РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА КРУПАЊ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

II Број: 110-10/2018

17.08.2018. године

К р у п а њ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 88/2016), као и члана 36. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ“ број 28/16, 21/17 и 5/18), Одлуке о општинском правобранилаштву („Службени лист општине Крупањ“ број 16/2014), Општинскo веће општине Крупањ, на предлог начелника Општинске управе општине Крупањ, дана: 17.08.2018. године, усвојило је

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ П Р А В И Л Н И К А**

**О**

**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КРУПАЊ**

**Члан 1.**

У обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине и Општинском правобранилаштву општине Крупањ (,,Сл. лист Општине Крупањ“ бр. 29/2016 и 28/17) мења се члан 23. тачка 3. Правилника и гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **„3. Руководилац одељења за општу управу, друштвене делатности, послове органа Општине и заједничке послове** |  |
| **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 обављњу послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области целог одељења, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у раду одељења; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

- Припрема нацрте општих и појединачних аката које доносе органи Општине Крупањ,

- прати измене позитивних законских прописа и у складу с тим иницира измене и допуне општих нормативних аката,

- прати спровођење општих нормативних аката и по потреби иницира измене и допуне истих у циљу постизања што бољих ефеката у примени,

- помаже запосленима у Општинској управи у тумачењу законских и других прописа,

- редовно прати законске и друге прописе, умножава их и доставља запосленима у Општинској управи који их примењују у раду,

- врши стручну обраду другостепених предмета из надлежности општинског већа,

- припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку

- учествује у изради нацрта Одлуке о буџету са аспекта сагледавања потреба за јавним набавкама,

- координира планирање јавних набавки са буџетским корисницима,

- координира рад са одговорним лицима за буџет и трезор

- води поступак јавних набавки за потребе органа Општине и Општинске управе (припрема јавни позив за прикупљање понуда, прикупља понуде, учествује у раду Комисије за јавне набавке као стручно лице за поступак јавних набавки, сачињава извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, обавештава о додели уговора, непосредно учествује у изради модела уговора и конкурсне документације),

- води евиденцију о додели јавних набавки и одговоран је за чување документације у вези поступка јавне набавке,

- одговоран је за чување пословне тајне понуђача,

- дужан је да поступа у складу са етичким и професионалним стандардима и одговоран је за транспарентност поступка јавних набавки,

- обавља послове заштите права пацијената на територији ЈЛС по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси

- решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената

- обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и непосредног руководиоца.

**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, најмање пет година радног искуства у струци.“

**Члан 2.**

У Правилнику члан 23. тачка 9. брише се.

**Члан 3.**

У Правилнику члан 23. тачка 29. мења се и сада гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **„29. Шеф Одсека за привреду и локално-економски развој** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека**;** остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мерa за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одсека са радом других одељења и одсека Општинске управе.

- Обавља студијско – аналитичке послове у вези са припремом, израдом и праћењам стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја;

- сарађује са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине;

- обавља аналитичко-оперативне послове везане за праћење конкурса, припрему пројеката, мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и израду извештаја ;

- обавља стручне послове на припреми локалних планова запошљавања и сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања;

- послови везани за праћење и оцену стања на тржишту радне снаге, и подршка у реализацији едукативних програма;

- учествује у изради аката којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја, а у складу са Законом о јавним улагањима и другим.

- студијско-аналитички и статистичко-евиденциони послови прикупљања, обраде и анализе података, формирање и ажурирање базе података од значаја за локални економски развој;

- послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине ;

- за потребе Општине обавља послове повереника за избеглице и миграције који се спроводе у сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије.

**Услови:** стечено високо образовање из области природних, техничких или 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 и најмање пет година радног искуства у струци.“

**Члан 4.**

У Правилнику члан 23. тачка 32. мења се и сада гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **„32. Шеф Одсека за финансије и буџет** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузмање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одсека; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одсеку; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода.

- Руководи радом трезора. Стара се о вођењу буџетског рачуноводства у складу са законским прописима;

- прима захтеве за плаћање, односно пренос средстава са комплетираном и овереном пратећом књиговодственом документацијом;

- по одобреном плаћању, односно преносу средстава, попуњава налоге за пренос и уз документацију доставља наредбодавцу извршења буџета ради потписивања;

- учествује у изради нацрта одлуке о буџету и њених измена и допуна, прати и анализира остварење буџета у односу на планиране приходе и расходе и о томе извештава сарадника за буџет;

- израђује месечна извршења буџета и врши усклађивање са трезором, врши извештавање министарства финансија о приливима и одливима са образложењима на образцу п/р;

- врши извештавање министарства финансија о кретању зарада и запошљавања у јавним предузећима на образцима 1 и 2 , као и извештавање о платама буџетских корисника који се финансирају из општинског буџета , као и из осталих извора на образцу П1-1 и П1-2;

- врши извештавање Републичког завода за статистику о инвестицијама у основна средства на образцу ИНВ-1 као и извештавање комплексног годишњег извештаја за кориснике буџетских средстава на образцу КГИ-03;

- укључена у пројекат трезора регистар запослених где се месечно обради преко 800 ставки за свако појединачно лице запослено у Општинској управи, постављена и изабрана лица и правобранилаштво. Укључена у пројекат трезора обједињене наплате пореза и доприноса преко система електронских пријава;

- обавља послове састављања рачуноводствених извештаја, усаглашава расходе са буџеским корисницима , обавља послове у вези отварања и гашења буџетских подрачуна, сасатавља завршни рачун и консолидовани рачун извршења буџета.

**Услови:** стечено високо образовање из 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 пет година радног искуства у струци.“

**Члан 5.**

У Правилнику члан 23. тачка 39. мења се и сада гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **„39. Шеф Одсека локалне пореске администрације** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одсек доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност у раду целог Одсека; предузима мере ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за пореску контролу.

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.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или 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 и најмање две године радног искуства у струци.“

**Члан 6.**

У Правилнику члан 23. тачка 41. врши се измена тако што уместо „број извршилаца 2“, треба да стоји „број извршилаца 1“.

**Члан 7.**

У Правилнику члан 23. тачка 44. мења се и сада гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **„44. Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре, планирања и изградњу** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављaњу послова у Одсеку; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одсека; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одсека; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одсека за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одсека; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга Одсека; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима и одсецима у општинској управи.

- Води управни и вануправни поступак у области урбанизма и грађевинарства

**-** даје пројектне задатке за израду урбанистичких планова и прати њихову израду,

- спроводи поступак доношења урбанистичких планова и њихових измена

- учествује у изради урбанистичке документације,

- учествује у изради Одлуке о постављењу монтажно демонтажних објеката и програму постављења тих објеката,

- спроводи све поступке обједињене процедуре

- обезбеђује упис у катастар свих инфраструктурних објеката а посебно подземних водова,

- израђује нацрте планова и програма уређења грађевинског земљишта, прати њихову реализацију и стара се о уређености грађевинског земљишта,

- израђује програме инвестиционог одржавања стамбеног, пословног и другог простора чији је корисник општина,

- учествује у изради општих аката из области грађевинског земљишта и комуналне делатности,

- учествује у поступку легализације (озакоњења) објеката, покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

- врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинске или архитектонске 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 и најмање пет година радног искуства у струци.“

**Члан 8.**

У Правилнику члан 23. тпосле тачке 44. додаје се тачка 44.а која сада гласи

|  |  |
| --- | --- |
| **„44.а Сарадник за урбанизам, комуналне делатности и грађевинско земљиште** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

- Води управни и вануправни поступак у области урбанизма и грађевинарства

**-** даје пројектне задатке за израду урбанистичких планова и прати њихову израду,

- спроводи поступак доношења урбанистичких планова и њихових измена

- учествује у изради урбанистичке документације,

- учествује у изради Одлуке о постављењу монтажно демонтажних објеката и програму постављења тих објеката,

- спроводи све поступке обједињене процедуре

- обезбеђује упис у катастар свих инфраструктурних објеката а посебно подземних водова,

- израђује нацрте планова и програма уређења грађевинског земљишта, прати њихову реализацију и стара се о уређености грађевинског земљишта,

- израђује програме инвестиционог одржавања стамбеног, пословног и другог простора чији је корисник општина,

- учествује у изради општих аката из области грађевинског земљишта и комуналне делатности,

- учествује у поступку легализације (озакоњења) објеката, покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

- врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинске или архитектонске 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 и најмање пет година радног искуства у струци.“

**Члан 9.**

У Правилнику члан 23. тачка 46. постаје тачка 46.а, а тачка 46. мења се и сада гласи

|  |  |
| --- | --- |
| **„46.а Шеф Одсека за инспекцијске послове – просветни инспектор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одсеку; 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; издаје писане налоге за инспекцијски надзор у складу са чланом 16. Закона о инспекцијском надзору, припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и 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 инпекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду;

- обавља аналитичко-планске послове у области социјалне заштите , у вези са припремом, израдом и праћењем докумената,

- уређује и води евиденцију у области образовања и социјалне заштите од значаја за општину;

- формира базе података и доставу тражених информација у областима образовања и социјалне заштите.

- води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања и социјалне заштите

- иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области образовања и социјалне заштите, односно спровођења утврђене политике у овим областима

-израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања и социјалне заштите

-обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређења

- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање у области природних наука, технологије или друштвених наука 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, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника и положен испит за инспектора и положен државни стручни испит. Радом инспекције може руководити лице које поред услова утврђених за рад на радном месту има и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.“

**Члан 10.**

У Правилнику члан 23. тачка 49. мења се и сада гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **„49. Порески инспектор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или 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 године радног искуства у струци.“

**Члан 11.**

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Крупањ“.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Иван Исаиловић с.р.