



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 03. новембар 2010. године

www.boljevac.org.rs

Година III – број 10

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКА УПРАВА

- 3 Правилник о изменама и допунама
Правилника о унутрашњој
организацији и систематизацији радних
места у Општинској управи Бољевац
бр. 110-2/2010-III од 04.03.2010. године 2

На основу члана 86. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“ број 70/05 и 101/07), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007), члана 85. став 2. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, број 1/08), члана 61. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Бољевац, бр.3/08), Начелник Општинске управе Бољевац, доноси

П РА В И Л Н И К
о изменама и допунама
Правилника о унутрашњој организацији
и систематизацији радних места
у Општинској управи Бољевац
број 110-2/2010-III од 04.03.2010.године

Члан 1.

У члану 9. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места опис послова радног места код Одсека за управне, скупштинске и заједничке послове под

1. Шеф одсека мења се и гласи:

Опис послова:

- руководи радом Одсека;
- непосредно организује, координира и усмерава рад радника, обезбеђује благовремено и законито вршење послова из делокруга Одсека;
- потписује решења из делокруга рада Одсека
- пружа стручну помоћ радницима Одсека у непосредној примени закона и прописа;
- обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека;
- решава имовинско правна питања у поступку експропријације, деекспропријације и денационализације;
- обавља послове административног преноса и комплетирање грађевинских парцела, изузимања и давања на коришћење градског грађевинског земљишта;
- административне послове у поступку за признавање права и враћање пољопривредног земљишта, утрина и пашњака и задружне имовине у складу са законом, уређење земљишта путем комасације;
- имовинско правне послове у вези са непокретностима на којима је Општина власник, односно носилац права коришћења;
- обрада аката за Скупштину, Веће, Председника Општине и Начелника ОУ;
- припрема нацрте прописа и других аката које предлажу односно доносе Скупштина општине, њена радна тела, Председник општине и Општинске веће;
- у сарадњи са руководиоцима Одељења учествује у припреми нацрта, прописа и других општих аката које припрема Општинска управа;
- учествује у припреми средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта са другим надлежним службама,
- доноси решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле,
- доноси решење о поништењу правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта из његовог поседа, ако је решење донето до 13. маја 2003. године а није приведено намени до 13 маја 2004. године;

- доноси решење по захтеву за конверзију;
- доноси решење о престанку права коришћења;
- обавља и друге имовинско правне послове у складу са Законом о планирању и изградњи;
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Услови: - ВСС- правни факултет;
- положен стручни испит;
- 3 године радног искуства.

У истом члану радно место под тачком 2. „имовинско правни послови“ се брише.

Члан 2.

Начелник Општинске управе доноси решења о распоређивању у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Бољевац.

Број: 110-3 / 2010-III

Бољевац, 27. 10. 2010. године

ОПШТИНСКА УПРАВА БОЉЕВАЦ

Начелник

Мирослава Опачић, с.р.