



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 18. новембар 2011.године

www.boljevac.org.rs

Година IV – број 14

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- | | | |
|---|---|-------|
| 1 | Решење о оснивању савета за безбедност саобраћаја | ... 2 |
| 2 | Закључак у вези сагласности на Правилник о унутр.орг..... | ... 3 |
| 3 | Предлог ПРАВИЛНИК ПУК 11102011 | ... 3 |

ОПШТИНСКА УПРАВА

- | | | |
|---|-----------------------------|-------|
| 4 | Правилник о систематизацији | ... 7 |
|---|-----------------------------|-------|

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр.41/2009, 53/2010) и члана 71. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр.1/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 17. 11. 2011. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о оснивању Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима територије општине Бољевац

I

Оснива се Савет за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Бољевац (у даљем тексту:Савет), као радно тело Општинског већа Општине Бољевац.

II

Задатак Савета је да:

- остварује сарадњу са органима и организацијама из области безбедности саобраћаја и усклађује послове у функцији унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Бољевац,
- иницира и прати превентивне и друге активности у области безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Бољевац,
- учествује у изради стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Бољевац,
- извештава Општинско веће Општине Бољевац о стању безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Бољевац,
- покреће иницијативе за унапређење саобраћајног васпитања и образовања, превентивно - промотивне активности, техничко опремање јединица саобраћајне полиције које контролишу и регулишу саобраћај на путевима на територији Општине Бољевац, усмерава и прати реализацију утврђених програма и информисе јавност и Општинско веће Општине Бољевац о активностима Савета и
- предлаже Општинском већу Општине Бољевац програм коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Бољевац.

III

Савет има председника и шест чланова.

За председника Савета именује се:

- Милован Радивојевић, запослен у Општинској управи Бољевац.

За чланове Савета именују се:

- Биљана Рашић Марковић, запослена у Општинској управи Бољевац,
- Звонимир Жикић, запослен у Министарству унутрашњих послова –Станици полиције у Бољевцу,
- Саша Дрндаревић, запослен у ЈКП "Услуга" у Бољевцу,
- Катарина Милутиновић, запослена у ОШ "9. српска бригада" у Бољевцу,

- Момчило Јањић, запослен у АМСС-Пословна јединица у Бољевцу и
- Срђан Живковић, председник Месне заједнице Бољевац.

IV

Мандат чланова Савета је четири године.

V

Стручне и административне послове за потребе савета обављаће Општинска управа Бољевац-Одељење надлежно за послове саобраћаја.

VI

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бољевац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број:06-135 / 2011-II/2

Бољевац, 17. 11. 2011. године

ОПШТИНА БОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ
др Небојша Марјановић

На основу члана 71. Статута општине Бољевац („Сл. лист општина Бољевац“ бр. 1/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 17. 11. 2011. године, донело је

З А К Л Ј У Ч А К

I Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац, број 110-3/2011-III-01 од 03. 11. 2011. године.

II Закључак доставити: Општинској управи и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-135/2011-II/4
Бољевац, 17. 11. 2011. године

ОПШТИНА БОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др **Небојша Марјановић**

На основу члана 120. став 3. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", број:24/2011), члана 14. Одлуке о проширеним правима социјалне заштите грађана на територији општине Бољевац („Сл. лист општине Бољевац“, број 6/08) и члана 39. Статута општине Бољевац („Сл. лист општине Бољевац“, број 1/08), Општинско веће општине Бољевац, на седници одржаној 17. 11. 2011. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ „ПОМОЋ У КУЋИ ЗА ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин и услови пружања услуге Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју.

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

Члан 2.

Услуга помоћи у кући намењена је деци са сметњама у развоју и њиховим породицама када је таква подршка у складу са процењеним потребама детета и породице.

Ова услуга је намењена деци која живе у природним, старатељским или хранитељским породицама.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА УСЛУГЕ

Члан 3.

Критеријуми за избор корисника ПУК за децу са сметњама у развоју дефинисани су према:

1. месту боравка корисника,
2. годинама старости,
3. психофизичком статусу; здравственом стању корисника,
4. породичним, стамбеним и другим околностима.

1. Место боравка:

- да корисник услуге има место пребивалиште на територији општине Бољевац;

2. Године старости:

- деца и млади до 18, односно 26 година за лица код којих је продужено родитељско старање или су лишена пословне способности;

3. Психофизички статус- здравствено стање корисника:

1. деца са умереним, тежим и тешким обликом менталне недовољне развијености,
2. деца са телесним инвалидитетом,
 3. деца са сензорним инвалидитетом,
 4. деца са вишеструком ометеношћу,
 5. деца са аутизмом и
 6. деца са тежим хроничним обољењима;

4. Породичне, стамбене и друге околности

1. Услуга омогућава подршку породицама, како у граду тако и у руралним подручјима општине,
2. које су изложене сиромаштву и удаљености од језгра насеља те су им теже доступне остале услуге у заједници.
3. где чланови породице немају основну подршку на радном месту, као што су плаћено боловање и годишњи одмор. Ова услуга је од виталног значаја за стабилност породице у целини.
4. у циљу превенције сагоревања чланова породице и смештаја у установу социјалне заштите.

ГЛАВНЕ АКТИВНОСТИ**Члан 4.**

Главне активности које обухвата услуга „Помоћи у кући за децу са сметњама у развоју“ су:

1. помоћ у обављању кућних послова и одржавање домаћинства,
2. помоћ у обезбеђивању исхране, укључујући по потреби: набавку намирница, припрему лаких оброка, припрему освежавајућих напитака,
3. помоћ у одржавању личне хигијене детета (одржавање личне хигијене, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију),
4. пружање услуга лаичке, породичне неге укључујући по потреби: контролу узимања лекова, помоћ при кретању и одласку у тоалет, једноставну масажу, набавку и надгледање узимања лекова преписаних од стране квалификованих медицинских стручњака, одвођење на лекарске прегледе, а према потреби и обезбеђивање доступности основне здравствене неге,
5. чување и анимација детета односно провођење структурисаног слободног времена са дететом (игра, стимулација, једноставне вежбе, шетња) и
6. психосоцијална подршка детету – кориснику и члановима породице и сродника.

ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА**Члан 5.**

Пружалац услуге обезбеђује вођење евиденције (листу чекања) и редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге.

Информисање се врши путем локалних медија, у педијатријској служби Дома здравља, у просторијама Центра за социјални рад и на друге начине, у складу са потребама.

Пружалац услуге усваја Годишњи план активности. Припрема Годишњег плана активности обавезно се ради уз консултацију са корисницима и члановима њихових породица, односно старатељима. Годишњи план активности је доступан корисницима и особљу, као и

информације о делокругу рада Службе Помоћи у кући, услугама које обезбеђује и правилима понашања ангажованих лица. Наведене информације пружалац услуге је дужан да достави у писаној форми.

Ради информисања стручне и шире јавности о свом раду и услугама које пружа, пружалац услуге усваја дефинисан годишњи план.

ОСОБЉЕ**Члан 6.**

Особље Службе Помоћи у кући за децу са сметњама у развоју чине: водитељ службе и неговатељице.

ВОДИТЕЉ СЛУЖБЕ**Члан 7.**

Водитељ службе Помоћ у кући је лице именовано од стране изабраног пружаоца услуге. Водитељ службе је обавезан да поседује доказ о томе да је похађао акредитовану обуку за пружање услуге „Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју“.

За водитеља службе ангажује се стручни радник (психолог, социолог, социјални радник, педагог, специјални педагог).

Члан 8.

Водитељ тима у потпуности је одговоран за рад Службе Помоћи у кући. Водитељ тима прикупља и анализира дневнике рада неговатељица, прати да ли је обухваћен предвиђени број корисника, да ли су пружене све услуге предвиђене индивидуалним планом пружања услуге.

Једном недељно организује састанак са неговатељицама и разговара о постигнутом напретку у пружању Програмом задатих услуга корисницима. За сваки проблем у раду неговатељица он је надлежан да донесе коначну одлуку.

Дужан је да о сваком уоченом недостатку при раду било ког лица ангажованог у Служби о томе недостатку упозори лице које је учинило пропуст у раду, а према потреби да о томе обавести и Управни одбор Конзорцијума и да покрене процедуру за раскид ангажмана са лицем које крши радне обавезе.

Члан 9.

Поред напред наведеног, Водитељ службе је одговоран и за извршење следећих послова:

1. интерресорно истраживање у циљу откривања тзв. „скривених корисника“,
2. мотивацију потенцијалних корисника за прихват услуга и успостављање контакта са сродницима корисника (обилазак породица на терену, са једном или више неговатељица),
3. пријем корисника,
4. процена потреба корисника,
5. планирање и поновни преглед и
6. рад Клуба породица са сметњама у развоју.

НЕГОВАТЕЉ/ИЦА**Члан 10.**

Пружалац услуге ангажује неговатељице након спроведеног јавног конкурса и обављеног интервјуа и тестирања. Изабране неговатељице су у обавези да похађају обуку о пружању услуге Помоћ у кући. Обуку организује и пружа пружалац услуге у колико за то има лиценцу за реализацију акредитованих програма обуке или друга за то ангажована установа, односно лице. Обука се врши по акредитованом програму Завода за социјалну заштиту РС.

Неговатељица има минимум трећи степен стручне спреме.

ПРИЈЕМ КОРИСНИКА**Члан 11.**

Пријемна процена се обавља пре отпочињања коришћења услуга, како би се утврдило да ли пружалац услуге са својим капацитетима може да одговори на потребе корисника, односно утврдило неопходне чињенице за доношење одлуке о отпочињању пружања услуга.

Документација за евиденцију корисника:

1. Извод из књиге рођених,
2. Релевантна здравствена документација о стању детета,
3. Мишљење интерресорне комисије и
4. Приходи чланова породице.

Кориснику се, током пријема, обезбеђују информације о његовим правима и обавезама. На основу непосредног разговора са дететом и члановима породице, овлашћени пружалац услуга обезбеђује преглед података који се односи:

1. ставове и очекивања од услуге помоћ и нега у кући,
2. да ли и у којој мери овлашћени пружалац услуга може да задовољи потребе потенцијалног корисника, укључујући и условност дома корисника за пружање услуге (да ли је могуће обезбедити воду, загревање простора, одношење отпадних вода и смећа, да ли су обезбеђени елементарни услови за одржавање хигијене простора),
3. које услуге ће бити на располагању кориснику и у којем року,
4. које породице имају приоритет у односу на ургентне потребе и ситуације,
5. листу чекања, уколико је неопходно.

Ургентни пријем обезбеђује се у ситуацијама када је значајно угрожено свакодневно функционисање детета и породице услед здравственог и социјалног стања и нефункционисања уобичајених система подршке.

Пријемна процена реализује се у року од 7 дана од пристизања захтева код овлашћеног пружаоца услуге.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБА**Члан 12.**

Процена се врши након пријема и периодично током пружања услуге уз највеће могуће учешће корисника или старатеља.

Процена обухвата идентификацију и процену потреба, способности, интересовања, капацитета пружаоца да одговори на идентификоване потребе, комуникационих способности, ризика којима је корисник изложен. Процена уважава културолошке и личне посебности (географско и етничко порекло, матерњи језик, религију, узраст, пол, комуникационе способности.).

Пружалац услуге примењује стручне поступке који омогућавају остваривање циља процене.

Процена се обавља у року од 3 дана по пријему корисника и ослања се на пријемну процену и процену упутног ЦСР, уколико је корисник упућен из ЦСР.

Процену потреба врши стручни радник а према потреби укључују се стручњаци различитих специјалности из локалне заједнице (социјални радник, психолог, дефектолог, педагог.

Члан 13.

При пружаоцу услуге „Помоћ у кући“ формира се Клуб породица деце са сметњама у развоју.

У Клубу породица обавља се групни разговор корисника и Водитеља службе, односно стручних лица ангажованих на пројекту, у циљу утврђивања потреба корисника, креирања услуге у складу са потребама корисника услуга.

За потребе ове активности користе се просторије за састанке пружаоца услуге.

ПЛАНИРАЊЕ И ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД**Члан 14.**

На основу идентификованих потреба, способности и ризика, за сваког корисника се сачињава индивидуални план услуга.

Индивидуални план услуге сачињава се након процене, у складу са посебним стандардима за конкретну услугу.

Индивидуални план услуга обавезно садржи:

1. циљеве који се желе постићи;
2. очекиване исходе;
3. конкретизоване активности које ће се предузимати;
4. временски рок у којем се план реализује;
5. одговорне особе за реализацију плана услуга

Индивидуални план се дефинише у склопу ширег плана упутног ЦСР, уколико је корисник упућен од стране ЦСР-а.

Корисник или његов/њен законски заступник, кључни радник, по потреби други стручњаци у организацији и заједници и водитељ службе учествује у изради индивидуалног плана услуга. Индивидуални план се доставља кориснику и/или његовом/њеном законском заступнику. Кориснику се обезбеђује одговарајућа помоћ у изради и разумевању индивидуалног плана услуга

Сваки индивидуални план услуге дефинише рокове за поновни преглед плана.

Индивидуални план услуге сачињава се у року од 3 дана по окончању процене

Поновни преглед индивидуалног плана услуга обавља се по потреби а најмање једном у 6 месеци.

УГОВОР

Члан 15.

Пружалац услуге са корисником или заступником потписује уговор којим су садржана права и обавезе пружаоца, односно корисника.

ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ

Члан 16.

Сваком кориснику обезбеђује се услуга у складу са индивидуалним планом услуге, у минималном трајању од 2 сата недељно.

Услуга се пружа у природном окружењу корисника, односно у у стану корисника.

Минимално трајање посете у кући корисника је 1 сат.

Неговатељица је задужена за рад са 4 до 5 корисника услуге.

Пружалац услуге настоји да код једног корисника услуга буде ангажована увек иста неговатељица.

Изузетно, у оправданим случајевима, по оцени Водитеља службе, за рад са корисником може се ангажовати друга неговатељица.

РЕСТРИКТИВНИ ПОСТУПЦИ И МЕРЕ

Члан 17.

Рестриктивни поступци и мере према агресивним и ауто-агресивним корисницима примењују се искључиво на основу планираних, праћених, надгледаних и временски ограничених интервенција.

Ограничавање кретања, изолација или контрола понашања корисника спроводи се под стриктно прописаним условима, бележи у посебан протокол и редовно прегледа од стране задужене особе.

Неговатељица води дневник рада са описом стања корисника, евентуално инцидентним ситуацијама, потешкоћама, ризицима, као и предлозима за решење истих.

ПРИГОВОРИ И ПРИТУЖБЕ КОРИСНИКА

Члан 18.

Корисник услуге или његов заступник има право на подношење приговора и притужби на квалитет пружене услуге.

Приговор се подноси Центру за социјални рад у писаној форми. Центар за социјални рад одлучује решењем у року од 15 дана од дана пријема приговора.

О жалби на решење из претходног става одлучује Општинско веће општине Бољевац.

ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 19.

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга; најмање једном месечно, пружалац услуге спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга.

Евалуација ће се вршити на основу спроведеног анкетаирања корисника, чланова њихових породица, шире јавности (упитник за испитивање задовољства корисника пруженим услугама).

РАЗВОЈ ОСОБЉА

Члан 20.

Пружалац услуге сачињава годишњи план о потребама за професионалним усавршавањем/обуком ангажованих за наредну годину.

Пружалац услуге обезбеђује супервизију свим особама ангажованим на пружању услуге, најмање једном месечно.

ДОСТУПНОСТ ПРОГРАМА И УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ

Члан 21.

Пружалац услуге обезбеђује програме који су посебно прилагођени могућностима и интересовањима корисника, који се реализују у локалној заједници од стране културних, образовних и осталих институција.

За потребе корисника које пружалац услуге не обезбеђује, могу се по уговору ангажовати и други појединци, односно службе у заједници, на начин који не ремети задовољавање потреба других корисника и функционисање службе у целини.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном листу општине Бољевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-135 / 2011-П/3

Бољевац, 17. 11. 2011. године

ОПШТИНА БОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић

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 Р А 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 4. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места додаје се тачка 3. која гласи:

3. У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, инспекцијске послове и извршења:

- Одсек за инспекцијске послове

У свему осталом чл.4 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места остаје непромењен.

:

Члан 2.

Мења се члан 10. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, инспекцијске послове и извршења који сада гласи:

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

Члан 10.

1. Руководилац Одељења-комунални инспектор

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења и прати прописе из ове области, предлаже измене одлука и других аката,
- одговара за благовремено законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења,
- обавља најсложеније послове Одељења
- пружа потребну стручну помоћ запосленима,
- обавља послове комуналне инспекције, потписује сва решења и остала акта из делокруга рада Одељења,
- стара се о излагању планских докумената на јавни увид,
- врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Број извршилаца - 1.

Услови: - ВСС - грађевински факултет, архитектонски факултет,

- положен стручни испит,

- 5 година радног искуства.

2. Урбаниста

Опис послова:

- издаје информацију о локацији,
- издаје локацијску дозволу,
- потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене и законом,
- организује јавну презентацију урбанистичких пројеката,
- потврђује пројекат препарцелације и парцелације,
- издаје услове за исправку граница суседних парцела,
- издаје решење о измени решења о локацијској дозволи,
- доставља списак нелегалних објеката,
- учествује у спровођењу и праћењу генералних и детаљних урбанистичких планова за подручје Општине,
- прати стање у простору преко планских аката и информационог система планских докумената и стања у простору,
- води управни поступак и издаје уверења и потврде из области урбанизма,
- издаје урбанистичке дозволе,
- врши преглед и оверу техничке документације и даје урбанистичку сагласност,
- даје обавештење о могућностима и ограничењима уређења простора,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Број извршилаца - 2.

Услови: - ВСС - грађевински факултет, архитектонски факултет,

- положен стручни испит,

- 5 година радног искуства

3. Послови издавања грађевинске и употребне дозволе и извршења решења

Опис послова:

- води регистар инвеститора,
 - издаје грађевинске дозволе за изградњу стамбених, економских, помоћних, стамбено пословних и пословних објеката за физичка и правна лица на територији општине Бољевац,

- врши преглед документације и врши обрачун око уплате административне и свих осталих такси за издавање одобрења за градњу,
- доноси решење о изградњи објекта за које се не издаје грађевинска дозвола,
- доноси решење грађевинских дозвола,
- врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду,
- доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи,
- доноси решење о легализацији објекта,
- доноси решење о образовању комисије за технички преглед објекта,
- доноси решење о употребној дозволи,
- спроводи решење о уклањању објекта односно његовог дела,
- ангажује полицију ради омогућавања спровођења извршења,
- издаје уверења и потврде из области грађевинарства,
- доноси решења за наплату комуналне накнаде за коришћење јавних површина,
- учествује у раду при урбанизацији насеља и сарадњи са другим органима,
- стара се о спровођењу решења о уклањању објекта, односно његовог дела,
- сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и доставља га катастру,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца - 1.

Услови: - ВСС – Грађевински факултет, архитектонски,

- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

4. Послови геометра

Опис послова:

- обавља послове који се односе на припрему катастарских података за израду одлука и решења о давању градског грађевинског земљишта на коришћење,
- обавља све геодетске послове на терену у поступку доношења одлука и решења,
- утврђује самостална заузећа државног земљишта,
- пренос података са урбанистичких планова на терен,

- обавља и друге послове из области геодезије у складу са Законом,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца - 1.

Услови: - ВСС – Виша геодетска школа,

- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

5. Послови за заштиту животне средине

Опис послова:

- Припрема решење 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 решење 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;
- Учествоје у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја а животну средину;
- Врши оцену извештаја о стратешкој процени;
- Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге поверене послове над заштитом животне средине на основу сета закона из 2004. и 2009. године.

Број извршилаца: 1 са 30% радног времена.

Услови:

- Факултет природних или техничких наука,
- најмање три године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит и
- познавање рада на рачунар.

а) Одсек за инспекцијске послове и извршења

1. Шеф одсека- комунални и грађевински инспектор

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 Одсека;
- обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека;
- у случају да систематизована радна места комуналног и грађевинског инспектора нису попуњена обавља све послове из делокруга

- комуналног и грађевинског инспектора, доноси и потписује решења;
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Услови: - ВСС

- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства

2. Грађевински инспектор

Опис послова:

- контролише спровођење и примену Закона о планирању и изградњи објеката за које Општина издаје грађевинску дозволу на основу Закона о планирању и изградњи,
- послови инспекцијског надзора над извршавањем Закона о планирању и изградњи и прописа донетих на основу тог Закона,
- врши контролу и проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и дали је израђује организација која је уписана у судски регистар за израду те документације, да је за градњу објеката, односно извођење радова издато одобрење за градњу, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато и одобрење за градњу као и исправност те документације, да ли се грађење објеката односно извођење радова врши у складу са законом и другим прописима,
- израда програма инвестиционог одржавања зграде Општинске управе и техничке документације постојећег стања (грађевински део, инсталације у згради, прикључци на електроенергетску, водоводну, канализациону, телефонску мрежу, топлоту),
- изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности,
- подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима,
- доноси решење о уклањању објеката, односно његовог дела,
- сачињава програм уклањања објеката и одговоран је за извршавање,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца: - 1.

Услови: - ВШС - виша грађевинска школа,

- положен стручни испит,

- 5 година радног искуства

3. Комунални инспектор

- контролише спровођење и примену закона о комуналним делатностима,
- врши контролу скупштинских одлука из области комуналних делатности,
- учествује у изради прописа и општих аката из области комуналних делатности који су у надлежности општине и врши контролу спровођења истих,
- изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности,
- подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца: - 1.

Услови: - ВШС – виша грађевинска, виша управна,

- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства

4. Инспектор заштите животне средине

Обавља инспекцијски надзор:

- Над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха и загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локале самоуправе,
- Над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- С циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа,
- С циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања;

и следеће послове:

- 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 руководиоцу, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине на основу сета закона из 2004. и 2009. године.

Услови:

- Факултет природних или техничких наука,

- најмање три године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит, положен испит за управљање моторним возило „Б“ категорије и
- познавање рада на рачунару.

Број извршиоца: 1

5.Послови за заштиту, безбедност и здравље на раду

Опис послова:

- обавља послове на заштити, безбедности и провере здравља запослених на раду у Општинској управи;
- учествује у припреми аката о процени ризика;
- врши контролу и даје предлоге начелнику Општинске управе у планирању, избору коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад,
- организује превентивна и периодична испитивања и прегледе и предлаже мере за побољшање услова за рад,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедности и и здравље запослених, прти стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених и упуства за безбедан и здрав рад,
- забрањује рад у случају непосредне опасности за живот или здравље запосленог, сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду,
- врши друге послове сходно стручној спреми коју располаже а које му одреди начелник Одељења.

Број извршилаца: - 1 извршилац

Услови: - ВСС – Факултет заштите на раду

- положен стручни испит,
- 3 година радног стажа.

6. Инспектор за саобраћај

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над применом прописа из своје надлежности а у складу са Законом

- о превозу у друмском саобраћају и општинским одлукама,
- обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу непосредних руководиоца.

Број извршилаца: - 1.

Услови: - ВСС - саобраћајни факултет,

- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

7. Просветни инспектор

Опис послова:

- контролише поступање школе у погледу примене Закона, других прописа и општих аката,
- врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа,
- врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, сарадника и директора,
- контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу а који је обављен супротно закону,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
- врши преглед прописане евиденције коју води школа,
- решењем налаже отклањање неправилности и недостатке ,
- подноси пријаве и обавештава надлежне органе о предузетим мерама,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1/2.

Услови: - ВСС – 1) дипломирани

правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или других инспекцијским пословима;

2) лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. закона, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитања и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Број: 110- 3/ 2011-III-01
Бољевац, 03.11.2011.године

ОПШТИНА БОЉЕВАЦ

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БОЉЕВАЦ
Мирослава Опачић, дипл.прав.