



На основу члана 46. тачка 2) Закона о локалној самоуправи самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018),

Општинско веће општине Уб, 20. децембра 2018. године, доноси

Закључак

о давању сагласности

Установи за културу и спорт "Културно-спортски центар Уб" на Седму измену Финансијског плана и Програма рада за 2018. годину

Даје се сагласност Установи за културу и спорт "Културно-спортски центар Уб" на Седму измени Финансијског плана и Програма рада за 2018. годину, који је усвојио Управни одбор установе, на седници одржаној 17. децембра 2018. године одлуком број 365/18.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-53-1/2018-01

Председник Већа
Дарко Глишић



На основу члана 46. тачка 2) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018) и члана 53. тачка 2) Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),
Општинско веће општине Уб, 20. децембра 2018. године, доноси

Закључак
о измени Закључка о поверавању и уређивању вршења послова
"зимског одржавања путева и улица у надлежности општине Уб"
Комуналном јавном предузећу "Ђунис" из Уба

1. У Закључку о поверавању и уређивању вршења послова "зимског одржавања путева и улица у надлежности општине Уб" Комуналном јавном предузећу "Ђунис" из Уба, број 06-45-2/2018-01 од 18. октобра

тачка 3. која гласи:

"3. Као цене под којима ће предузеће фактурисати извршену услугу на пословима, имају се примењивати цене постигнуте по реализованој јавној набавци за вршење послова у сезони 2017-2018 година."

брише се и гласи:

"3. Као цене под којима ће предузеће фактурисати извршену услугу на пословима зимског одржавања путева и улица на територији општине Уб, имају се примењивати уговорене цене према закљученом уговору по претходно спроведеном поступку јавне набавке за сезону 2018/2019 од стране предузећа."

2. О извршењу овог закључка стараће се Општинска управа општине Уб и предузеће.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-53-2/2018-01

Председник Већа

Дарко Глишић



На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник републике Србије" број 21/2016, 113/2017 113/2017-I - други закон и 95/2018),

Општинско веће општине Уб, 20. децембра 2018. године, доноси

**Правилник о изменама
Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места
у Општинској управи општине Уб
и Правобранилаштву општине Уб**

Члан 1.

У Обједињеном правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Уб и Правобранилаштву општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 8/2018, 10/2018 - Исправка и 13/2018 – Исправка) у даљем тексту: Правилник, **члан 4. мења се и гласи:**

"Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	22	26
Млађи саветник	4	4
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	10	19
Референт	4	4
Млађи референт	-	-
Укупно:	49 радних места	62 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	11 намештеника
Функционери - изабрана и постављена лица	2"	

Члан 2.

Члан 5. Правилника, мења се и гласи:

"Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** општине Уб је 59 и то :

- 1 службеник на положају;
- 49 радних места са 62 службеника на извршилачким радним местима;
- 9 намештеничких радних места са 11 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету председника општине** је 1 и то :

- 1 помоћник председника општине

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

- 1 функционер – правобранилац."

Члан 3.

Члан 23. Правилника, мења се и гласи:

Члан 23.

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
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	22	26
Млађи саветник	4	4
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	10	19
Референт	4	4
Млађи референт	-	-
Укупно:	49 радних места	62 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	11 намештеника"

Члан 4.

У члану 24. Правилника,

Одељак 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ врше се следеће измене:

Измена 1.

Радно место под редним бројем **12. Послови у области пољопривреде и руралног развоја**, број извршилаца **2** мења се са бројем **1**.

Измена 2.

После радног места под редним бројем **13. Послови јавних набавки, управљања људским ресурсима и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја** додаје се ново радно место под редним бројем **"13а"** које гласи:

"13а Послови јавних набавки, управљања људским ресурсима и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Звање:Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступка јавних набавки; 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; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; 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, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, упознаје руководиоце унутрашњих организационих јединица са корацима и радњама у поступку оцењивања запослених, организује и руководи пословима оцењивања, систематски прати постигнућа службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; подноси годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене ових прописа; прослеђује захтев уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију или одбацује ако је непотпун, а тражилац га не употпуни; стара се о изради и објављивању Информатора о раду општине, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ после радног места под редним бројем **17.** додаје се ново радно место под редним бројем **"17а"** које гласи:

"17а Послови обраде финансијске документације капиталних улагања чији је инвеститор општина Уб

Звање:Сарадник

број службеника:1

Опис послова:Обавља послове обраде плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуна; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе капиталних улагања; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по законској процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе пројеката.

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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПОСЛОВЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем **"33. Послови вођења евиденције имовине, звање: саветник, број службеника: 1 и опис посла"** мења се и гласи:

"33.Послови вођења евиденције имовине, контрола решених имовинско-правних односа у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола и вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку СЕОР

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију имовине општине; ажурира постојећу базу података о имовини (прибављање, изградња, отуђење); сарађује са надлежним државним органима и организационим јединицама општинске управе у циљу прибављања и размене података о имовини; врши процену стања имовине општине; прати реализацију инвестиција у циљу увођења имовине у евиденцију – извршава све потребне послова на изради записника о примопредаји изведених радова, записника о коначном обрачуна радова, захтева за технички преглед, захтева за добијање употребне дозволе, захтева за упис у катастар непокретности и друго; учествује у припреми плана јавних инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга свог рада; израђује решења и закључке у поступку озакоњења објеката; контролише да ли су решени имовинско-правни односи у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола; доставља правоснажна решења о озакоњењунадлежној служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку СЕОР, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.6.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА после радног места под редним бројем **45.** додаје се ново радно место под редним **"45а"** које гласи:

"45a Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; ажурира досијеа пореских обвезника; обавља и друге административно-техничке послове за потребе одељења, све то самостално и уз повремене надзор непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Уб“.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-53-3/2018-01

Председник
Дарко Глишић



На основу члана 46. тачка 2) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018) и члана 52. став 2. Статута општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 12/2008 и 6/2013),

решавајући захтеву привредног субјекта ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ ВОЗАЧА АУТО-СТАРТ 1994 ДОО Уб за давање у закуп јаве површине,

Општинско веће општине Уб, 20. децембра 2018. године, доноси

Закључак о давању у закуп

1. Даје се сагласност ЦЕНТРУ ЗА ОБУКУ ВОЗАЧА АУТО-СТАРТ 1994 ДОО Уб да закупи за 2019. годину, од општине Уб, непокретност познату као "нова сточна пијаца" за обуку возача моторних возила, а која представља део од катастарске парцеле број 1190/2, уписане у Лист непокретности број 2687, јавна својина општине Уб, за закупнину коју плаћају садашњи закупци наведене непокретности.

2. Овлашћује се председник општине Уб, да у име општине Уб, закључи уговор о закупу у складу са тачком 1. закључка.

3. Обавезује се Општинска управа општине Уб, да најкасније до новембра 2019. године, ангажовањем вештака, утврди нови износ закупа непокретности из тачке 1. закључка за 2020. годину.

4. О извршењу овог закључка стараће се председник општине Уб и Општинска управа општине Уб.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-53-4/2018-01

Председник Већа
Дарко Глишић