

На основу члана 68. Статута општине Владичин Хан („Службени гласник Пчињског округа“, број 21/08 и 8/09 и „Службени гласник Града Врања“, број 11/2013), члана 30. Одлуке о Општинском већу Општине Владичин Хан („Службени гласник Пчињског округа“, бр. 23/08) и члана 51. Пословника Општинског већа Општине Владичин Хан („Службени гласник Града Врања“ број 40/13), разматрајући Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан број 110-28/2014-02 од 05.09.2014. године, Општинско веће Општине Владичин Хан, на седници одржаној дана 05.09.2014. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број 110-28/2014-02 од 05.09.2014. године.

2. Закључак доставити: Начелнику Општинске управе Општине Владичин Хан и архиви ради евиденције.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН
БРОЈ: 06-133/4/2014-01

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,
Слађан Вучковић



За тачност отправка одговара,
Станко Трајковић

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије», број 129/2007), члана 87. став 2. Статута Општине Владичин Хан (Службени гласник Пчињског округа број 21/08 и 8/09 и „Службени гласник Града Врања“, број 11/2013) и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Владичин Хан («Службени гласник Пчињског округа», број 23/08), начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа број 06-133/4/2014-01 од 05.09.2014. године донео је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ВЛАДИЧИН ХАН

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан број: 110-18/2013-02 од 3.06.2013. године (пречишћен текст) и број 110-25/2013-02 од 05.07.2013. године, број: 110-31/2013-02 од 18.10.2013. године, број: 110-32/2013-02 од 20.12.2013. године и број: 110-15/2014-02 од 31.03.2014. године, број 110-22/2014-02 од 26.05.2014. године, врши се измена и допуна и то:

У члану 15. Одељење за општу управу и јавне службе:

- Уместо радног места „Управни послови из области друштвене бриге о деци“ систематизује се радно место: „Послови из области друштвене бриге о деци“.

Обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци. Комплетира потребну документацију и припрема предмете за обраду ради остваривања права на деčји додатак и родитељски додатак и права везана за породилско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета.

Води евиденцију сходно законским прописима. Обавља послове на изради извештаја, дописа, уверења и обавештења за потребе ресорног министарства органа Општине и странака. Израђује месечне и годишње статистичке извештаје. Врши контролу документације о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета. Обавља послове обрачуна и исплате наканде за породилско боловање рефундацију средстава за породилско боловање од ресорног Министарства.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

УСЛОВИ: Виша школска спрема - први степен Правног факултета или Виша економска школа, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца1

Радно место „Послови деçје заштите – деçји додатак и родитељски додатак“, опис послова мења се и гласи:

Обавља послове прибављања потребне документације за остваривање права на дечји додатак и родитељски додатак и права везана за породично одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета. Даје упутства и објашњења корисницима права и стара се о благовременом уручењу решења корисницима права из области дечје заштите.

Прима поднеске странака и доставља их запосленима у Одељењу у циљу поступања по истим.

Води евиденцију сходно законским прописима и припрема податке за израду статистичких извештаја и доставља статистичке извештаје ресорном Министарству.

Издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је Начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

УСЛОВИ: Средња школска спрема - Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

Члан 2.

Правилник се сматра донетим даном давања сагласности од стране Општинског већа Општине Владичин Хан

Члан 3.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана **истицања** на Огласној табли Општинске управе.

Број: 110-28/2014-02
Дана 05.09.2014 године

НАЧЕЛНИК,

Драган Милосављевић



Овај Правилник истакнут је на огласној табли Општинске управе дана 05.09.2014.. године.