је дужна да размотри поднете приговоре на листу из става 2. овог члана као и да донесе одлуку о приговору, која мора бити образложена, у року од 15 дана од дана његовог пријема и на основу донетих одлука донесе ревидирану прелиминарну листу.

На основу листе из става 6. овог члана Комисија врши теренски обилазак ради увида у стање стамбених објеката са те листе закључно са редним бројем подносиоца пријаве до којег су обезбеђена укупна средства за субвенционисање.

Уколико је Комисија приликом теренског обиласка из става 7. овог члана утврдила да је подносилац пријаве дао неистините податке у пријави Комисија га елиминише из ревидиране прелиминарне листе и уместо њега спроводи теренски обилазак првог следећег на листи код кога није вршен теренски обилазак.

Приликом теренског обиласка уз обавезно присуство подносиоца захтева комисија сачињава записник у два примерка, при чему један остаје подносиоцу пријаве, а један задржава Комисија. У записнику Комисија потврђује да ли су мере наведене у предмеру и предрачуна који је грађанин поднео приликом пријаве на јавни позив прихватљиве.

На основу записника из става 9. овог члана комисија сачињава коначну листу крајњих корисника.

Листу из става 10. овог члана Комисија објављује на огласној табли Општине и званичној интернет страници Општине.

На листу из става 10. овог члана подносиоци пријава код којих је извршен теренски обилазак, имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана објављивања коначне листе крајњих корисника. Приговор се подноси на писарницу ЈЛС.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора и након одлучивања по свим приговорима сачини коначну листу крајњих корисника.

Општинско веће општине Љиг доноси Одлуку о додели бесповратних средстава крајњим корисницима за спровођење мера енергетске санације, на основу чега се закључују уговори.

Члан 28.

Уколико Општина током трајања Конкурса не прими довољан број важећих пријава за неку од мера предвиђених Конкурсом, Комисија ће повећати број корисника средстава за другу меру зависно од броја пристиглих пријава.

Уколико се не утроше планирана средства за неку од мера, средства ће се доделити следећем кориснику који испуњава услове, према листи корисника.

Исплата средстава

Члан 29.

Општина ће вршити пренос средстава искључиво директним корисницима не крајњим корисницима, након што појединачни крајњи корисник изврши уплату директном кориснику целокупну своју обавезу и након завршетка реализације мере.

Услов да се пренесу средства директном кориснику је потврда Комисије да су радови изведени како је предвиђено предмером и предрачуном који је грађанин предао када се пријавио за меру као и у скалду са изаписником Комисије приликом првог изласка.

Крајњи Корисник мора имати уредну документацију (рачуне и атесте) које ће доставити надлежној комисији.

Корисник средстава ће вршити пренос средстава изабраним привредним субјектима у складу са закљученим уговором. Крајњи корисник ће сам сносити трошкове изведених радова који буду већи од износа субвенције наведене у чл.6 (максималног износа учешћа ЈЛС).

Контролу извршења уговорених обавеза извршиће надлежни органи који су задужени за урбанизам односно заштиту животне средине, у сарадњи са Комисијом.

Уколико Корисник средстава није средства наменски утрошио, или радови нису изведени у складу са предмером и предрачуном који је крајњи корисник поднео приликом пријаве, ЈЛС неће уплатити средства додељена јавним позивом.

Корисник средстава прихвата обавезу да за грејање објекта неће користити угаљ већ еколошки прихватљива горива. Контролу енергента који се користи за грејање објекта, у току грејне сезоне врше надлежне службе ЈЛС.

Уколико из неког разлога крајњи корисник не може да реализује набавку од одабраног директног корисника, има право да изврши набавку од другог директног корисника са листе и да о томе, пре реализације набавке, обавести Комисију и достави јој нову профактуру/предрачун, с тим да износ не може бити већи од одобреног.

VI ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ

Извештавање

Члан 30.

Комисија припрема Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације и подноси га Општинском већу.

Јавност се информисе о реализацији мера енергетске санације преко локалних медија и интернет странице Општине.

Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације, који посебно садржи информације о спроведеним активностима и утрошеним финансијским средствима, уочене недостатке у имплементацији активности и њихове узроке, податке о уштеди енергије и смањењу емисије гасова са ефектом стаклене баште, подноси се Општинском већу и објављује на интернет страници.

Директни корисници средстава који изводе радове на енергетској санацији дужни су да Комисији, у сваком моменту, омогуће контролу реализације активности и увид у сву потребну документацију.

Објављивање

Члан 31.

Подаци и акти које Комисија објављују на званичној интернет страници Општине Љиг, морају се објавити и на огласној табли Општине.

Чување документације

Члан 32.

Општинска управе општине Љиг има обавезу да чува комплетну документацију насталу у поступку суфинансирања мера енергетске санације у складу са важећим прописима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

III Број:06-4/22-4

ПРЕДСЕДНИК
Драган Лазаревић, с.р.

САДРЖАЈ
АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места
у Општинској управи општине Љиг стране 1 - 48 стране
2. Правилник о суфинансирању мера енергетске санације
стамбених зграда, породичних кућа и станова стране 49 - 67 стране

ИЗДАЈЕ: Општинско веће општине Љиг
Одговорни уредник: Милан Јанићијевић, Начелник Општинске управе