



TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

20. 4 – XLIX
2017. . ,

XLIX. évfolyam–4. Szám
Topolya, 2017. február 20.

7.

На основу члана 22. став 7 и став 10 Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/201, 88/2013, 105/2014 104/2016-др.закон и 108/2016), члана 68. став 1. тачка 6) Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010, 9/2012 и 12/2014) и члана 4. став 5. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 9/2012), Председник општине Бачка Топола дана 20.12.2016. године доноси

О Д Л У К У

**о одузимању права коришћења на непокретностима у јавној својини општине
Бачка Топола на којима је носилац права коришћења Дома здравља „Др
Јанош Хаџи“ општине Бачка Топола**

Члан 1.

ОДУЗИМА СЕ ПРАВО КОРИШЋЕЊА Дому здравља „Др Јанош Хаџи“ Бачка Топола, ул. Светог Стефана бр. 1, Бачка Топола на непокретностима на којима је носилац права јавне својине Општина Бачка Топола, и то:

- **катастарска парцела бр. 4463**, на адреси Главна бр.7, уписана у лист непокретности бр. 6569 к.о. Бачка Топола-град, земљиште под зградом - објектом у површини од 3-27 т²- зграда здравства, земљиште под зградом -објектом у површини од 25 т², земљиште под зградом - објектом у површини од 36 т² ;
- **катастарска парцела бр. 1987**, на адреси Бајшански пут 2, уписана у лист непокретности бр. 4848 к.о. Стара Моравица, земљиште под зградом - објектом у површини од 2-91 т²- зграда здравства, земљиште под зградом -објектом -помоћна зграда у површини од 1-01 т²;
- **катастарска парцела бр. 671**, на адреси 18. Октобра 2., уписана у лист непокретности бр. 2166 к.о. Гунарош, земљиште под зградом -објектом у површини од 5-25 т²- зграда здравства;
- **катастарска парцела бр. 1329**, на адреси Закина бр.10, уписана у лист непокретности бр. 2731 к.о. Бајша, земљиште под зградом -објектом у површини од 5-88 т²- зграда здравства, земљиште под зградом -објектом у површини од 1-07 т²- зграда здравства, земљиште под зградом -објектом у површини од 36 т²- зграда здравства и земљиште под зградом -објектом у површини од 43 т²- зграда здравства.

Члан 2.

На основу ове Одлуке се има исписати право коришћења Дома здравља „Др Јанош Хаџи“ Бачка Топола на непокретностима из члана 1. ове Одлуке, у јавним књигама о непокретностима и правима на њима, у складу са законом којим се уређује упис права на непокретностима.

Члан 3.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛТА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:464-25/2016-V
Дана:20.12.2016.
Бачка Топола

Председник општине
Кишлиндер Габор с.р.

8.

На основу члана 61. став 7. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009 , 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016) и члана 25. став 3. Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину (“Службени лист општине Бачка Топола”, бр. 19/2016), начелник Општинске управе Бачка Топола доноси

РЕШЕЊЕ**О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ****I**

Овим Решењем извршене су следеће измене апропријација у табеларном делу члана 18. Посебног дела Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2016. годину у Разделу **4.- ОПШТИНСКА УПРАВА**, Глава **4.1.-Општинска управа**, Програм **5: РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ**, функција **421**, извор финансирања **13**:

- Програмска активност: **0101-0001-Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници**, економска класификација **512**, на позицији **90.-Машине и опрема**, износ од 6.000.000,00 динара **увећава** се за износ од 1.200.000,00 динара, те износи **7.200.000,00** динара,

- Пројекат **0101-П1-Уређење некатегорисаних путеван**, економска класификација **511**, на позицији **94.-Зграде и грађевински објекти**, износ од 100.450.000,00 динара **умањује** се за износ од 1.200.000,00 динара, те износи **99.250.000,00** динара.

II

Неопходност промене апропријација из члана I овог Решења, проузрокована је планирањем средстава недовољног обима у оквиру позиције 90 (за набавку возила за транспорт угинућа).

III

О реализацији овог Решења стараће се Одељење за финансије.

IV

Ово Решење се доставља и Министарству финансија, Управа за трезор, Филијала Суботица и објављује се у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДОНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:400-2/2017-III-1
Дана:27.01.2017.
Бачка Топола

Начелник
Општинске управе
Седлар Петер, с.р.

Председник општине Бачка Топола дао је сагласност на Решење о промени апропријације дана 27.01.2017. године.

Председник
општине Бачка Топола
Кишлиндер Габор, с.р.

9.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016) и члана 12. Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 19/2016), Начелник Општинске управе Бачка Топола доноси

РЕШЕЊЕ**О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

I

На основу:

Уговора, закљученог између **Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај** и **Општине Бачка Топола**, број: 143-401-4913/2016-01-6 од 19.12.2016. године (наш број: 016-58/2016-V од 19.12.2016. године),

Решења Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај, број: 143-401-4988/2016-02-03 од 26.12.2016. године (наш број: 60-1/2017-III од 06.01.2017. године),

Отварају се следеће апропријације у оквиру:

Раздела 4.-ОПШТИНСКА УПРАВА**Глава 4.1.-Општинска управа****Програм 1-УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**

Пројекат:1101-П15 –Израда пројекта за грађевинску дозволу бициклическе стазе на Чантавирском путу, функција 620, извор финансирања 15, економска класификација 511, позиција 40.1-Зграде и грађевински објекти, са планираним износом од 430.000,00 динара.

Глава 4.3.-Предшколска установа „Бамби“ Бачка Топола**Програм 8-ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ**

Пројекат: 2001-П1—Коришћење соларне енергије за припрему топле потрошне воде (ТПВ), функција 911, економска класификација 512, извор финансирања 15, позиција 274.1.-Машине и опрема са планираним износом од 1.103.634,00 динара.

II

Сходно члану 5. став 8. Закона о буџетском систему, износ **капиталних наменских трансфера од АПВ (конто: 733252)** дозначен крајем 2016. године, или неутрошена до краја године, билансирана су на конту: **311712 Пренета неутрошена средства за посебне намене**, који се **увећава** за износ од **1.533.634,00** динара, са извором финансирања **15**, те укупно, уместо 228.220.000,00 динара, износи **229.753.634,00** динара, а што ће се регулисати Одлуком о ребалансу буџета за 2017. годину.

III

Дозначена средства из члана I овог Решења, употребиће се сходно закљученим уговорима са даваоцима средстава.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 400-4/2017-III-1

Начелник
Општинске управе
Седлар Петер

Дана: 04.01.2017.
Бачка Топола

Председник општине Бачка Топола дао је сагласност на Решење о отварању апропријације дана 04.01.2017. године.

Председник општине
Кишлиндер Габор с.р.

10.

На основу члана 61. и 69. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016), члана 10. Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину („Службени лист општине Бачка Топола“, број: 19/2016), Председник општине Бачка Топола доноси

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину Раздео 4.– ОПШТИНСКА УПРАВА, глава 4.1. – Општинска управа, Програм 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, програмска активност: 0602-0009-Текућа буџетска резерва, функција 112, економска класификација 499, извор финансирања 01, позиција 228. – **Текућа буџетска резерва**, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од **1.254.000,00** динара на име финансирања трошкова замене горнионика у систему централног грејања у О.Ш. „Моша Пијаде“ у Пачиру.

II

Средства из тачке I овог Решења распоређују се у оквиру Раздела 4.-ОПШТИНСКА УПРАВА, Глава 4.1.-Општинска управа, Програм 9:ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ, програмска активност :2002-0001-Функционисање основних школа, функција 912, извор финансирања 01, економска класификација 463, позиција 149.-**Машине и опрема**.

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије у сарадњи са Одсеком за друштвене делатности.

V

Ово решење се доставља и Министарству финансија, Управа за трезор, Филијала Суботица и објављује се у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
-Председник општине-
Број: 400-5/2016-III-1
Дана: 12.01.2017.
Бачка Топола

Председник
општине Бачка Топола
Кишлиндер Габор, с.р.

11.

На основу члана 61. и 69. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016), члана 10. Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину („Службени лист општине Бачка Топола“, број: 19/2016), Председник општине Бачка Топола доноси

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину Раздео 4.– ОПШТИНСКА УПРАВА, глава 4.1. – Општинска управа, Програм 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, програмска активност: 0602-0009-Текућа буџетска резерва, функција 112, економска класификација 499, извор финансирања 01, позиција 228. – Текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 64.162,00 динара на име финансирања трошкова сахране, на основу Зхтева од стране Гимназије и економске школе „Доситеј Обрадовић“ из Бачке Тополе.

II

Средства из тачке I овог Решења распоређују се у оквиру Раздела 4.-ОПШТИНСКА УПРАВА, Глава 4.1.-Општинска управа, Програм 10:СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ, програмска активност :2003-0001-Функционисање средњих школа,функција 920, извор финансирања 01, економска класификација 463, позиција 152.1-Социјална давања запосленима, износ од 64.162,00 динара.

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије у сарадњи са Одсеком за друштвене делатности.

V

Ово решење се доставља и Министарству финансија, Управа за трезор, Филијала Суботица и објављује се у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА

-Председник општине-

Број: 400-5/2017-III-2

Дана:24.01.2017.

Бачка Топола

Председник
општине Бачка Топола
Кишлиндер Габор с.р.

12.

На основу члана 61. и 69. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016), члана 10. Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину („Службени лист општине Бачка Топола“, број: 19/2016), Председник општине Бачка Топола доноси

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину Раздео **4.-ОПШТИНСКА УПРАВА**, глава **4.1.** – Општинска управа, Програм 15: **ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**, програмска активност: 0602-0009-Текућа буџетска резерва, функција **112**, економска класификација **499**, извор финансирања **01**, позиција **228.** – **Текућа буџетска резерва**, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од **13.588,00** динара на име финансирања трошкова солидарне помоћи запосленом поводом боловања преко 90 дана, на основу Зхтева и пратеће документације, достављене од стране Основне школе „Ст. Ковач Ђула“ из Старе Моравице.

II

Средства из тачке I овог Решења распоређују се у оквиру Раздела **4.-ОПШТИНСКА УПРАВА**, Глава 4.1.-Општинска управа, Програм **9:ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**, програмска активност :2002-0001-Функционисање основних школа, функција **912**, извор финансирања **01**, економска класификација **463**, позиција **136-Социјална давања запосленима**, износ од **13.588,00** динара.

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије у сарадњи са Одсеком за друштвене делатности.

V

Ово решење се доставља и Министарству финансија, Управа за трезор, Филијала Суботица и објављује се у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА

-Председник општине-

Број: 400-5/2017-III-3

Дана:26.01.2017.

Бачка Топола

Председник
општине Бачка Топола
Кишлиндер Габор, с.р.

13.

На основу члана 16-19. Закона о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014), члана 5. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016) члана 44. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007 и 1/2009), члана 68. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр.15/2008, 1/2009, 6/2010 и 12/2014) и Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 19/2016) Председник општине Бачка Топола, дана 15.01.2017. године донео је:

РЕШЕЊЕ

О РАСПОРЕЂИВАЊУ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СУБЈЕКТА У 2017. ГОДИНИ

I

Политичким субјектима, који имају одборнике у Скупштини општине Бачка Топола додељују се средства из јавних извора у укупном износу од **663.000,00** динара, односно месечно **55.250,00** динара за финансирање њиховог редовног рада у 2017. години.

Средства из претходног става распоређена су у Посебном делу Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2017. годину, у оквиру Раздела 1-Скупштина општине, Програм:16-Политички систем локалне самоуправе, Програмска активност **2101-0001**-Функционисање скупштине, функционална класификација **110**, економска класификација **481**, извор финансирања **01**, позиција **8**.-Дотације невладиним организацијама-финансирање редовног рада политичких субјеката.

II

Укупна средства, наведена у тачци I. став 1. овог решења, политичким субјектима распоређују се у складу са чланом 17. став 2. и 3. Закона о финансирању политичких активности (у даљем тексту: Закон) према следећем:

Назив политичких субјеката	Укупан годишњи износ у дин.	Месечни износ у дин.
Савез Војвођанских Мађара	190.350,00	15.862,50
Демократска Странка Војвођанских Мађара	28.440,00	2.370,00
Српска Напредна Странка	179.010,00	14.917,50
Социјалистичка Партија Србије	66.300,00	5.525,00
Савез грађана „Цивил“	72.930,00	6.077,50
Лига Социјалдемократа Војводине	59.670,00	4.972,50
Демократска Заједница Војвођанских Мађара	66.300,00	5.525,00
УКУПНО:	663.000,00	55.250,00

III

Месечни износи средстава, наведени у тачци II овог решења дозначују се политичким субјектима на следеће текуће рачуне:

Назив политичког субјекта:	Број рачуна:
Савез Војвођанских Мађара	840-13648763-61
Демократска Странка Војвођанских Мађара	840-20666763-08

Српска Напредна Странка	840-17594763-38
Социјалистичка Партија Србије	840-14106763-66
Савез грађана „Цивил“	840-16155763-53
Лига Социјалдемократа Војводине	840-7653763-97
Демократска Заједница Војвођанских Мађара	840-16201763-84

IV

Сходно члану 19. Закона, политички субјекти су дужни, да средства из тачке II овог решења користе за функционисање и пропагирање идеје политичког субјекта, односно за:

- рад са бирачима и чланством,
- трошкове промоције, рекламног материјала и публикација,
- трошкове истраживања јавног мњења, обуке, међународну сарадњу,
- трошкове зарада и накнада запослених,
- комуналне трошкове, као и
- трошкове за друге сличне активности,

а најмање 5% укупних средстава, добијених за редован рад на годишњем нивоу, за:

- стручно усавршавање и оспособљавање,
- међународну сарадњу и
- рад са чланством.

V

Налаже се Одељењу за финансије Општинске управе, да политичким субјектима изврши пренос средстава до 10-ог у месецу за претходни месец.

VI

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о распоређивању средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката у периоду од 02.05. до 31.12.2016. године, број: 4-27/2016-III („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 12/2016 и 20/2016).

VII

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а примењује се од 01.01.2017. године и објављује се у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БАЧКА ТОПОЛА
Број:4-2/2017-III
Дана:15.01.2017.
Бачка Топола

Председник
општине Бачка Топола
Кишлиндер Габор с.р.

14.

На основу члана 42. Закона о правима пацијената („Службени гласник Републике Србије“ број 45/2013) и члана 2. и 39. Одлуке о Општинском већу општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 3/2009) Општинско веће општине Бачка Топола, на седници одржаној дана 07. фебруара 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ У ОПШТИНИ БАЧКА ТОПОЛА

I

У Решењу о образовању Савета за здравље у општини Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 9/2013, 3/2014 и 2/2015) у тачци I под редним бројем 1. уместо текста :“Груја др. Милошев-лекар спец. Медицине рада, Бачка Топола, ул. Ади Ендре 2“ треба да стоји следећи текст :

„ 1. Фаркаш Армин-дипл.социјални радник, Бачка Топола, ул. Омладинска бр. 22.-председник“.

У тачци I додаје се редни број 5. и следећи текст :

„ 5. Др. Зорица Мамужић Кукић-специјалиста хигијене, Суботица, ул. Сарајевска 25 -члан-представник Завода за јавно здравље.“

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ

БАЧКА ТОПОЛА

Број:02-10/2017-V

Дана:07.02.2017

Бачка Топола

Председник

Општине

Кишлиндер Габор с.р.

15.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 42. Одлуке о Општинској управи Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола“, број 19/2016), члана 17 Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију ("Службени лист општине Бачка Топола" број 12/2009), члана 20. Одлуке о заштитнику грађана ("Службени лист општине Бачка Топола" број 6/2009), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе, дана 28.02.2017. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби буџетске инспекције и Служби заштитника грађана општине Бачка Топола (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Служби буџетске инспекције и Служби заштитника грађана општине Бачка Топола.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места Служби буџетске инспекције
- Глава IV Организација и систематизација радних места Служби заштитника грађана
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Помоћник председника за област пољопривреде и заштите животне средине, 2. Помоћник председника за област друштвених делатности и 3. Помоћник председника за област економског развоја. 4. Заштитник грађана 5. Заменик заштитника грађана 6. Руководилац Службе буџетске инспекције-буџетски инспектор	
Службеник на положају – I група	Начелник општинске управе 1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	Заменик Начелника општинске управе 1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	33	41
Саветник	2	2
Млађи саветник	20	23
Сарадник	2	3
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	8	16

Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	66 радних места	86 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	5	5
Укупно:	10 радних места	10 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 78 и то :

- 2 службеника на положају,
- 66 службеника на извршилачким радним местима и
- 10 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Служби буџетске инспекције је 2 и то:

- 1 функционер
- 1 службеник на извршилачком радном месту и

Укупан број систематизованих радних места у Служби заштитника грађана је 3 и то :

- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачком радном месту .

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи .

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.**

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе.**

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду;
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
3. Одељење за финансије;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Одељење за послове органа општине и заједничке послове;
6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода.

Уже организационе јединице**Члан 9.**

У оквиру Одељења за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду образован је

- **Одсек за имовинско- правне послове.**

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности образоване су следеће уже организационе јединице:

- **Одсек за општу управу,**
- **Одсек за друштвене делатности,**
- **Група за информатику и**
- **Месне канцеларије:**
 - 1) МК Стара Моравица,
 - 2) МК Пачир,
 - 3) МК Горња Рогатица,
 - 4) МК Бачки Соколац,
 - 5) МК Криваја,
 - 6) МК Томиславци,
 - 7) МК Мали Београд,
 - 8) МК Карађорђево,
 - 9) МК Бајша,
 - 10) МК Ново Орахово,
 - 11) МК Гунарош,
 - 12) МК Победа,
 - 13) МК Његошево.

У оквиру Одељења за финансије образоване су следеће уже организационе јединице:

- **Одсек за буџет и трезор**
- **Одсек за рачуноводство.**

Посебна организациона јединица**Члан 10.**

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинет председника општине.**

Канцеларије**Члан 11.**

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са

остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за инвестиционо одржавање, изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље и у конструктивном смислу за изграђене објекте; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање решењења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступак експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Обавља и послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике;

регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање

нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 13.

2.2. Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Обавља и послове праћења и обезбеђивања услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине, као и друге послове стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 14.

2.3. Одељење за финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одбаравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденције о основним средствима и пословном простору); вршење интерних контролних поступака; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим

прописима којима се уређује област јавних набавки.

У оквиру економског развоја и инвестиција обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 15.

2.4.Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депонувањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова, као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 16.

2.5. Одељење за послове органа општине и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Бачка Топола", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних

саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине, као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 17.

2.6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода обавља послове који се односе на :утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода; стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом; канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку; примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе; пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода; издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 18.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 22.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

Правилник садржи радна места постављених лица, лица на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Помоћник председника за област пољопривреде и заштите животне средине, 2. Помоћник председника за област друштвених делатности и 3. Помоћник председника за област економског развоја.	
Службеник на положају – I група	Начелник општинске управе 1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	Заменик Начелника општинске управе 1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	32	40
Саветник	2	2
Млађи саветник	19	22
Сарадник	2	3
Млађи сарадник	-	-

Виши референт	8	16
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	64 радних места	84 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	5	5
Укупно:	10 радних места	10 намештеника

Члан 25.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИВРЕДУ

3. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник**број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења израђује нацрте локацијских услова, израђује нацрте грађевинске и употребне дозволе, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; потврђује урбанистичке пројекте; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Услови: стечено високо образовање, архитектонски или грађевински факултет 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Просторни планер и урбаниста

Звање: Млађи саветник**број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање: сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; струковним организацијама; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа, доставља планске

документе служби за катастар непокретности, прикупља податке и документацију за израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова, припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Услови: стечено високо образовање архитектонски или грађевински факултет 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).

5. Послови озакоњења објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника : 2

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Услови: стечено високо образовање архитектонски или грађевински факултет 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).

6. Обједињена процедура - Послови контроле техничке документације

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, израђује нацрте грађевинске и употребне дозволе, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке

документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Услови: стечено високо образовање архитектонски или грађевински факултет 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).

7. Обједињена процедура-управно-правни послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и решење о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

Услови: стечено високо образовање правни факултет 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови енергетског менаџера и послови унапређења енергетске ефикасности

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу.

Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области.

Услови: стечено високо образовање техничке струке 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).

9. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине, и издавање интегрисаних дозвола и других дозвола у области заштите животне средине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о

квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.

Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.

Услови: стечено високо образовање у области техничких наука- заштита животне средине или пољопривредни факултет 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).

10. Шеф Одсека за имовинско – правне послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води

првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Услови: стечено високо образовање у 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Имовинско-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Услови: стечено високо образовање у 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). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

12. Имовинско-правни послови , управно-стамбени послови и послови праћења стања

стамбеног простора
Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика.

Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Услови: стечено високо образовање 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).

13. Стручно - технички послови управљања имовином

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла: врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

Услови: стечено високо образовање архитектонске или грађевинске струке 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).

14. Управни послови у области комуналних делатности , послови праћења рада јавних предузећа и стручни нормативно-правни послови у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја и послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла: израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљењ на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине/општина; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга.

Услови: стечено високо образовање у области права 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).

15. Послови у области пољопривреде и руралног развоја и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од

значаја за ову област.

Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

Услови: стечено високо образовање пољопривредне струке 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).

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

16. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интересекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање у области права 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Пружање правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште

или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима;

Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

Услови: стечено високо образовање из области права 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

18. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода, послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и прогнаних лица, послови збрињавања избеглих и расељених лица и координатор за ромска питања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових

области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација;

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома;

Услови: стечено високо образовање, област народне одбране 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

19. Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати

рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЈАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЈАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Услови: стечено високо образовање у области друштвених 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).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

20. Послови енергетски угроженог купца и ажурирање бирачког списка

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; прима захтеве и проверава да ли су уредни и да ли су уз њега поднети сви докази прописани Уредбом о енергетски угроженом купцу; доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке-решења енергетским субјектима за снабдевање да би могли да сачине евиденцију угрожених купаца.

Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: стечено високо образовање у области економије 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

21. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа

општине надлежном архиву.

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

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

22. Шеф Одсека за општу управу, управљање људским ресурсима, послови радних односа запослених и грађанска стања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и координира рад Одсека ; прати законске прописе из области личног стања грађана, и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих; прати и обавља најсложеније послове из области матичних књига и држављанства; сачињава потребне анализе, извештаје, предлоге анализа по налогу руководиоца Одељења; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених у Одсеку и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације 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.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Услови : стечено високо образовање у области права 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

23. Матичар I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 3

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о

чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови : стечено високо образовањедруштвеног смера 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, најмање пет године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

24. Заменик матичара

Звање: Виши референт

број службеника:3

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

25. Послови месне канцеларије–матичар II

Звање: Виши референт

број службеника: 5

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборових грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине.

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

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

26. Координатор Групе за информатику**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

Услови: стечено високо образовање из области техничких наука смера електротехнике и рачунарства 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Програмер и ИТ администратор**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; учествује у креирању, ажурирању и одржавању интернет сајта општине.

Услови: стечено високо образовање из области техничких наука смера електротехнике и рачунарства 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).

28. WEB администратор, графички дизајнер и послови Географског Информационог Система (ГИС)**Звање: Сарадник****број службеника: 2**

Опис посла: управља, надзире и стара се о беспрекорном функционисању WEB сајта Општине (администрација сајта); допуњава WEB сајт новим садржајем, информацијама и документацијом; информише кориснике о начину коришћења сајта; стара се о интернет везама; израђује, развија и уводи нова решења у сајт Општине; прати електронску пошту, прати посећеност WEB сајта Општине и других сличних сајтова; прати сва најновија достигнућа на пољу развоја WEB дизајна; предлаже дизајнерска решења и врши припрему за штампу позивница, плаката, диплома, плакета, визит карти и осталог материјала за потребе Општинске управе, Скупштине општине и Председника општине; самостално израђује и уводи нова апликативна решења у рад Општинске управе; помаже у одржавању рачунарске опреме и рачунарског система; ажурира електронске сервисе на интернету; обезбеђује беспрекоран рад централизованих система база података Општине (ИС систем Општине, централизована база података матичарске службе, бирачког списка, наплатне службе,...); обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутства, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а и

врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе, и координатора Групе за информатику.

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Одржавање рачунарске опреме

Звање: Млађи референт

број службеника:1

Опис посла: обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Шеф Одсека за друштвене делатности, послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања, културе, јавног информисања и спорта

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања.

Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење

средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина.

Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породице које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Услови: стечено високо образовање у области економијена 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

31. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши

електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Услови: стечено високо образовање из области права или народне одбране 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Сарадник

број службеника1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику.

Услови: стечено високо образовање 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).
Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

34. Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

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

Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

35. Канцеларијски послови -образовање

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за предшколско, основно и средње образовање и образовање одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе;пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на превоз ученика и стипендије ; уношење података у систем; пружа информације странкама у вези остваривања права из области ученичког и студентског права ; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама;

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

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

36. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; даје смернице и учествује у изради нацрта одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; припрема нацрт Упутства за припрему буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; припрема акта за промену (преусперавање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; даје предлоге за пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; даје предлоге за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и

другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у изради консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода.

Услови: стечено високо образовање у области економије 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Шеф Одсека за буџет и трезор

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла :непосредно руководи радом Одсека за буџет и трезор;сарађује са начелником Одељења и шефом Одсека за рачуноводство; пружа стручну помоћ при обављању послова и задатака у Одсеку; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са Упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из Упутства за припрему буџета; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету, а у зависности од потреба и нацрт и предлог ребаланса буџета; по потреби саставља предлог Одлуке о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама; сачињава тромесечне планове за извршење буџета;сачињава завршне рачуне директних буџетских корисника; сачињава консолидовани завршни рачун буџета локалне самоуправе; врши сравњивање пословних књига са буџетским корисницима;сачињава прописане извештаје према вишим нивоима власти; указује на евентуалне недостатке у финансирању расхода и предлаже мере за њихово отклањање; сарађује и пружа стручну помоћ индиректним корисницима буџета; прати прописе из делокруга Одсека; замењује начелника Одељења у његовом одсуству

Услови: стечено високо образовање у области економије 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Главни књиговођа главне књиге трезора

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор, обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација;води рачуна о ликвидности КРТ-а; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката;обавља техничке послове у вези отварања подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Ликвидатор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; на основу предатих захтева сачињава решења за исплату на терет средстава буџета и заједно са контролисаном и потписаном материјално-финансијском документацијом доставља овлашћеном лицу на оверу; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; врши унос података у РИНО систем.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука 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).

40. Аналитичар буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у

одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Услови: стечено високо образовање из 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Послови вођења јавних инвестиција

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања локалне самоуправе; учествује у припреми пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације, заједно са инвеститором учествује у преговорима са извођачима радова; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати усклађеност динамике реализације извођења грађевинских радова и финансирања истих и иучествује у пријему обављених радова;

Обавља послове који претходе давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа; прати кварталну и годишњу реализацију програма пословања јавних предузећа; врши контролу зарада и цена у јавним предузећима чији је оснивач општина.

Услови: стечено високо образовање из 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 пет година радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Послови економског развоја и европских интеграција

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ

програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова ; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката.

Услови: стечено високо образовање из 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 пет година радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Шеф Одсека за рачуноводство

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: непосредно руководи радом Одсека за рачуноводство; сарађује са начелником Одељења и шефом Одсека за буџет и трезор; пружа стручну помоћ при обављању послова и задатака у Одсеку ; саставља предлоге годишњих и кварталних финансијских планова директних буџетских корисника; учествује у сачињавању плана јавне набавке добара, услуга и радова; сачињава месечне, периодичне и годишње извештаје на основу законских прописа и по посебним захтевима виших нивоа власти ; учествује у изради завршних рачуна директних буџетских корисника; предлаже мере за јединствено књиговодствено евидентирање пословних промена у оквиру завршног рачуна директних корисника буџета у складу са законом прописаним класификацијама; води Регистар запослених ; сачињава извештаје према Пореској управи и Организацији обавезног социјалног осигурања и по потреби учествује у пословима обрачуна зарада и накнада запослених.

Услови: стечено високо образовање из 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава и контрола захтева и извештаја о утрошеним средствима

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; сарађује са имовинско-правном групом по питању промене стања у вези имовине, чији је носилац права својине општина; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; контролише усаглашеност предатих захтева за пренос средстава корисника јавних средстава са одобреним квотама; контролише и анализира извештаје о коришћењу дозначених средстава корисника јавних средстава, о чему у писменој форми обавештава руководиоца одељења; сачињава прописане извештаје из области делокруга посла.

Услови: стечено високо образовање из 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. Контиста-билансиста

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши контирање свих пословних промена у помоћним књигама директних буџетских корисника и њихових подрачуна; учествује у састављању финансијских извештаја, завршних рачуна директних буџетских корисника ; учествује у изради консолидованог завршног рачуна локалне самоуправе; учествује у изради годишњих и кварталних финансијских планова директног буџетског корисника; води рачуна о преузимању обавеза директног буџетског корисника у оквирима утврђених квота и сигнализира евентуалне потребе за изменама истих; сарађује са књиговођом буџета и трезора и са шефом Одсека по питању примене јединствених буџетских класификација; обавља послове усаглашавања периодичних и годишњих података са индиректним буџетским корисницима и врши савјивање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС-е.

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

46. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраче који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје;

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

47. Службеник за јавне набавке и економ

Звање: Самостални саветник

број службеника 3

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; 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; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; 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;

Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; води књиге печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води

магадинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

Услови: стечено високо образовање у области друштвених 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 пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

48. Начелник Одељења за инспекцијске послове и грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; контролише темеље изграђених објеката на основу налога и контролише завршетак објеката у конструктивном смислу и о учињеном извештава надлежно одељење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља надлежном одељењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. На основу Закона о о запошљавању објеката доноси решења о рушењу бесправно изграђених објеката и прослеђује надлежном одељењу; доноси решење након поступања Одељења у предметима озакоњења објеката .

Услови: стечено високо образовање у области грађевинарства 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, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

49. Управно - правни послови у области инспекцијског надзора**Звање: Млађи саветник****број службеника:1**

Опис посла: припрема решења, у сарадњи са инспектором, по приговору, води првостепени поступак; доставља списе предмета по поднетим захтевима; одлучује о прекиду поступка; припрема нацрте решења по жалбеама; припрема извештаје и информације Припрема нормативне акте који проистичу из закона-општинске одлуке.

Прати прописе везане за инспекцијски надзор. Ради и друге послове по налогу надређених.

Услови: стечено високо образовање у области права 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).

50. Инспектор за заштиту животне средине**Звање: Самостални саветник****број службеника:1**

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.

Услови: стечено високо образовање у области техничких наука-заштита животне средине или пољопривредни факултет 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, положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

51. Комунални инспектор за послове трговине и заштите потрошача**Звање: Млађи саветник****број службеника:1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Услови: стечено високо образовање 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, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

52. Комунални инспектор и инспектор за саобраћај и путеве I**Звање: Самостални саветник****број службеника:1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења о обављању такси превоза и друга решења из своје надлежности и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

Услови: стечено високо образовање правни или пољопривредни факултет 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) возачка дозвола "Б" категорије,.

53. Комунални инспектор и инспектор за саобраћај и путеве II**Звање: Самостални саветник****број службеника:1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења о обављању такси превоза и друга решења из своје надлежности и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

Учествује у припреми акта о процени ризика; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; предлаже мере за побољшање услова рада; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; води управни поступак, сарађује са другим инспекцијским органима, грађанима и месним заједницама и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање саобраћајне или пољопривредне струке 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

54. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла : врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Услови:

а) стечено високо образовање из научне области правне науке 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, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

б) стечено високо образовање 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, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

55. Туристички и спортски инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног ујекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној

процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина) ; доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма.

Услови: стечено високо образовање у области друштвених 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, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола "Б" категорије.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**56. Начелник Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање у области права 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области права 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).

58. Нормативно-правни послови за органе општине**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области права 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). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

59. Преводац

Звање: Намештеник-прва врста радних места

број службеника:1

Опис посла: превођење и лекторисање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и за потребе Општинске управе; симултано превођење говора са српског на мађарски језик и обратно на седницама Скупштине општине; састављање Службеног листа општине Бачка Топола и обављање и других послова у вези са преводом аката. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање друштвеног смера 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини.

60. Канцеларијски послови (функционери)

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: обавља стручне и административно-канцеларијске послове за потребе Председника општине, Општинско веће, Општинску управу и њихових радних тела; врши вођење, израду, чување и архивирање записника на седницама наведених органа и њихових радних тела; врши достављање општих и појединачних аката Председника општине, Општинског већа и Општинске управе заинтересованим органима, организацијама и лицима; припрема спискове о присутности чланова радних тела за исплату накнада и путних трошкова након одржаних седница; обавља административно-канцеларијске послове у вези припремања материјала, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине; врши вођење, израду, чување и архивирање записника са седница наведених органа и њихових радних тела; припрема и архивира изворнике аката и аутентична тумачења Скупштине општине; чува дискете са седница Скупштине општине; доставља опште и појединачне акте Скупштине општине (одлуке, решења, закључке и др.) заинтересованим органима, организацијама и лицима; доставља предлоге и мишљења радних тела Скупштине општине, председнику Скупштине општине, Председнику општине, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине; припрема спискове о присутности одборника за исплату накнада и путних трошкова након седница Скупштине општине и радних тела и обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

61. Послови вођења евиденције и одржавања возила и достављач

Звање: Намештеник –пета врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност

саобраћаја; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

62. Возач моторног возила

Звање: Намештеник–четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

63. Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

64. Достављач I

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, преузима пошту од ПТТ-а; преузима писмена за експедовање из интерни доставних књига; врши интерну доставу поште и предмета; ковертира, адресира и таксира пошту; уводи пошту у књигу евиденције; води књигу евиденције поштанских трошкова; истиче огласе на огласну таблу ; врши достављање писмена за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника и заменика Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела правним и физичким лицима по реону, одређеном од стране начелника Одељења; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу и врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

65. Достављач II**Звање: Намештеник – пета врста радних места****број намештеника:1**

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

66. Кафе кувар**Звање: Намештеник – пета врста радних места****број намештеника:1**

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

67. Послови умножавања материјала**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника:1**

Опис посла: Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

68. Телефониста**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника:1**

Опис посла: успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централни. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

69. Послови одржавања уређаја и инсталација - домар**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника:1**

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**70. Начелник Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мере ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за администрирање локалних јавних прихода; иницира израду и учествује у изради нормативних аката из области јавних прихода; по потреби присуствује седницама Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; врши и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области економије 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

71. Послови утврђивања локалних јавних прихода**Звање: Самостални саветник****број службеника: 2**

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; стара се о раду оперативног система локалне пореске администрације и врши заштиту података; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. Врши и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

72. Порески инспектор канцеларијске контроле**Звање: Самостални саветник****број службеника 3**

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; на основа за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле. Врши и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе. Знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини

Услови: стечено високо образовање у области правна или економије 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

73. Послови наплате локалних јавних прихода и вођење поступка по правном леку**Звање: Самостални саветник****број службеника: 2**

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Врши и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области права или економије 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****74. Помоћник председника општине за пољопривреду и заштиту животне средине**

Опис послова: предлаже пројекте од значаја за општину у области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине, сачињава мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине, покреће иницијативу за решавање питања из области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине на територији општине, даје упутства при решавању питања из области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине на територији општине, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине у процесу утврђивања и решавања проблематике везане за ове области на територији општине, даје мишљење о начину решавања проблематике везане за конкретне субјекте у области аграра, односно пољопривреде и заштите животне средине, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности, и обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

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

75. Помоћник председника општине за област друштвених делатности

Опис послова: предлаже пројекте од значаја за Општину у области друштвених делатности, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности, покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима и службама у овој области, у земљи и иностранству, координира рад органа Општине над реализацијом осталих заједничких пројеката Општине са домаћим и страним финансијским органима и организацијама, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности и обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине

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

76. Помоћник председника општине за област економског развоја

Опис послова: предлаже пројекте од значаја за општину у области економског развоја, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој, покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима и службама у овој области, у земљи и иностранству, координира рад органа општине над реализацијом осталих заједничких пројеката општине са домаћим и страним финансијским органима и организацијама, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, инвеститорима, предузетницима и јавним предузећима изи области локалног економског развоја, учествује у праћењу реализације: Стратегије економског развоја, општине, локалног еколошког акционог плана и Стратегије развоја система социјалне заштите општине Бачка Топола и учествује у конципирању и развијању пројеката из области локалног економског и одрживог развоја, учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма, учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за страна улагања, учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој, учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа, води базу података о пројектима који се генерирају и пласирају са територије општине и имају подршку локалне самоуправе, сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског и одрживог развоја, као представник Локалне канцеларије Фонда за развој АПВ обавља послове око еализације расписаних конкурса за

кредитирање војвођанске привреде, обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије 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.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

77. Шеф Кабинета и пословни секретар

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађују председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених 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, најмање пет година радног искуства у струци, познање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

78. Послови протокола

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

79. Координатор за односе са јавношћу и послови информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 26.

Служба буџетске инспекције се образује за обављање следећих послова:

-Сложени послови инспекцијског надзора над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, јавних предузећа основаним од стране локалне власти; правних лица основаним од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50 % гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50 % укупног прихода.

- контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, давање савета о импликацијама контроле када се уведу нови системи, процедуре и задаци, успостављање сарадње са екстерном ревизијом, налаже мере и даје одговарајуће препоруке,

-извештава надлежни републички орган и председника општине о извршеној инспекцији, обавља остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле, подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом.

Члан 27.

Правилник садржи радно место постављеног лица и извршилачко радно место.
Службом буџетске инспекције руководи Руководилац Службе буџетске инспекције.

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Руководилац Службе буџетске инспекције-буџетски инспектор	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1

Члан 28.

Радна места у Служби буџетске инспекције су следећа:

1. Руководилац Службе буџетске инспекције-буџетски инспектор
Звање: Самостални саветник **број службеника1**

Опис посла: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора надиректним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, јавним предузећима основаним од стране локалне власти; правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50 % гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50 % укупног прихода. Обавља контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, даје савете о импликацијама контроле када се уводе нови системи, процедуре и задаци, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом, налаже мере и даје одговарајуће препоруке, извештава надлежни републички орган и председника општине о извршеној инспекцији, обавља остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле, подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом,

Услови: стечено високо образовање из научне области економије 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, најмање пет година радног искуства у струци; знање једног језика који је у службеној употреби на територији општине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Буџетски инспектор II
Звање: Самостални саветник **број службеника1**

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање једног од језика који су у службеној употреби у општини, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

Члан 29.

Служба заштитника грађана се образује за обављање следећих послова:

- прати примену међународних стандарда о људским правима на територији општине Бачка Топола;
- прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа, као и одлука и других општих аката органа општине из области њудских права од стране органа управе;
- припрема годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације од стране органа управе и доставља га Скупштини општине;
- прима и испитује представке које се односе на повреду људских права од стране органа управе;
- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења људских права од стране органа управе;
- посредује у мирном решавању спорова у вези са кршењем људских права на територији општине Бачка Топола;
- организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;
- организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације ;
- иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;
- доноси акте којим регулише питања везана за унутрашњу организацију, функционисање и рад(радно време, печат, службену легитимацију и друго);
- сарађује и размењује искуства са другим заштитницима грађана и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, и
- обавља друге послове у складу са законом, Одлуком о заштитнику грађана и другим општим актима органа општине Бачка Топола.

Члан 30.

Правилник садржи радна места постављених лица и извршилачко радно место Службом заштитника грађана руководи Заштитник грађана.

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Заштитник грађана 2. Заменик заштитника грађана	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1

Члан 31.

Радна места у Служби заштитника грађана су следећа:

3. Заштитник грађана општине

Звање: Самостални саветник

број службеника1

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана.

Услови: стечено високо образовање из научне области права 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 правосудни испит, најмање 10 година радног искуства на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности заштитника грађана; знање једног језика који је у службеној употреби на територији општине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Заменик заштитника грађана општине

Звање: Самостални саветник

број службеника1

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана.

Услови: стечено високо образовање из научне области права 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 правосудни испит, најмање 10 година радног искуства на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности заштитника грађана; знање једног језика који је у службеној употреби на територији општине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови поступања по притужбама грађана

Звање: Млађи саветник

број службеника1

Опис послова: поступа по притужбама грађана које се односе на случајеве кршења грађанских и политичких права и слобода грађана, као и права лица лишених слободе; поступа по притужбама о кршењу људских права жена, припадника сексуалних мањина, лица са инвалидитетом предлаже; поступа по притужбама грађана које се односе на све облике непоштовање колективних и индивидуалних права националних мањина покретање сопствене иницијативе Заштитника ако се процени да је дошло до кршења људских права и слобода; успоставља сарадњу са органима државне управе; врши анализе и даје стручне предлоге за унапређење закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за остваривање права из делокруга Службе; оцењује потребу утврђивања стања и ситуација на терену; оцењује потребу обиласка лица на издржавању затворских казни и притворених лица; припрема материјал и помаже у изради појединачних извештаја о стању заштите људских права; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по

притужбама; припрема материјал релевантан за израду појединачних извештаја из надлежности Службе; сарађује са НВО које се баве заштитом људских права.

Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у циљу правремене размене информација; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; води неопходне евиденције за потребе Заштитника; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака, припрема нацрте финансијског плана, припрема решења у вези остваривања права из радног односа, учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља и друге послове које му повери Заштитник.

Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребних обавештења странкама у вези са остваривањем права; обавља послове пријема поште и класификације предмета; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним службеницима; врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје.

Услови: стечено високо образовање из научне области права 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 једног од језика који су у службеној употреби у општини, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Бачка Топола, пречишћени текст број 110-18/2014 од дана 18.12.2014. и број 110-17/2016 од дана 13.09.2016. године.

Члан 34.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бачка Топола „,

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-3/2017-V
Дана: 28.02. 2017. године
Бачка Топола

Председник општине
Кишлиндер Габор, с.р.

16.

На основу члана 46. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007,83/2014-др Закон и 101/2016-др Закон) и члана 71. тачка 5. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број: 15/2008, 1/2009,6/2010,9/2012 и 12/2014), на седници одражној дана: 28.02.2017.године, Општинско веће доноси:

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА

I

Даје се сагласност за извођење радова на пословном простору Јавног бележника, Сање Тонковић, означеном као посебан део број 1, укупне површине $P= 113,00 \text{ m}^2$, у приземљу пословне зграде (означена као зграда број 1 за коју није утврђена делатност), на парцели број 5366/1к.о. Бачка Топола - град на адреси Маршала Тита бр. 44, односно према Листу непокретности број : 6746 к.о. Бачка Топола-град.

II

Извођење радова извршити у свему према „Условима за предузимање мера техничке заштите за отварање улазног портала на фасади објекта у улици Маршала Тита бр.44, у Бачкој Тополи, издатим под бројем 84-2/5 од дана 23.12.2016.године, од стране Међуопштинског Завода за заштиту споменика културе Суботица као и Решењу Одељења за грађевинарство Општинске управе.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

Општина Бачка Топола
Општинско веће
Број :351-119/2016-I
Дана :28.02.2017.
Бачка Топола

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Кишлиндер Габор, с.р.

17.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 02-5/2017-V
Дана: 21.02.2017.
Бачка Топола

На основу члана 173. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Општинско веће општине Бачка Топола, дана 21. фебруара .2017. године донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

I

Овим решењем образује се Жалбена комисија општине Бачка Топола и уређује организација и начин рада и именују чланови.

Жалбена комисија има председника и четири члан од којих председник и два члана морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке 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, са најмање пет година радног искуства у струци.

Два члана Жалбене комисије се именује на предлог Синдикалне организације Општинске управе.

II

У Жалбену комисију именују се:

1. Оливера Ненадић, дипл.правник, из Бачке Тополе ул.Војводе Мишића 5,председник
2. Мак Арпад ,дипл.правник, из Бачке Тополе, ул.Ружа 25, члан
3. Марина Поповић, професор разредне наставе из Карађорђева, ул. Бориса Кидрича бр. 11, члан
4. Шаблауер Бриндза Беатрикс ,дипл.правник, из Бачке Тополе, ул.Иве Лоле Рибара бр.2 члан - представник Синдикалне организације
- 5.Чеварушић Остоја, дипл.инж.пољопривривреде, из Бачке Тополе ул.Бечејски пут 27. члан-представник Синсикалне организације.

Чланови Жалбене комисије се именују на пет година и могу се поново именовати.

III

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

IV

Жалбена комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

V

Чланови Жалбене комисије имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Општинско веће својим актом.

VI

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“ и на интернет презентацији општине www.btopola.org.rs.

Председник општине
Кишлиндер Габор. с.р

Редни број	С А Д Р Ж А Ј	Страна
7.	Одлука о одузимању права коришћења на непокретностима у јавној својини општине Бачка Топола на којима је носилац права коришћења Дома здравља „Др Јанош Хаџи“ општине Бачка Топола	20
8.	Решење о промени апропријације	21
9.	Решење о отварању апропријације	22
10.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	23
11.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	24
12.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	25
13.	Решење о распоређивању средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката у 2017. години	26
14.	Решење о измени и допуни Решења о образовању Савета за здравље у општини Бачка Топола	28
15.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби буџетске инспекције и Служби заштитника грађана у општини Бачка Топола	28
16.	Решење о давању сагласности за извођење радова	83
17.	Решење о образовању жалбене комисије	84

Издавач: Служба за скупштинске послове Општинске управе Бачка Топола. Тел: 715-310. Одговорни уредник: секретар Скупштине општине. Аконтација претплате за 2017. годину износи 15.000,00 динара. Уплатни рачун број: 840-70640-56 Извршење буџета општине Бачка Топола за «Службени лист општине Бачка Топола».