



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXIV	Број 21	20.09.2018.	Годишња претплата 2100,00 динара
--------------	---------	-------------	-------------------------------------

230.

На основу члана 39. став 2. и члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 64. Статута Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015 ) и члана 56. став 1. Пословника о раду Општинског већа Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 9/2012 и 15/2013), Општинско веће Општине Пландиште је на седници одржаној дана 20.09.2018. године донело

## ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ДЕВЕТЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

### I

У Плану јавних набавки за 2018. годину („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 1/2018, 5/2018, 9/2018, 10/2018, 11/2018, 14/2018, 15/2018 и 16/2018), ДОДАЈУ СЕ нове јавне набавке под редним бројевима:

- 1.1.9 „Набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Пландиште“ у износу од „125.000“ без ПДВ-а за коју ће се спровести поступак јавне набавке мале вредности;
- 1.2.35 „Услуге пољозаштите организовањем пољочуварске службе и физичко обезбеђење у установама на територији општине Пландиште“ у износу од „21.060.000“ без ПДВ-а ( за период од 3 године односно од 2018-2021. године) за коју ће се спровести отворени поступак јавне набавке;
- 1.2.36 „Израда пројектне документације за реконструкцију објекта „Завичајна кућа“ у Пландишту“ у износу од „500.000“ без ПДВ-а за коју ће се спровести поступак јавне набавке мале вредности;
- 1.3.16 „Завршетак радова на изградњи капеле у насељеном месту Барице“ у износу од „800.000“ без ПДВ-а за коју ће се спровести отворени поступак јавне набавке.

### II

У Плану јавних набавки за 2018. годину („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 1/2018, 5/2018, 9/2018, 10/2018, 11/2018, 14/2018, 15/2018 и 16/2018), МЕЊА СЕ укупна вредност добара и износ од „26.330.000“ замењује се износом од „26.455.000“ МЕЊА СЕ укупна вредност услуга и износ од „44.101.320“ замењује се износом од „65.661.320“, МЕЊА СЕ укупна вредност радова и износ од „50.343.330“ замењује се износом од „51.143.330“, и МЕЊА СЕ укупна вредност Плана јавних набавки и износ од „120.774.650“ замењује се износом од „143.259.650“ динара без ПДВ-а.

III

Закључак о усвајању Девете измене и допуне плана јавних набавки за 2018. годину објавиће се у „Службеном листу Општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 4-348/2018-III  
Дана: 20.09.2018. године  
П Л А Н Д И Ш Т Е

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**  
Горан Донеvски, дипл. економиста, с.р.

231.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017-др.закон), 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), члана 20. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 8/2018), Општинско веће општине Пландиште, на предлог начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 20.09.2018. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ**  
**ПЛАНДИШТЕ**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број: 28/2017, 9/2018 и 11/2018), мења се и гласи:

**Члан 1.**

У члану 23., део **6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ**, брише се део **А) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ**, као и радно место под редним бројем 12. **Шеф одсека за инспекцијске послове, просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине и комунално стамбене послове и пољопривреду.**

Досадашња радна места под редним бројем од 13 до 18 постају радна места под редним бројем од 12 до 17.

**Члан 2.**

У члану 23., након радног места под редним бројем 17, додаје се радно место под редним бројем 18. и то:

„ **18. Послови просторног планирања и урбанизма**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** 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; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога опшних 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; обавља послове који се односе на: припрему и доношење урбанистичких планова и урбанистичко техничких докумената, стручне послове и организацију рада Комисије за планове, давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; давање сагласности на предлоге елабората геодетских радова за спајање парцела истог власника, давање сагласности на исправку граница суседних парцела, израду програма и решења о постављању монтажних објеката на јавним површинама, послове озаконења објеката, израду географског информационог система, уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења, обраду информација о појединим предметима, припремање извештаја о раду; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области, обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника, вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области, сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора припремање нацрта решења за исељење бесправно усельених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, издавање такси дозвола, издавање паркинг карти за особе са инвалидитетом, обавља послове који се односе на: на ефикасно спровођење обједињене процедуре и извршавање послова утврђених Законом о планирању и изградњи као и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре, вођење регистра обједињених процедура; старање о законитости, систематичном и ажурном вођењу регистра, омогућавање доступност података о току сваког појединачног предмета, омогућавање објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе као и решења из члана 145. Закона у електронском облику путем интернета, омогућавање централној евиденцији преузимање података, аката и докумената садржаних у регистру, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, подношење пријава за привредне преступе, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца овлашћења, предузимње и других неопходних радњи за несметано и правилно функционисање регистра. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења, и начелника Општинске управе. За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинских, архитектонских или геолошких 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет).“

### Члан 3.

У члану 23. Радно место под редним бројем 19. **Послови планирања одбране и послови везани за ванредне ситуације**, мења се опис послова, те сада гласи:

„**Опис посла:** израђује, ажурира и усклађује планове одбране са Планом одбране Републике Србије; учествује у изради аката о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у ратном стању; обавља послове из области радне и материјалне обавезе; координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране; израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области одбране и ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа општине; врши остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; 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; учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене; 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; организује, развија и води личну и колективну заштиту; сарађује са организационом јединицом сектора за ванредне ситуације МУП-а; стара се о заказивању и реализацији седница Општинског штаба за ванредне ситуације; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи у регистрацији и пререгистрацији у складу са уговором потписаним са Агенцијом за привредне регистре; обавља и друге послове, по налогу шефа службе, начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговара шефу службе, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.“

### Члан 4.

У члану 23. радно место под редним бројем 30. **Начелник одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове**, мења се опис послова, те сада гласи:

„**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, предлаже и планира мере за унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; 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 оцењивања рада службеника, системско праћење постигнућа службеника; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада запослених, 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; решава у првостепеном управном поступку високог степена сложености управне предмете из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Пружа стручну и административно-техничку помоћ Интерресорној комисији: прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; доставља документацију члановима Комисије; организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету;

сазива повремене чланове комисије на основу документације и информација од родитеља. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику општинске управе.“

#### Члан 5.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрањем уређењу и систематизацији радних места, броју и структури запослених у Општинској управи општине Пландиште биће објављен у „Службеном листу општине Пландиште“, а почиње да се примењује од дана доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 110-25/2018-III  
Дана: 20.09.2018. године  
П л а н д и ш т е

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**  
Горан Донеvски, дипл. економиста, с.р.

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

230.	Закључак о усвајању Девете измене и допуне Плана јавних набавки за 2018. годину	.....	573
231.	Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште	.....	575

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Золтан Ковач

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Татјана Шипка

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Општинска управа општине Пландиште