

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ЛОЗНИЦЕ



Година XXXIX • Број 2  
4. март 2015. године • Лозница

### – ГРАДСКО ВЕЋЕ –

1

Република Србија  
ГРАД ЛОЗНИЦА  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-6-1/2015-II  
Датум: 3. 3. 2015. године  
Л о з н и ц а

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 76. став 3. Статута града Лознице („Службени лист града Лознице“, бр. 19/08 и 6/13), члана 2. тачка 20. и члана 34. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Лознице“, број 20/08), Градско веће града Лознице на својој 64. седници одржаној дана 3. 3. 2015. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице, број 110-1/2015-III, од 27. 2. 2015. године.

II

Ово Решење чини саставни део Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице.

III

На основу овог Решења сачинити прецизнији текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице.

IV

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Лознице“.

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Видоје Петровић, с. р.



## – ГРАДСКА УПРАВА –

2

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02) и члана 8. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 132/14 и 145/14), члана 28. тачка 2. Одлуке о Градској управи града Лознице („Службени лист града Лознице“, бр. 20/08, 9/09 и 8/10), начелник Градске управе града Лознице дана 27. фебруара 2015. године, донео је

### П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице, пречишћен текст број: 110-3/2014-III<sub>1</sub> од 10. новембра 2014. године;

у члану 9. алинеја 1. „Одсек за урбанизам”, мења се и сада гласи:

„– Одсек за спровођење обједињене процедуре и планирање”.

#### Члан 2.

Поглавље V „Одељење за планирање и изградњу” мења се у целости и сада гласи:

#### „V. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

У Одељењу за планирање и изградњу систематизује се укупно 19 радних места са 30 извршилаца.

### 1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

#### Опис послова:

Организује и руководи пословима Одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, одређује задатке, рокове и даје упутства за извршавање задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем, координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост, одговоран је за рад Одељења, доноси, односно потписује управна и друга акта из надлежности Одељења, стара се о извршавању закључака и одлука Скупштине града, градоначелника и Градског већа, њихових органа и тела, остварује сарадњу са другим органима и организацијама, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града, обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, прати законске и подзаконске акте и редовно врши усаглашавање нормативних аката Града, по којима су одељења дужна да поступају са истим, прати и иницира поштовање рокова за поступање из надлежности Одељења, обавља и друге послове одређене законом, другим прописима укључујући и Регистар административних поступака, по налогу органа Града и начелника Градске управе.

Број извршилаца: 1

**Посебни услови:** ВСС (архитектонски, грађевински, правни или ПМФ – географски факултет одсек за просторно планирање), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

### 2) ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

#### Опис послова:

Помаже начелнику Одељења у обављању послова из описа његових послова, замењује га у



случају његове одсутности и спречености, непосредно руководи и одговоран је за рад Одсека за спровођење обједињене процедуре и планирање, обавља и друге послове одређене законом, другим прописима укључујући и Регистар административних поступака, по налогу органа Града и начелника Градске управе и начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

**Посебни услови:** ВСС (архитектонски, грађевински, правни или ПМФ – географски факултет одсек за просторно планирање), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

### 3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

#### Опис послова:

Врши пријем поште и других докумената за Одељење, отпрема пошту из Услужног центра у Одељење и из Одељења у Услужни центар, врши њихово распоређивање на даљу надлежност, води евиденцију о пријему поште, заказује пријем странака, ради планове и евиденцију коришћења годишњих одмора, ради на рачунару и обавља дактилографске послове на изради аналитичко-информативних материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

**Посебни услови:** ССС (економска, гимназија, техничка школа), IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства у струци.

### 4. АДМИНИСТРАТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### Опис послова:

Прати и проучава законске и друге прописе из области економије и технике, води послове економата и стара се о пословима набавке опреме инвентара за потребе Одељења, учествује у комисијама за набавку опреме и инвентара. Стара се о изради радних листа за обрачун зарада запослених, обавља послове на умножавању, ко-

пирању и слагању скупштинских и других материјала припремљених у Одељењу, води реверс и остала задужења са опремом, ситним инвентаром и стручном литературом у Одељењу.

Стара се о техничкој исправности возила, опреме и инсталација Одељења, издаје путне налоге за коришћење возила и стара се о заштити техничке документације и планова, води потребне регистре и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

**Посебни услови:** ССС, IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање шест месеци радног искуства у струци.

### А) ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ПЛАНИРАЊЕ

#### 1. ШЕФ ОДСЕКА – ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, одговара за законито и ефикасно спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, учествује у поступцима у вези са изградом и доношењем планске документације, одговара за благовремено и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештај о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, по потреби учествује у обради најсложенијих предмета, сачињава извештаје за Градско веће и Скупштину града и начелника Градске управе из надлежности Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Број извршилаца: 1

**Посебни услови:** ВСС (архитектонски, грађевински, правни или ПМФ – географски



факултет одсек за просторно планирање), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

## 2. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

### Опис послова:

Утврђује предлоге приоритета за планско уређивање на територији Града, предлоге за измену и стављање ван снаге планске документације, припрема одлуке о изради планова, координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, врши оглашавање и спровођење процедуре јавног увида и припрема извештаје о јавном увиду, доставља на стручну контролу, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове, води евиденцију планских докумената и доставља, односно контролише обавезу достављања планских докумената другим органима и организацијама, припрема информацију о локацији, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетим захтевима, одбацује захтеве, прибавља податке државног премера и катастра, прибавља услове за пројектовање и прикључење на инфраструктурну мрежу, учествује у подношењу пријава против ималаца јавних овлашћења и других учесника у поступку обједињене процедуре, остварује сарадњу и размену документације са регистратором и запосленим на пословима информисања о процедурама у Одељењу, обавља и све друге послове обједињене процедуре до захтева за грађевинску дозволу, решава по захтевима за парцелацију и препарцелацију, врши послове легализације, учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада и друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека – помоћника начелника и начелника Одељења.

### Број извршилаца: 2

**Посебни услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне сту-

дије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (ПМФ – географски факултет одсек за просторно планирање, архитектонски и грађевински факултет),

– положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

**Радно искуство:** најмање две године радног искуства у струци.

## 3. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА И ПЛАНИРАЊА

### Опис послова:

Припрема информацију о локацији, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетим захтевима, одбацује захтеве, прибавља податке државног премера и катастра, прибавља услове за пројектовање и прикључење на инфраструктурну мрежу, учествује у подношењу пријава против ималаца јавних овлашћења и других учесника у поступку обједињене процедуре, остварује сарадњу и размену документације са регистратором и запосленим на пословима информисања о процедурама у Одељењу, обавља и све друге послове обједињене процедуре до захтева за грађевинску дозволу, решава по захтевима за парцелацију и препарцелацију, врши послове легализације, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове, израђује урбанистичке анализе, учествује у предлагању приоритета у изради, измени и стављање ван снаге урбанистичке документације, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законским и подзаконским актима, прегледа и проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за Град, учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада и врши друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека – помоћника начелника и начелника Одељења.

**Број извршилаца: 3**

**Посебни услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (ПМФ – географски факултет одсек за просторно планирање, архитектонски и грађевински факултет),

– положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

**Радно искуство:** најмање две године радног искуства у струци.

#### 4. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА, УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА И ПЛАНИРАЊА

**Опис послова:**

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима, одбацује захтеве, проверава усклађеност података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са локацијским условима, прибавља исправе и другу документацију државног премера и катастра и имаоца јавних овлашћења, припрема решење о грађевинској дозволи, измену решења о грађевинској дозволи, поступа по пријави радова, проверава у сарадњи са надлежним јавним предузећем средства обезбеђења доприноса за уређење грађевинског земљишта, поступа по пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, поступа по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру, припрема решење о употребној дозволи, врши послове у вези са укњижбом објекта и доделе кућног броја, остварује сарадњу и размену документације са регистратором и запосленим на пословима информисања о процедурама у Одељењу, и све друге послове обједињене процедуре од подношења захтева за грађевинску дозволу до укњижбе објекта, врши послове легализације, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове, израђује урбанистичке анализе, учествује у предлагању

приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законским и подзаконским актима, прегледа и проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за Град, учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада и врши друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека – помоћника начелника и начелника Одељења.

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (ПМФ – географски факултет одсек за просторно планирање, архитектонски и грађевински факултет),

– положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

#### 5. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА РЕШЕЊА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 145. ЗАКОНА И ПРИВРЕМЕНИХ ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА

**Опис послова:**

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, и припрема решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, припрема привремене грађевинске дозволе, припрема одбијање захтева, припрема решења за све објекте који се постављају на јавној површини, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, води евиденцију о издатим одобрењима, обавља и друге послове из Регистра



административних поступака по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Број извршилаца:** 2

**Посебни услови:** средња стручна спрема (економска, правне струке, гимназија и техничка школа),

– положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

## 6. РЕГИСТРАТОР РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

**Опис послова:**

Води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета (од подношења захтева за локацијске услове до издавања употребне дозволе), са актима прибављеним и издатим у обједињеној процедури, ажурира регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, остварује сарадњу са централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у регистру Града у роковима и на начин прописан законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени законом прописани услови – за непоступање у законом прописаним роковима, предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра, одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

**Број извршилаца:** 1

**Посебни услови:** виша школска спрема (инжењер статистике и информатике, опера-

тивни програмер АОП-а, организатора АОП-а и статистичар),

– положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

**Радно искуство:** најмање две године радног искуства у струци.

## 7. ОПЕРАТЕР ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА И ФОРМИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

**Опис послова:**

Врши пријем захтева на прописаним образцима, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета, упућивање предмета обрађивачу и архивирање, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, ажурира образце захтева у складу са законом и подзаконским актима, врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Посебни услови:** средња стручна спрема (економска, правне струке, гимназија и техничка школа),

– положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Радно искуство:** најмање шест месеци радног искуства у струци.

## 8. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА О ПРОЦЕДУРАМА У ОДЕЉЕЊУ

**Опис послова:**

Даје информације о условима, начину и поступку спровођења процедура у Одељењу, обавља послове непосредног уручења аката из надлежности Одељења, врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Број извршилаца:** 1

**Посебни услови:** средња стручна спрема (економска, правне струке, гимназија и техничка школа),

– положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

## **Б) ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**

### **1. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**

#### **Опис послова:**

Организује рад и предузима мере за квалитетно и ажурно обављање послова Одсека, учествује у изради планова и програма Одељења и Одсека, стара се о извршењу планова и програма рада Одсека, подноси извештаје о раду Одељења и Одсека из свог делокруга, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини у Одсеку. Прати програме и измене прописа из своје области и пружа помоћ запосленим у Одсеку, учествује у изради материјала за Скупштину града, градоначелника и Градско веће.

Ради на изради нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Одељења и Одсека које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће.

Решава у првостепеном управном поступку при исељењу бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у поновном поступку по свим поништеним решењима из области урбанизма и делокруга Одсека у управним стварима у првом степену око одузимања и комплетирања земљишта на утврђивању права коришћења земљишта ранијим корисницима, решава по захтевима за исправку граница из-

давање тапија, доделу земљишта на привремено и трајно коришћење и на закуп.

Решава у управним стварима у првом степену у имовинско-правној области у предметима експропријације и административног преноса земљишта, на пословима у области национализације и денационализације аграрне реформе, на пословима арондације земљишта између грађана и Града Лознице и послове вођења поступка враћања задружне имовине. Врши послове на откупу станова чији је власник Град Лозница.

Учествује у припреми извештаја о раду Одељења и Одсека, обавља пријем странака по предметима из делокруга Одсека.

Координира имовинско-правним пословима код припреме, односно издавања аката у поступку спровођења обједињене процедуре.

Врши и друге послове из Регистра административних поступака по налогу начелника Одељења.

#### **Број извршилаца: 1**

**Посебни услови:** ВСС (правни факултет), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

## **2. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

#### **Опис послова:**

Решава у првостепеном управном поступку при исељењу бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије, у управним стварима у првом степену око одузимања и комплетирања земљишта на утврђивању права коришћења земљишта ранијим корисницима, решава по захтевима за исправку граница, издавања тапија, доделу земљишта на привремено и трајно коришћење и на закуп.

Решава у управним стварима у првом степену у имовинскоправној области у предметима експропријације и административног преноса земљишта, на пословима у области национализације и денационализације аграрне реформе, на пословима арондације земљишта између грађана и Града Лознице и послове вођења поступка враћања задружне имовине. Врши



послове на откупу станова чији је власник Град Лозница.

Припрема извештаје о раду из свог делокруга, врши пријем странака по предметима из делокруга Одсека, обавља стручне послове у раду Комисије за враћање земљишта, утрина, Комисије за легализацију и Комисије за стамбене односе.

Прати измене прописа и припрема одлуке и правилнике из делокруга Одељења и Одсека за Скупштину града, градоначелника и Градско веће.

Издаје потврде и уверења из евиденције коју води ово Одељење.

Обавља и друге послове из Регистра административних поступака по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

#### Број извршилаца: 3

**Посебни услови:** ВСС (правни факултет), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и најмање две године радног искуства у струци.

### 3. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

#### Опис послова:

Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, враћању земљишта, изузимању земљишта које је одређено као јавно грађевинско, поништавање решења о изузимању, припремање решења о утврђивању права коришћења, вођење поступка по захтевима за враћање сеоских утрина и пашњака, примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности, поступак по замолницама других органа, обавља правне послове за потребе издавања локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе, укњижбе, за потребе легализације објеката, припремање решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, предлаже доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад из свог делокру-

га послова, даје обавештење странкама о промењеним условима за остваривање права пред Одсеком, врши и друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

#### Број извршилаца: 2

**Посебни услови:** ВСС (правни факултет), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и најмање једна година радног искуства у струци.

### 4. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

#### Опис послова:

Врши упис и води евиденцију о непокретностима у својини Града, евиденцију терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању сваке од њих, давање података из евиденције, врши процену стања имовине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање, прати инвестиције, учествује у припреми плана инвестиција, изради предмера и предрачуна радова, организује процену вредности имовине, анализира ефекте улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија, припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствен регистар непокретности у јавној својини Града, врши друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

#### Број извршилаца: 2

**Посебни услови:** ВСС (правни факултет, економски факултет), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и најмање једна година радног искуства у струци.

## 5. КОМУНАЛНО-СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

### Опис послова:

Врши надзор над стањем комуналних објеката на територији града Лознице, прати стање у области јавне чистоће пијаца и зеленила, припрема аналитичко информативне материјале и нацрте градских прописа из комуналне делатности, обавља стручне и управне послове у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности – снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавања и одвођења отпадних вода, гробља и погребних услуга, паркова, зелених и рекреативних површина, пијаца, димничарских услуга, врши нормативно правне послове који се односе на припрему и израду предлога прописа и других општих аката које доносе органи Града у области стамбено-комуналних услуга, давање правних мишљења о примени прописа у стамбено-комуналној области, ради на пословима раскопавања јавних површина, ексхумације, обавља стручне послове за Комисију за одређивање назива улица и одређивање бројева и припрема одговарајуће прописе за ту Комисију, пружа стручну помоћ у раду Комисије за враћање утрина, обавља послове око откупа станова и расподеле станова чији је власник Град Лозница, обавља и друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

### Број извршилаца: 2

**Посебни услови:** ВСС (правни факултет, грађевински или шумарски факултет- пејзажни архитекта), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање две године радног искуства у струци.

## В) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### 1. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### Опис послова:

Организује рад и предузима мере за квалитетно и ажурно обављање послова из делокруга

рада Одсека, учествује у изради планова и програма рада Одељења и Одсека, учествује у изради извештаја о раду Одељења и Одсека, издаје радне налоге запосленим Одсека, прима завршене послове, ради месечне оперативне планове рада Одсека и извештаје о њиховом извршењу, стара се о пуној и равномерној упослености свих запослених и предузима мере за обезбеђење радне дисциплине у Одсеку, стара се о изради и учествује у изради аналитичко-информативних материјала за Скупштину града, градоначелника и Градско веће, учествује у изради програма заштите животне средине, учествује у изради и реализацији програма управљања отпадом, иницира и учествује у изради и реализацији локалних акционих и санационих планова заштите животне средине, извештава о стању животне средине у складу са законом, обавештава о насталом загађењу ваздуха од утицаја на здравље људи, предлаже мере за предузимање смањења загађења животне средине, врши стручну контролу планских и урбанистичких докумената у делу заштите и унапређења животне средине, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове, непосредно извршава најсложеније задатке из послова Одсека, сарађује са надлежним органима ради праћења извршења задатка и послова Одсека. Врши и друге послове из области заштите животне средине по налогу начелника Одељења и непосредно је одговоран начелнику Одељења за законитост и исправност извршеног посла.

### Број извршилаца: 1

**Посебни услови:** ВСС (технолошки факултет, ПМФ – биолошки факултет, ПМФ – географски факултет одсек за просторно планирање), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

## 2. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### Опис послова:

Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројек-



те у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења 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, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе, издаје дозволе (за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада на територији града), одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију и податке доставља министарству, на захтев министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са Законом о управљању отпадом, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Број извршилаца: 2**

**Посебни услови:** ВСС (факултет природних или техничких наука), VII степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искустава у струци и познавање рада на рачунару.

### **Члан 3.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Градске управе града Лознице и биће објављен у „Службеном листу града Лознице“.

**Број: 110-1/2015-III<sub>1</sub>**  
**Датум: 27. 2. 2015. године**

**Л о з н и ц а**

**НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Милојка Смиљанић, дипл. правник, с. р.**

**САДРЖАЈ****- ГРАДСКО ВЕЋЕ -**

1. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ ..... 1

**- ГРАДСКА УПРАВА -**

2. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ  
ГРАДА ЛОЗНИЦЕ ..... 2

