

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), 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 и 113/2017), као и члана 11. и 26. Одлуке о општинској управи општине Мали Зворник („Сл. лист општине Мали Зворник“, бр. 7/19), Општинско веће општине Мали Зворник, на предлог начелника Општинске управе општине Мали Зворник, дана 27.08.2019. године, усвојило је обједињени

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА П Р А В И Л Н И К А**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И**  
**ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник“ број: 13/2018, 16/18, 18/2018, 3/19 и 7/19)

У Одељењу за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру формира се:

**„Одсек за евиденцију и управљање имовином**

**1. Шеф Одсека за евиденцију и управљање општинском имовином**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање 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 из научне односно стручне области у оквиру правних наука или друштвено – хуманистичких наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Опис послова:** прати извршење пословних задатака овог одсека и одговара за њих, прати остваривање утврђене политике у области управљања општинском имовином, прати спровођење донетих аката из ове области и учествује у изради истих, израђује извештаје, анализе и информације из области управљања општинском имовином, организује све

Законом предвиђене послове у вези евиденције и управљања општинском имовином, проучава и прати прописе из области управљања општинском имовином, непосредно спроводи прописе Општине у области деловања одсека, врши послове који се односе на управљање, коришћење и располагање општинском имовином, спроводи управне поступке експропријације, комасације, промета земљишта и зграда, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, установљења права службености, као и других права на грађевинском земљишту, решава претходна имовинско – правна питања у поступцима издавања аката из обједињене процедуре и поступка легализације, води евиденцију о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе и евиденцију терета на непокретностима, прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини, даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе, прати прописе из области становања и комуналних делатности, израђује нацрте аката из стамбене и комуналне делатности, израђује решења о исељењу из стана бесправно уселених лица по захтеву корисника стана, врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже Општина, прибавља потребну документацију и саставља записнике о стању општинских непокретности и врши њихову процену, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање непокретности, прати инвестиције које се односе на општинске непокретности и израђује премер и предрачун радова, предлаже адаптацију, реконструкцију јавних објеката, као и продају, односно издавање истих, припрема нацрте аката из свог делокруга рада а које разматрају и доносе органи општине (општинска управа, председник општине, општинско веће и скупштина општине), води првостепени управни поступак, обавља и друге послове обавља и све друге имовинско - правне послове поверене законом и другим прописима, затим послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

## **2. Нормативно - правни послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање 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 у научној односно стручној области у оквиру правних наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

**Опис посла:**

-прати и проучава извршавање закона и других прописа, врши припрему општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад органа општине, израђује нормативна акта из надлежности одељења, прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и врши усаглашавање аката са измењеном законском регулативом, пружање стручне помоћи организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта прописа и других аката из делокруга њихове надлежности, припрема анализе, одговоре, информације и из делокруга рада органа општине, води првостепени управни поступак, - у случају потребе помаже у раду шефа одсека за управљања општинском имовином, други послови по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе, лично је одговоран шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатак.“

**Члан 2.**

У опису радног места под бројем 14. додају се речи:

**Руководилац одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности  
„Опис послова: утврђује методологију процене вредности општинске имовине.“**

**Члан 5.**

Остале одредбе Правилника остају на снази.

**Члан 6.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине Мали Зворник”.

Број: 110- 2/2  
У Малом Зворнику, дана: 27.08.2019. године



## *Образложење*

### **ПРАВНИ ОСНОВ:**

Правни основ за доношење Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Мали Зворник, садржан је у члану 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), 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 и 113/2017), као и члану 11. и 26. Одлуке о општинској управи општине Мали Зворник („Сл. лист општине Мали Зворник“, бр. 7/19).

### **ЦИЉ ДОНОШЕЊА:**

Циљ измене Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Мали Зворник је усклађивање Правилника са Одлуком о општинској управи општине Мали Зворник, те је у Одељењу за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру формиран одсек за евиденцију и управљање општинском имовином због потреба извршавања обавеза предвиђених Законом о јавној својини.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК