



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година IV
Број 4/2016

Шид
11. март 2016. година

На основу члана 17. и члана 19. став 1. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 83/14 и 58/15), члана 4. став 1. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 126/14), члана 59. став 1. тачка 6. Статута Општине Шид („Службени лист општине Шид“ број 18/15-пречишћен текст), Одлуке о буџету Општине Шид за 2016. годину („Службени лист Општине Шид“, бр. 19/2015), Општинско веће општине Шид доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ШИД РАДИ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА У 2016. ГОДИНИ

Члан 1.

Мења се члан 9. Одлуке о расписивању Јавног позива за суфинансирање пројеката из буџета општине Шид ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања у 2016. години („Службени лист општине Шид“ број: 2/16) у ставу 3., тако да уместо речи: „Председник општине Шид“ треба да стоји : „Председник општинског већа Општине Шид“.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном листу општине Шид“.

ОПШТИНА ШИД
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-15/III-16/1
Датум, 11.03.2016
Шид

ПРЕДСЕДНИК
Никола Васић

На основу одредбе члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи, («Сл. гласник РС», број 129/07), члана 75. став 2. Статута Општине Шид («Сл. лист општине Шид“ број: 18/15-пречишћен текст)) и члана 11. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид („Сл. лист општина Срема“ број 25/08, 30/08, 39/09, и 38/11) Општинско веће општине Шид је на седници одржаној 11.03.2016. године, донело следеће

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид, који је донео Начелник Општинске управе општине Шид под бројем: 110-2/IV-16 од 11.03. 2016. године.

2.Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл.листу општине Шид“ а објавиће се и на огласној табли општинске управе општине Шид.

ОПШТИНА ШИД
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-3/III-16
Датум,11.03.2016
Шид

ПРЕДСЕДНИК
Никола Васић

На основу одредбе члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 129/07 и 83/14), члана 75. став 2. Статута Општине Шид («Службени лист општина Срема» број 20/08, 19/10-исправка, 5/12 и „Службени лист општине Шид“ број 3/13и 18/15-пречишћен текст) и члана 11. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид, („Службени лист општина Срема“, број 25/08, 30/08 39/09, 38/11 и „Сл.ист општине Шид“ број: 8/14), а у вези члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ број: 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02 и 23/13), начелник Општинске управе општине Шид, је уз сагласност Општинског већа општине Шид, дана 11.03.2016. године, донео

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ШИД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Шид (у даљем тексту: Правилник), уређује се унутрашње уређење и систематизација Општинске управе Општине Шид (у даљем тексту: Општинска управа), назив нижих организационих јединица, њихов број, руковођење јединицама, назив радних места у њиховом оквиру, услови за рад на истима, број извршилаца потребан за свако радно место, опис послова који се на поједином радном месту обављају као и звања и занимања запослених у Општинској управи.

Члан 2.

На унутрашње уређење и систематизацију нормирану овим Правилником, примењују се начела из члана 50. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Шид ("Службени лист општина Срема", бр. 25/08, 30/08, 39/09, 38/11 и „Сл.ист општине Шид“ број: 8/14).

Члан 3.

У Општинској управи се образују следеће основне организационе јединице:

- 1. Одељење за општу управу**
- 2. Одељење за друштвене делатности**
- 3. Одељење за финансије**
- 4. Одељење за локалну пореску администрацију**
- 5. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове**
- 6. Одељење за инспекцијске послове**
- 7. Одељење за скупштинске и правно стручне послове**
- 8. Кабинет Председника општине**

Делокруг основних организационих јединица регулисан је Одлуком о организацији Општинске управе Општине Шид.

Члан 4.

Ради обједињавања истих или сличних послова (управни, стручни, развојни и други), који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из одређеног делокруга, у оквиру одељења, односно Кабинета Председника општине се образују одсеци и службе, као ниже организационе јединице.

Члан 5.

У оквиру Одељења за општу управу се као нижа организациона јединица-Одсек образује Услужни центар, а у оквиру Кабинета Председника општине Канцеларија за локални економски развој.

Члан 6.

Службе као ниже организационе јединице образују се у:

- а) Одељењу за општу управу:**
 - Служба за техничке послове;
- б) Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне-послове.**
 - Служба за урбанизам, обједињену процедуре и заштиту животне средине.
 - Служба за евиденцију и управљање општинском имовином.

в) Одсеку Канцеларија за локални економски развој
- Канцеларија за пољопривреду.

Рад Одељења организује и њиме руководи руководилац Одељења, Одсека шеф Одсека, а Службе шеф Службе".

Овлашћења и одговорности руководиоца наведени су у Одлуци о Организацији Општинске управе општине Шид.

Члан 7.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

ОПШТИНСКА УПРАВА

Ред. бр.	Назив радног места	Степен стручне спреме и посебни услови	Бр. изв.
1.	2.	3.	4.
	Начелник	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани правник, 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
	Интерни ревизор	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару, положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит.	1
	Буџетски инспектор	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, 3 године радног искуства на пословима финансијске контроле, или рачуноводствено финансијским пословима, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
2.	Извршилац за административне послове-матичар	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.“	8
3.	Извршилац за административне послове-заменик матичара	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.“	5
4.	Извршилац за административне послове	ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
5.	Извршилац за бирачки списак	ССС (IV степен друштвеног или техничког смера) 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
6.	Извршилац писарнице	ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
7.	Извршилац отпреме поште и архиве	ССС (степен друштвеног или техничког смера), 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1

8.	Извршилац за прихват избеглица и административно-техничке послове	ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
9.	Извршилац за послове ванредних ситуација и одбрамбених припрема	Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера – професор одбране и заштите, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, лиценца за процену ризика, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит .	1
10.	Извршилац за послове предузетништва и система 48 сати	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких или техничко –технолошке наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом , општа психолошка способност за рад са странкама , познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
11.	Интерни достављач	III степен, 1 година радног искуства.	1
12.	Достављач	Основно образовање	6

Служба за техничке послове			
1.	Шеф Службе	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких односно техничко – технолошке наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом , познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
2.	Извршилац за пријем странака-возач	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), возачки испит «Б» категорије, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама.	1
3.	Електричар	ССС (IV степен електро смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом	1
4.	Возач комбија	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), возачки испит «Б» категорије , 1 година радног	1

		искуства са прописаном стручном спремом.	
5.	Возач	III степен, школа за КВ возаче, или возаче моторних возила у друмском саобраћају, возачки испит «Б» категорије, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.	1
6.	Сервирка - кафе куварица	Основно образовање	1
7.	Спремачица	Основно образовање	2
ОДСЕК-Услужни центар			
1.	Извршилац за лична стања грађана	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
2.	Матичар	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.“	1
3.	Заменик матичар	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.“	1
4.	Извршилац за пријем поднесака и административне послове	ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 40			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.	Руководилац-саветник за заштиту права пацијената	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање прописа из области здравства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
2.	Извршилац за борачко-инвалидску, социјалну и здравствену заштиту и радне односе	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
3.	Извршилац за финансијско материјалне послове и ликвидатуре борачко-инвалидске заштите	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
4.	Извршилац за послове родитељског додатка, породичног одсуства и материјалне помоћи деци и ученицима	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
5.	Извршилац за послове дечијег додатка спорта и омладине-заменик матичара	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка	1

		способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	
6.	Извршилац за пријем захтева и ликвидатуре из области друштвене бриге о деци	ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
	НАПОМЕНА	Послови радних места број 4., 5 и 6. обављају се у оквиру Услужног центра	
Укупан број извршилаца у Одељењу 6			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
2.	Шеф рачуноводства	„Високо образовање стечено у образовном-научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит..	1
3.	Извршилац за буџет	ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназија), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
4.	Извршилац за послове трезора	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1

5.	Извршилац за помоћне књиге	ССС (IV степен, правног , економског смера или гимназија), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
6.	Извршилац за послове обрачуна плата-благајник	ССС (IV степен, правног , економског смера или гимназија), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
7.	Извршилац за послове месних заједница	ССС (IV степен, правног , економског смера или гимназије), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
8.	Извршилац за послове јавних набавки	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, поседовање сертификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 8			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1.	Руководилац-извршилац за теренску контролу и наплату	Високо образовање у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
2.	Инспектор канцеларијске контроле	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом,	1

		познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	
3.	ИТ Администратор	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани информатичар или дипломирани менаџер, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
4.	Порески контролор	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских или правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста или правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	2
5.	Извршилац за послове пореске евиденције	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
6.	Извршилац за административно-техничке послове локалне пореске администрације	ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
	НАПОМЕНА	Послови радног места број 6. обављају се у оквиру Услужног центра.	
Укупан број извршилаца у Одељењу 7			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено друштвено- хуманистичких или техничко технолошким на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани	1
----	--------------------	---	---

		правник, дипломирани економиста, дипломирани менаџер дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани грађевински инжењер или дипломирани машински инжењер, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	
Служба за урбанизам, обједињену процедуру и заштиту животне средине			
2.	Шеф службе за урбанизам, обједињену процедуру и заштиту животне средине	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани грађевински инжењер или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
3.	Извршилац за спровођење обједињене процедуре, комуналне послове и грађевину	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
4.	Извршилац за пријем и обраду захтева, обједињену процедуру, заштиту животне средине и регистратор	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области техничко-технолошких или природно-математичких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – грађевински инжењер, инжењер заштите животне средине, информатичар, машински или електро инжењер, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
5.	Извршилац за објекте инфраструктуре	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани грађевински инжењер или дипломирани машински инжењер, 1 година радног искуства са прописаном	1

		стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
6.	Извршилац за спровођење обједињене процедуре и заштиту животне средине	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких или природно-математичких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године -дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер технологије хемијског и биохемијског инжењерства, дипломирани инжењер заштите животне средине или дипломирани хемичар, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, , познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Служба за евиденцију и управљање општинском имовином			
7.	Извршилац за имовинско-правне послове и управљања општинском имовином	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
8.	Извршилац за послове располагања непокретностима, стамбено-комуналне послове и враћање одузете земље-заменик матичара	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник, положен посебан стручни испит за матичара и обласћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 8			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких и природно-математичких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер технологије, дипломирани грађевински инжењер, инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер архитектуре или	1
----	--------------------	---	---

		дипломирани инжењер заштите животне средине, уверење о положеном испиту из области против пожарне заштите, положен стручни испит о практичној оспособљености из области безбедности и здравља на раду, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
2.	Грађевински инспектор	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко- технолошких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани грађевински инжењер, или дипломирани инжењер архитектуре, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
3.	Инспектор за заштиту животне средине	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог или дипломирани хемичар, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
4.	Саобраћајни инспектор	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
5.	Комунални инспектор	Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, професор одбране и заштите или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање	2

		рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
6.	Инспектор за комуналне послове	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – машински, електро инжењер или правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
7.	Просветни инспектор и извршилац за послове образовања и културе	Дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима Аутономне Покрајине, Установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима односно лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, познавање рада на рачунару као и државним стручним испитом.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 8			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

1.	Руководилац	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
2.	Извршилац за послове Скупштине	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 1 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање	1

		рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
3.	Извршилац за послове Општинског већа	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области праних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит	1
4.	Извршилац за административно-техничке послове	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера) 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
5.	Дактилограф	Основно образовање, дактилографски курс, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.	1
Укупан број извршилаца у Одељењу 5			

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1.	Помоћник председника Општине за економски развој	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару.	1
2.	Помоћник председника Општине за социјалну политику	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера) 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом.	1
3.	Помоћник председника Општине за послове месних заједница	ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера) 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом	1
4.	Возач у Кабинету председника општине	Основна школа, возачки испит «Б» категорије, 1 година радног искуства.	1
	НАПОМЕНА	Извршиоци на пословима радних места број 1., 2. и 3. обухваћени су чланом 2. став 1. тачка 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима општине Шид за 2015. годину («Сл. лист општине Шид» број: 19/15), у	

		организационом облику Председник општине.	
ОДСЕК-Канцеларија за локални економски развој			
4.	Шеф Одсека за локални економски развој	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани пртавник, дипломирани економиста дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
5.	Извршилац за послове развоја и привреде	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
6.	Извршилац за израду пројеката и послове развоја	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
7.	Извршилац за израду пројеката и послове развоја-координатор Канцеларије за младе	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање	1

		рада на рачунару, положен државни стручни испит.	
Канцеларија за пољопривреду			
8.	Извршилац за послове развоја пољопривреде	Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
9.	Извршилац за пољопривреду	Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста или инжењер пољопривреде, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.	1
Укупан број извршилаца у Кабинету Председника општине 10			
		Укупан број извршилаца у Општинској управи 95	

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

ОПШТИНСКА УПРАВА

НАЧЕЛНИК

Обавља следеће послове:

- заступа и представља Општинску управу
- организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова
- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених
- врши друге послове утврђене Законом, Статутом о Одлуком о организацији Општинске управе општине Шид

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Обавља следеће послове:

- обавља послове интерне ревизије у складу са међународним стандардима (ревизију

финансијских извештаја, система, усаглашености, уговора, перформанси пословања, и суштинску ревизију);

- идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије;
- процењује адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштиту имовине и информација;
- даје препоруке за побољшање активности субјекта ревизије;
- на основу утврђених налаза ревизије саставља извештај, даје препоруке за отклањање недостатака и унапређење рада и прати спровођење препорука;
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне контроле и ревизије

Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом и доставља им тражене информације;

- послове обавља у складу са Стратешким и Годишњим планом на које сагласност даје начелник Општинске управе.

БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Обавља следеће послове:

- обавља послове буџетске инспекције на директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти у складу са Законом (контролише примену Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава за чију контролу је надлежан);
- прати и проучава стање свих буџетских корисника и предлаже мере које је потребно предузети код појединих корисника;
- сачињава извештаје о извршеним контролама;
- води све друге Законом утврђене поступке везане за контролу буџетских корисника;
- успоставља сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства финансија;
- у вршењу послова дужан је да чува тајност службених и пословних података;
- врши и друге послове према налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује посао Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општих аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине;
- даје мишљења у вези с применом прописа;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – МАТИЧАР

Обавља следеће послове:

- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве, представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака и упис;
- брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртовнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- по потреби обавља све послове за уговорну пошту;

- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Обавља следеће послове:

- обавља све послове за уговорну пошту;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;

- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;

- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;

- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- обавља све послове за уговорну пошту;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште и води контролу утрошка поштанских маркица;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака,
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

Обавља следеће послове:

- на захтев странака и по службеној дужности у складу са налогом непосредног руководиоца, врши све административне послове у вези са вођењем бирачког списка и посебног бирачког списка, пријем захтева странака за упис, брисање и промене података у бирачком списку, односно на основу података ОУП-а, из матичних књига и

других евиденција, врши пријем захтева за упис, брисање и промене података у бирачком списку и слично;

- води посебну евиденцију (попис аката о извршеним променама у бирачком списку);
- обавља све административно-техничке послове у вези с изразом Општег бирачког списка;
- после расписаних избора, саставља потребан број извода из Општег бирачког списка по бирачким местима, обавештење бирачима и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИЗВРШИЛАЦ ПИСАРНИЦЕ

Обавља следеће послове:

- врши непосредан пријем поднесака и пријем поште преко поштанске службе;
- прегледа, отвара и разврстава примљену пошту (обичну и препоручену);
- води основну евиденцију, путем картотеке и путем аутоматске обраде података (начелник Општинске управе одређује систем вођења евиденције на почетку године);
- врши административно-техничко обрађивање аката;
- заводи предмете у интерну доставну књигу;
- прима и заводи рачуне у књиге;
- обрађује предмете за архиву (развођење аката и предмета у картотеци, односно преко аутоматске обраде података);
- врши штампање извештаја и то дневних (извештај о кретању предмета управног поступка, о кретању вануправних предмета, рекапитулацију о кретању предмета управног поступка свих органа и рекапитулацију о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа), периодичних извештаја са аналитичким прегледом "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима. У оквиру динамике пријема и архивирања предмета штампају се оперативни извештаји за дневно праћење стања решавања архивираних управних и осталих предмета, а у оквиру статистичке обраде података, израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области. На крају календарске године, штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима, са свим подацима и аутоматски се сви преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години;

- води евиденцију запослених којима је поверен печат на чување и употребу печата и обавља друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7. ИЗВРШИЛАЦ ОТПРЕМЕ ПОШТЕ И АРХИВЕ

Обавља следеће послове:

- пакује и отпрема све врсте пошиљака, путем поште;
- води евиденцију о извршеној достави;
- разврстава доставнице;
- улаже предмете у архиву, према јединственој класификацији предмета;
- улаже картице у пасивну картотеку;
- води и врши препис архивске књиге;
- препис архивске књиге доставља надлежном архиву;
- излучује безвредни регистарски материјал;
- припрема архивску грађу, за предају надлежном архиву, на трајно чување и
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИХВАТ ИЗБЕГЛИЦА И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- врши пријем захтева за утврђивање статуса избеглим лицима;
- врши обраду захтева и доноси решења о признавању, непризнавању и укидању статуса избеглице;
- издаје одговарајућа документа по основу права која проистичу из Закона о избеглицама, обавља све потребне административно-техничке послове за Одељење, Општинску управу (дактилографски послови према диктату и препису, обрада одређених података и друго) и
- врши и друге послове према налогу Повереника за избеглице, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

9. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА

Обавља следеће послове:

- израђује процену угрожености од елементарних и других несрећа;
- израђује План заштите и спасавање у ванредним ситуацијама;

- предузима мере за усклађивање припрема за ванредне ситуације локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за исту у ванредним ситуацијама;
- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ванредним ситуацијама и израђује планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара, као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа;
- обавља све друге послове везане за припрему за ванредне ситуације у складу са Законом о ванредним ситуацијама;
- врши процену угрожености територије општине од војних и невојних изазова;
- израђује План одбране локалне самоуправе и усклађује га са Планом одбране Републике Србије,
- предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану, заштиту и спасавање и предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;
- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању и израђује планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара, као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа;
- обавља све друге послове везане за припрему одбране и планирање одбране општине у складу са Законом о одбрани;
- врши све потребне послове везане за потребе Штаба за ванредне ситуације;
- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

10. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДУЗЕТНИШТВА И СИСТЕМА 48 САТИ

Обавља следеће послове:

- обавља послове у области приватног предузетништва, за делатност занатства, трговине, угоститељства и саобраћаја;
- креира и одржава базе података (локалних предузећа и предузетника, домаћих и страних инвеститора и капацитета за приватизацију);
- доноси решења о продужењу радног времена угоститељских објеката;

- обавља послове у вези сектора малих и средњих предузећа;
- свакодневно контактира са локалним предузетницима, организује анкете за пословни сектор, у циљу побољшаног пословања (процена пословног окружења);
- даје процену за јачање капацитета или инструмената за подршку локалном економском развоју;
- пружа законске и техничке подршке, даје савете и информације;
- развија програме за обуку појединаца који започињу властити посао, као и за пословна удружења;
- у сарадњи са Републичком агенцијом за привредне регистре, пружа помоћ локалним предузетницима да се региструју или пререгиструју;
- ради као администратор система 48 сати;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

11. ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ

Обавља следеће послове:

- врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче установама и предузећима;
- врши уручење решења и других аката запосленима у Општинској управи;
- врши достављање скупштинског материјала за предузећа и установе;
- врши пријем и предају поште код ЈП ПТТ Саобраћаја "СРБИЈА";
- разноси пошту по згради Општинске управе и ван исте;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

12. ДОСТАВЉАЧ

Обавља следеће послове:

- врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- одржава чистоћу испред зграде у којој се налазе просторије запослених у насељеном месту, ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- у зимском периоду води рачуна о грејању службених просторија и чисти снег испред истих,

ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;

- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- руководи и врши контролу над пословима Службе;
- обавештава о присутности на раду руководиоца Одељења ради евидентирања присуства на раду;
- врши набавку канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, освежавајућих пића и другог за потребе Општинске управе, након спроведеног поступка јавне набавке;
- води евиденцију и контролу потрошње канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, освежавајућих пића и других артикала који се набављају за потребе Општинске управе;
- попуњава путне налоге за путничка моторна возила и издаје исте;
- попуњава и води евиденцију путних налога за запослене;
- води евиденцију месечне потрошње горива путничких возила;
- води евиденцију о поправкама извршеним на путничким моторним возилима;
- води евиденцију о радном времену возача путничких моторних возила;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Службе;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ-ВОЗАЧ

Обавља следеће послове:

- врши послове портира, у преподневној смени;
- дочекује и упућује странке и госте;
- проверава долазак на посао, одлазак са посла и раније напуштање посла;
- управља моторним возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- одржава моторно возило и

- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3.ЕЛЕКТРИЧАР

Обавља следеће послове:

- одржава електричне инсталације у згради општине, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе, а по потреби и у установама и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине Шид;
- врши послове домара (поправку уређаја, опреме и другог) у згради општине, у складу са својом стручношћу;
- врши набавку електро и другог материјала потребног за одржавање инсталација и опреме и отклањање кварова за које је одговоран;
- по потреби обавља послове возача и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ВОЗАЧ КОМБИЈА

Обавља следеће послове:

- управља комби возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- одржава моторно возило
- по потреби управља и другим моторним возилима према распореду, а у складу са путним налогом и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. ВОЗАЧ

Обавља следеће послове:

- управља моторним возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- одржава моторно возило и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. СЕРВИРКА - КАФЕ КУВАРИЦА

Обавља следеће послове:

- кува топле напитке, за све запослене у Општинској управи;
- послужује у бифеу;
- носи но по потреби напитке по канцеларијама;
- наплаћује и врши обрачун топлих напитака и освежавајућих пића;
- одржава просторије бифеа и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7. СПРЕМАЧИЦА

Обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама Општинске управе (чисти просторије, пере прозоре, врата и намештај);
- одржава хигијену санитарних просторија;
- одржава чистоћу испред општинске зграде и
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДСЕК-Услужни центар

1. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЛИЧНА СТАЊА

ГРАЂАНА

Обавља следеће послове:

- прати прописе из области матичних књига и породичних односа, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада запослених који примењују исте прописе са насталим променама;
- води дупликате матичних књига за сва насељена места у општини;
- врши промене у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих;
- води попис аката и промене у матичним књигама;
- предузима радње и води поступак за доношење решења, на која се примењује Закон о матичним књигама и Породични закон;
- врши контролу уноса уписа из матичних књига у АОП за сва насељена места у општини;
- врши консултације са матичарима ради једнообразне примене Закона о матичним књигама и Породичног закона;
- води евиденцију овлашћених матичара и заменика матичара за сва матична подручја;
- врши административне послове у области личних стања грађана;

- врши консултације са матичарима ради једнообразности вођења матичних књига на свим матичним подручјима;
- издаје обрасце извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига, матичарима и заменицима матичара;
- саставља записнике о комисијском унинггају извода намењених иностранству и оштећених у матичним подручјима;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

2. МАТИЧАР

Обавља следеће послове:

- води матичне књиге и регистар уз матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и другим подзаконским прописима;
- води књиге држављана и врши упис држављанстава у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртвнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства,
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Обавља следеће послове:

- води матичне књиге и регистар уз матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и другим подзаконским прописима;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;

- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- саставља захтеве и представке странака које се обрађају ради остваривања права пред органима општине;
- узима на записник жалбе странака на акте органа општине;
- издаје уверења;
- оверава изјаве о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу преписа, рукописа, потписа и оверу пуномоћи странака;
- води евиденцију примљених поднесака и предаје исте на рад писарници;
- по потреби обавља послове извршиоца за административно-техничке послове Локалне пореске администрације;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. РУКОВОДИЛАЦ-САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Обавља следеће послове:

- организује посао Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;

- израђује нацрте и предлоге општих аката, које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и Председник Општине;
- даје мишљења, у вези с применом прописа;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку, доноси Одељење;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима;
- пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;
- врши све друге послове по Закону о правима пацијената;
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА БОРАЧКУ-ИНВАЛИДСКУ, СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И РАДНЕ ОДНОСЕ

Обавља следеће послове:

- води Управни поступак и израђује решења из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите;
- прати прописе из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталом променом прописа;
- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине;
- остварује сарадњу са Установама из области социјалне и здравствене заштите;
- издаје уверења, према одредбама ЗУП-а, израђује извештаје и информације из области борачко-инвалидске заштите, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинске органе управе и органе општине;
- води поступак и израђује решења на основу Правилника о одређивању категорија инвалида ослобођених обавезе плаћања накнаде за паркирање;
- врши послове у вези доношења налаза и мишљења Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне и здравствене или социјалне подршке детету - ученику (Интерресорна комисија);

- даје инструкције за израду правних аката везаних за Закон о раду месним заједницама и установама (јавним службама), чији је оснивач Скупштина општине;
- прати и проучава прописе које се односе на остваривање права из радног односа;
- припрема решења из области радних односа (решење о пријему у радни однос, решење о распоређивању, аконтацији плате, годишњем одмору и слично за Општинску управу и остале органе Општине, месне заједнице и друге облике месне самоуправе);
- води кадровску и персоналну евиденцију и службена досијеа;
- подноси пријаве и одјаве запослених у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање запослених и Републичком заводу за здравствено осигурање;
- издаје уверења о пословима које запослени обавља на радном месту;
- припрема извештај о бројном стању запослених;
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања запослених;
- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Обавља следеће послове:

- врши послове у вези с исплатом права преко Поштанске штедионице;
- обрачунава и врши исплату месечног новчаног примања и књижење према одредбама Закона о правима бораца и војних инвалида и чланова њихових породица;
- врши послове везане за коришћење права на борачки додатак;
- саставља извештаје (тримесечне, шестомесечне и завршни рачун) и доставља надлежном Министарству;
- врши све финансијске и књиговодствене послове по текућим рачунима, а на основу важећих прописа из области борачко-инвалидске заштите;
- обрачунава месечно новчано примање за незапослена лица (војни инвалиди);
- врши административне послове по административним забранама;

- води евиденцију издатих књижица за повлашћену возњу и објаве за бесплатну возњу;
- врши унос података у јединствену евиденцију из области борачко-инвалидске заштите;
- обавља административне послове за потребе Комисије за равноправност полова;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА, ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И МАТЕРИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ДЕЦИ, УЧЕНИЦИМА И СТУДЕНТИМА

Обавља следеће послове:

- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, у складу са Законом;
- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додатак, право на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, право регресирања дела трошкова боравка у Предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, право на регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи за децу из материјално угрожених породица и других права која се финансирају средствима из буџета Републике, Покрајине и Општине);
- врши контролу прописаних образаца и документације о утврђивању права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета као и рачунску контролу документације, исплатних листа, спискова и попуну налога за пренос средстава;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- води поступке и предузима све радње потребне за доношење решења везаних за материјалне помоћи деци, ученицима и студентима;
- по потреби обавља послове извршиоца за пријем поднесака и административне послове;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА, СПОРТА И ОМЛАДИНЕ-ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Обавља следеће послове:

- води поступак, формира предмете и доноси решења о остваривању права на дечији додаток;
- прати прописе из области друштвене бриге о деци, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- води управни поступак и израђује решења из области спорта и омладине;
- прати прописе из области спорта и омладине, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- прати остваривање потреба у области спорта и омладине за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине;
- остварује сарадњу са установама из области спорта и омладине;
- издаје уверења, према одредбама ЗУП-а, израђује извештаје и информације из области спорта и омладине за потребе ресорних министарстава, покрајинских органа управе и органа Општине;
- врши послове у вези са Одлуком о начину обезбеђивања средстава и стипендирања студената Општине Шид, по затварању конкурса; - припрема ранг листу на основу критеријума за рад Комисије, а на основу Одлуке из претходне алинеје;
- води евиденцију корисника стипендија из буџета општине;
- припрема уговоре и све извештаје око остваривања права на стипендију;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за доделу стипендија и Комисије за општинска признања,
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;

- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртвонице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА И ЛИКВИДАТУРЕ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Обавља следеће послове:

- врши пријем захтева за остваривање права из области друштвене бриге о деци;
- врши обрачун и исплату зараде за кориснике за које је то утврђено Законом;
- врши исплату накнаде трошкова боравка у Предшколској установи за децу без родитељског старања;
- врши исплату накнаде трошкова боравка за децу ометену у развоју;

- издаје потврде о оствареном попусту за превоз ученика средњих школа са територије Општине Шид;
- издаје уверења о просечној заради по члану домаћинства за остваривање права за студентски кредит и стипендије из буџета Републике;
- саставља спискове деце за похађање припремног предшколског програма и деце за упис у први разред;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;
- прати и примењује прописе из области финансија;
- анализира законска права и ограничења у домену јавне потрошње;
- издаје Упутство за припрему буџета;
- припрема нацрте одлука и других аката везаних за делокруг Одељења;
- подноси извештаје о раду и информације начелнику Општинске управе;
- саставља периодичне извештаје и завршни рачун Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Обавља следеће послове:

- организује, координира, контролише и стара се да се финансијско материјални задаци и послови одвијају правилно и на време и у складу са Законом и Правилником о рачуноводству;
- одговара за уредно и ажурно вођење свих рачуноводствених послова, стара се о правилном примењивању важећих материјално финансијских прописа у пословању Општинске управе и других директних корисника буџетских средстава;
- саставља предлоге финансијских планова за све директне кориснике буџетских средстава и завршне рачуне Општинске управе и свих директних корисника буџета општине Шид;
- припрема захтева за пренос средстава из буџета и доставља их надлежним извршиоцима у сарадњи са извршиоцем буџета;

- контролише евиденцију основних средстава и на основу финансијских докумената даје налог за књижење;
- обавља планско аналитичке послове;
- даје конкретна упутства извршиоцима за обављање послова (контрање, отварање и закључивање књига, билансира извод и финансијски резултат);
- одговара за благовремено достављање података-извештаја и предлога финансијских планова директних и индиректних корисника надлежним службама за планирање и извештавање;
- учествује у изради консолидованог завршног рачуна;
- у сарадњи са извршиоцем буџета врши увид и контролише исправност свих докумената везаних за извршење буџета и прати извршење апроприација у односу на план извршења буџета;
- учествује у изради годишњег плана набавки за директне кориснике;
- учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету и ребалансу и Одлуке о завршном рачуну буџета општине;
- стара се о ажурном извештавању других нивоа власти и учествује у истом;
- утврђује методологију процене вредности општинске имовине;
- друге послове, према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе -.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА БУЏЕТ

Обавља следеће послове:

- обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета општине;
- прати и примењује прописе из области финансија, а у вези са припремом буџета;
- анализира законска права и ограничења у домену јавне потрошње;
- координира поступак припреме буџета;
- анализира предлоге финансијских планова корисника;
- учествује у изради предлога нацрта Одлуке о буџету;
- прати остваривање јавних прихода и усклађеност расхода са Одлуком о буџету;
- прима и контролише захтеве корисника за трансфер средстава и плаћање и припрема налоге за извршење;
- оверава захтеве за трансфер средстава и захтеве за плаћање корисника;

- врши контролу финансијске документације према буџетском контном оквиру;
- утврђује месечне и тромесечне квоте;
- оверава захтеве за промену апропријација и квота;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4.ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

Обавља следеће послове:

- припрема налоге за плаћање;
- формира позив на број и контролне цифре на налозима за плаћање;
- припрема потребну документацију за главну књигу трезора;
- води главну књигу трезора;
- одговоран је за израду завршног рачуна КРТ;
- саставља извештаје о приливу и одливу наменских средстава на рачуну извршења буџета;
- води евиденцију о променама текуће буџетске резерве;
- израђује извештаје о остварењу и извршењу буџета;
- врши припрему података и усаглашавање стања у главној књизи са стањем корисника за тромесечне извештаје и завршни рачун;
- врши усклађивање података у главној књизи трезора са додацима из помоћних књига и евиденција;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5.ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОМОЋНЕ КЊИГЕ

Обавља следеће послове:

- врши отварање помоћних књига и потребне аналитике по контима;
- обавља усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом;
- врши контролу промена у помоћним књигама и евиденцијама;
- води евиденцију основних средстава;
- одговоран је за законито и ажурно вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и прописаном контном оквиру за буџетске кориснике;
- води књиговодствену вредност општинске имовине;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6.ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ПЛАТА-БЛАГАЈНИК

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата запослених у Општинској управи, Црвеном крсту, ДВД Ердевик и Општинском одбору СРВС;
- попуњава све обрасце у вези са исплатом плата;
- врши обрачун и исплату свих накнада за запослене, одборнике Скупштине општине и чланове радних тела Скупштине општине, Општинског већа и радних тела која именује Председник општине;
- попуњава пореске пријаве и обрасце у вези са исплатама које врши;
- попуњава статистичке обрасце везане за исплате;
- врши евиденцију требовања готовог новца свих исплата;
- задужује и врши обрачун бонова за гориво, књижи кроз благајну све налоге и води дневнике благајне;
- подиже готовину за све готовинске исплате;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7.ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Обавља следеће послове:

- врши пријем свих докумената за месне заједнице и друге облике месне самоуправе и припрема их за плаћање;
- врши контирање и књижење свих рачуноводствених докумената везаних за рад месних заједница;
- води евиденцију основних средстава и евиденцију промета дебитних картица-за гориво за службена возила месних заједница;
- врши контрирање и књижење свих рачуноводствених докумената везаних за рад месних заједница;
- учествује у изради финансијских извештаја и завршног рачуна;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;
- друге послове према налогу, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Обавља следеће послове:

- спроводи поступак и обавља административне и стручне послове за потребе Комисије за јавне набавке везане за закључење уговора о јавним набавкама;
- припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке;
- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавним набавкама, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, даје потребна обавештења понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;
- води евиденцију јавних набавки и прати извршења уговора;
- израђује План јавних набавки за Општинску управу и утврђује роковник јавних набавки;
- прибавља потребне сагласности у складу са Законом о јавним набавкама и подноси Извештај о јавним набавкама;
- одговара за законитост поступка Јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. РУКОВОДИЛАЦ- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕРЕНСКУ КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ

Обавља следеће послове:

- организује посао Одељења;
- стара се о пуној упослености у Одељења;
- прати извршење пословних задатака овог Одељења и одговара за њих;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;
- подноси извештаје о пословању и информације начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- организује припреме и обезбеђује благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем;
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода;
- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима;

- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода;
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода
- припрема нацрте решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
- ажурира и припрема базу података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такси и накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем;
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама и поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода;
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- учествује у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом и предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника;
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

2. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Обавља следеће послове:

- у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- врши контролу и оцену спорних пореских пријава;
- окреће поступак канцеларијске контроле и доноси измењена пореска решења о утврђивању пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, уколико дође до измењеног чињеничног стања;

- припрема решења о принудној наплати;
- припрема план теренске контроле физичких и правних лица (привредна друштва и предузетници), контролише њихове пореске пријаве, води евиденцију оних који нису доставили у Законом прописаном року и против истих покреће одговарајуће поступке у складу са Законом;
- по потреби обавља послове извршиоца за теренску контролу и наплату;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3.ИТ АДМИНИСТРАТОР

Обавља следеће послове:

- спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система у Пореској управи;
- стара се о заштити базе података и архивирања података у складу са прописима који регулишу пореску област;
- врши контролу приступа рачунарском систему;
- инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне;
- контролише правилну примену корисничких упутстава;
- врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем;
- обрађује податке у циљу састављања финансијских и других извештаја;
- отклања застоје у раду опреме;
- по потреби израђује нове програме, анализира и отклања постојеће неправилности у раду апликација;
- прати нова достигнућа у области програмирања, а стечена знања преноси осталим запосленима;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4.ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Обавља следеће послове:

- ажурира и припрема базу података за доношење решења о утврђивању пореза за пољопривредно и шумско земљиште и самодоприноса на катастарски приход;
- припрема решења за достављање, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења;
- издаје уверења пореским обвезницима по њиховом захтеву;

- саставља месечне извештаје о наплати пореза за пољопривредно и шумско земљиште, самодоприноса на катастарски приход и самодоприноса на приход од самосталних делатности и доставља их непосредном руководиоцу;
- прима, обрађује и контролише пореске пријаве за утврђивање пореза на имовину физичких и правних лица;
- уноси податке из пореских пријава, припрема и ажурира базу података за доношење решења о утврђивању пореза на имовину;
- припрема решења о утврђивању самодоприноса на имовину, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења;
- саставља месечне извештаје о наплати пореза и самодоприноса на имовину и доставља их непосредном руководиоцу;
- по потреби обавља послове пореске евиденције;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5.ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Обавља следеће послове:

- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;
- врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- обрађује захтеве и припрема уверења;
- припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;
- разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- по потреби обавља послове пореског контролора и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНСИТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНСИТРАЦИЈЕ

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе Локалне пореске администрације;
- врши пријем неопходне документације приликом подношења пореских пријава;
- даје неопходне информације странкама у погледу висине пореских обавеза и рокова плаћања;
- пружа стручну помоћ обвезницима приликом састављања пореских пријава;
- ради остале послове по налогу непосредног руководиоца који подижу квалитет рада Локалне пореске администрације;
- по потреби обавља послове из делокруга извршиоца за приме поднесака и административне послове;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општинских аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник Општине;
- прати прописе из области надлежности Одељења;
- даје мишљење у вези с применом прописа;
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку, доноси Одељење и
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Служба за урбанизам и заштиту животне средине

2. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обавља следеће послове:

- организује посао Службе;

- преузима предмете који се обрађују у Служби и распоређује их извршиоцима;
- прати извршење послова и задатака ове Службе и одговара за њих;
- даје стручна упутства запосленима у Служби;
- подноси извештај о раду и информације руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Службе;
- прати, контролише, даје упутства и учествује у спровођењу обједињене процедуре предвиђене Законом и подзаконским актима;
- потврђује пројекте парцелације-препарцелације и урбанистичке пројекте у складу са Законом;
- врши послове из области легализације бесправно изграђених објеката-озакоњење;
- организује послове у вези рада Комисије за планове;
- потврђује решења о рушењу објеката;
- прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области;
- прати спровођење донетих аката, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова;
- израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине и учествује у изради нормативних аката из ове области;
- организује све Законом предвиђене послове у вези процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину, као и издавања и ревизије интегрисане дозволе;
- даје упутства за рад и обезбеђује стручну помоћ везану за вођење поступка издавања дозволе за сакупљање, третман, транспорт и рециклажу отпада и примену Закона о хемикалијама;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНУ

Обавља следеће послове:

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; потврда; пријаву радова; издавање употребне дозволе; пријаве услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената који

издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из прописане надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис својине на изграђеном објекту;

- израђује изводе из урбанистичких планова који садрже све услове и податке за израду идејног пројекта;

- издаје информацију о локацији у складу са Законом;

- издаје одобрења за изградњу;

- издаје потврде о пријави радова

- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-озакоњење;

- издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;

- доноси потврду о контроли темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу;

- доноси решења о рушењу објеката;

- доноси решења о одобрењу за постављање монтажних објеката на јавним површинама;

- доноси потврду за уређење јавне површине;

- учествује у послу и обавља административне послове Комисије за планове;

- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ И ОБРАДУ ЗАХТЕВА, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И РЕГИСТРАТОР

Обавља следеће послове:

- прима захтеве из надлежности Одељења (захтеве за акта које издаје Одељење, решења, информације, потврде, постављање монтажних објеката, захтеви за легализацију-озакоњење и слично);

- даје потребне информације у вези предмета из надлежности Одељења;

-спроводи обједињену процедуру за предмете који му се повере;

- израђује изводе из урбанистичких планова који садрже све услове и податке за израду идејног пројекта;

- израђује информацију о локацији у складу са Законом;

- издаје одобрења за изградњу;

- издаје потврду о пријави радова;

- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-легализација-озакоњење;

- издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;

- доноси потврде о контроли темеља;

- доноси решења о рушењу објеката;

- доноси решења о одобрењу за постављање монтажних објеката на јавним површинама;

- доноси потврду за уређење јавне површине;

- врши све послове из надлежности извршиоца за заштиту животне средине које му одреди шеф Службе или руководиоца Одељења;

- води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури (регистар обједињених процедура),

- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана, од дана њиховог издавања,

- одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са Законом,

- подноси прекршајну пријаву из члана 211а. Закона о планирању и изградњи, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним овим законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења,

- по потреби обавља послове извршиоца за пријем, обраду захтева, обједињену процедуру и заштиту животне средине;

- води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури (регистар обједињених процедура),

- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана, од дана њиховог издавања,

- одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са Законом,

- подноси прекршајну пријаву из члана 211а. Закона о планирању и изградњи, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним овим законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења,
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5 . ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБЈЕКТЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Обавља следеће послове:

- решава предмете који се односе на објекте инфраструктуре (транспорт цевима-гасоводе, водоводне и канализационе мреже, пумпне и мерно регулационе станице, постројења за пречишћавање отпадних и индустријских вода, високонапонске каблове, трафостанице, телефонске и оптичке каблове и машинско-технолошке линије у индустријским објектима и складиштима);
- издаје енергетске дозволе за објекте из надлежности локалне самоуправе у складу са Законом о енергетици;
- при издавању грађевинске дозвола и израде урбанистичких планова за објекте из претходне алинеје, одговоран је за усклађеност Катастра подземних инсталација постојећег стања и планираног стања, као и за примену и поштовање постојећих прописа у овој области;
- учествује у изради урбанистичких планова, даје биланс енергије за територију општине у целини, а посебно за радне зоне како постојеће, тако планиране, као и параметре који обезбеђују усклађеност са ширим енергетским системом;
- дужан је да прати прописе из области за коју је одговоран и сарађује са стручним организацијама (Инжињерском комором, институтима који се баве заштитом животне средине и заштитом на раду);
- предлаже доношење одлука од стране органа општине и склапање уговора између општине и других лица, који се односе на област за коју је задужен;
- по потреби учествује у формирању комисија за утврђивање стања објеката инфраструктуре и комисија за технички преглед истих;

- друге послове, према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обавља следеће послове:

- спроводи обједињену процедуру складу са Законом и подзаконским актима;
- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-легализација-озакоњење;
- издаје грађевинске и употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;
- доноси решења о потреби процене утицаја на животну средину и решења о одређивању обима и садржаја о процени утицаја на животну средину;
- води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину стратешку процену у току поступка припреме и усвајања планова и програма у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, управљања отпадом, управљања водама и другим областима у којима се даје сагласност на Извештај о стратешкој процени;
- води поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину и материјална добра за које дозволу за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган и води регистар издатих дозвола.
- ради на издавању дозвола за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији Општине, као и издавању дозволе за његово привремено складиштење на локацији произвођача, односно власника отпада;
- даје сагласност на План управљања заштићеним природним добром, издаје дозволе о испуњености услова заштите ваздуха од загађења, утврђује мере и услове заштите од буке, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, као и за коришћење истих и води поступак прописан Законом о хемикалијама".
- доноси решења о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину;
- врши јавно оглашавање у поступку Студије о процени утицаја на животну средину;

- доноси мишљење о стратегији из других области Закона о заштити животне средине;
- учествује у раду и обавља административне послове техничке Комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Служба за евиденцију и управљање општинском имовином

7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ОПШТИНСКОМ ИМОВИНОМ

Обавља следеће послове:

- непосредно спроводи прописе Општине у области деловања Службе;
- врши послове који се односе на управљање, коришћење и располагање општинском имовином (припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином);
- спроводи управне поступке експропријације, комасације, промета земљишта и зграда, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, установљења права службености, као и других права на грађевинском земљишту;
- води евиденцију о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе и евиденцију терета на непокретностима;
- прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре,
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини;
- даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе;
- друге послове, по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ВРАЋАЊЕ ОДУЗЕТОГ ЗЕМЉИШТА-ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Обавља следеће послове:

- обавља послове из надлежности Комисије за располагање непокретностима у својини Општине Шид везане за обављање стручних послова у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Шид, као и отуђења и давање у закуп пословног простора, станова и кућа у својини општине Шид и стручне послове за Комисију за поврат утрина и пашњака;
- прати прописе из области становања и комуналних делатности;
- израђује нацрте аката из стамбене и комуналне делатности;
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално-стамбене области;
- израђује решења о иселењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана;
- врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже Општина;
- прати стање у стамбеној и комуналној области и даје правну помоћ грађанима у решавању стамбених и комуналних проблема;
- у случају потребе помаже у раду извршиоца за имовинско-правне послове управљања општинском имовином;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и образцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;

- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање одузете земље;
- друге послове по налогу шефа Службе руководиоца Одељења и начелника Општинске управе".

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује посао Одељења и преузима приспеле предмете који су упућени истом, и после разврставања их прослеђује надлежним инспекторима на даљу обраду и решавање;
- стара се о пуној упослености запослених у Одељењу и доноси распоред и организацију рада, динамику рокова извршења, као и обим и делокруг обављања послова унутар Одељења;
- прати извршење пословних задатака овог Одељења и одговара за њих и о пословању Одсека извештава руководиоца Одељења;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу и учествује у изради општих и појединачних аката и решења која предлаже или доноси Одељење;
- у случају потребе самостално врши инспекцијске послове из надлежности Одељења;
- врши све послове из надлежности одговорног лица за безбедност, заштиту на раду и против пожарну заштиту;
- подноси извештај о раду начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;

- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

2. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Обавља следеће послове:

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи, општинских одлука и других прописа, стандарда и норматива из области изградње објеката;
- преузима прописане мере које се односе на изградњу и реконструкцију грађевинских објеката и извођење радова, као и на техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се уграђују или су припремљени за уграђивање;
- предузима управне мере из своје надлежности;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве јавном тужилаштву за покретање поступка због привредног преступа, односно кривичног дела;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области изградње објеката;
- врши снимање стања објеката у власништву Општине ради извођења одређених грађевинских радова на њима;
- подноси извештај о пословању и припрема информације руководиоцу Одељења и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обавља следеће послове:

- врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, општинских одлука и других прописа у области заштите животне средине и стара се о унапређивању и заштити животне средине;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- врши прегледе и издаје решења о испуњености услова из области заштите животне средине за пословне просторије предузећа и предузетника;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области заштите животне средине;
- сарађује са Техничком комисијом;
- подноси извештај о пословању и припрема информације руководиоцу Одељења;

-друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Обавља следеће послове:

-врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о путевима, општинских одлука и других послова у области превоза у друмском саобраћају који се односе на градски, приградски, линијски превоз путника и ауто-такси превоза и у области јавних путева који се односе на заштиту и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу;

-предузима мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;

-предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;

-врши прегледе возила и издаје решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза и

-друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Обавља следеће послове:

-врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима, општинских одлука и других прописа у области комуналних делатности у погледу уређивања, одржавања и употребе комуналних објеката као и одржавања чистоће на јавним површинама у граду и насељеним местима уређења и одржавања паркова, зелених и рекреационих површина, пречишћавања и дистрибуције воде, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, одржавање јавне расвете, уређења и одржавања гробља и одржавања депонија;

-предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;

-учествује у изради општих и појединачних аката из области комуналних делатности;

-подноси извештај о пословању и припрема информације руководиоцу Одељења;

- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. ИНСПЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

-обавља мање сложене послове инспекцијског надзора над применом Закона о комуналним делатностима, општинских одлука и других прописа у области комуналних делатности у погледу уређивања, одржавања и употребе комуналних објеката;

-обавља мање сложене послове инспекцијског надзора над одржавањем чистоће на јавним површинама у граду и насељеним местима уређењем и одржавањем паркова, зелених и рекреационих површина, пречишћавањем и дистрибуцијом воде, пречишћавањем и одвођењем атмосферских и отпадних вода, одржавањем јавне расвете, уређењем и одржавањем гробља, одржавањем депонија и спровођењем општинских одлука, којима је регулисана његова надлежност:

-предлаже предузимање управних мера из своје надлежности и подношења захтева за покретање прекршајног поступка непосредном руководиоцу;

-учествује у изради општих и појединачних аката из области комуналних делатности;

-подноси извештај о пословању и припрема информације руководиоцу Одељења;

-друге послове руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР И ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА И КУЛТУРЕ

Обавља следеће послове:

- у оквиру овлашћења утврђених Законом, просветни инспектор врши послове инспекцијског надзора;

- поступања Установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;

- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;

- остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;

- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;

- поступка уписа и поништавања уписа у школу ако је обављен супротно овом Закону;

- испуњености прописаних услова за спровођење испита;

- прописане евиденције које води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје Установа;
- у поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тачка 1. и 2. и члана 33. Закона и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно Закону;
- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у Установи које су супротне Закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44. до 46. Закона; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- прати прописе из области образовања и културе, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколске установе и установа из области културе;
- присуствује седницама актива директора школа и предшколске установе;
- води управни поступак и израђује решења из области образовања и културе, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и о благовременом извршавању истих;
- израђује нацрте и предлоге општих аката, које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник Општине, а које нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе;

- даје мишљење о примени прописа;
- сарађује са републичким и покрајинским органима и радним телима, ради прикупљања неопходних чињеница од значаја за рад Скупштине и њених органа;
- потписује сва акта које доноси Одељење;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- врши и друге послове према налогу начелника Општинске управе.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ **Обавља следеће послове:**

- припрема материјале за седницу Скупштине општине;
- израђује нацрте предлога општих и појединачних аката из надлежности Скупштине, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе, предузима све радње за објављивање усвојених аката на седници;
- прати правни основ за доношење свих аката које Скупштина доноси и упозорава на неправилности у погледу примене Закона;
- пружа стручну помоћ одборницима ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе а везано за питања из области тих јединица;
- припрема позиве, израђује и води записник на седници Скупштине;
- координира рад скупштинских одбора и других радних тела Скупштине;
- израђује правне акте (оснивачки акт, Статут), за потребе месних заједница и других облика месне самоуправе и установа (јавних служби), чији је оснивач Скупштина општине и пружа им правну помоћ;
- израђује правне акте потребне за спровођење референдума за увођење самодоприноса и избора за савете месних заједница и других облика месне самоуправе;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове Општинског већа;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ **ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Обавља следеће послове:

- припрема позиве за седнице Општинског већа, израђује и води записник на седници Општинског већа;
- пружа стручну помоћ председнику Општине ради вршења његове функције;
- прати правни основ за доношење свих аката које доноси Општинско веће и упозорава на неправилности у погледу примене Закона;
- припрема материјале за седнице Општинског већа;
- израђује нацрте предлога општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе и предузима све радње за објављивање усвојених аката;
- пружа стручну помоћ члановима Општинског већа ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на питања чланова Општинског већа у сарадњи са организационим јединицама Општинске управе, а везано за питања из области тих јединица;
- израђује појединачне акте (одлуке, решења, закључке, препоруке, упутства и др.), из надлежности председника Општине који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове Скупштине;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове:

- обавља послове дневног евидентирања запослених у Одељењу и евиденцију о коришћењу годишњих одмора и исту доставља руководиоцу Одељења;
- води у електронској форми регистар важећих одлука, других општих аката и појединачних аката донетих од стране Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника Општине;
- врши све потребне административно-техничке послове у вези припрема материјала за седнице Скупштине, њених радних тела и Општинског већа;
- врши по потреби све дактилографске послове по диктату или препису за потребе Одељења и органа Општине;
- врши скидање одговарајућих прописа и другог материјала са ВЕБ страница ако за то постоје техничке могућности;

- присуствује седници Скупштине према потреби и налогу руководиоца Одељења и секретара Скупштине ради пребројавања гласова и других техничких послова;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

5. ДАКТИЛОГРАФ

Обавља следеће послове:

- врши дактилографске послове по диктату или препису;
- обавља административно-техничке послове у вези припреме материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела (адресирање и отпрема материјала);
- присуствује седници Скупштине (пребројава гласове и друге техничке послове);
- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и секретара Скупштин

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Обавља следеће послове:

- предлаже пројекте везане за економски развој Општине и пројекте који задовољавају потребе грађана, обезбеђује заштиту животне средине и промовисање општине као инвестиционе дестинације;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за економски развој Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из области економског развоја;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;
- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе и обавља активности за усклађивање развојне политике са дугим оопштинама;
- учествује на сајмовима и изложбама;
- учествује у организовању промотивних манифестација;
- учествује у организовању и припреми јавних информативних кампања о значају нових улагања и промовисање пословања које је друштвено

одговорно према локалној заједници и животној средини;

-организује посете у вези са новим могућностима за улагање, да би се представили економски потенцијали општине;

-обавља и друге послове у области за коју је постављем по налогу Председника општине.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ

Обавља следеће послове:

-предлаже социјалне програме и програме запошљавања, а поготово запошљавања младих у сарадњи са Националном службом за запошљавања;

-даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за социјалну политику Општине;

-покреће иницијативе за решавање питања из области социјалне политике;

-сарађује са свим органима и институцијама која располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;

-размењује искуства с другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе;

-подстиче сарадњу са донаторским организацијама;

-учествује у организовању промотивних манифестација у вези послова из своје надлежности;

-учествује у организовању и припреми јавних информативних кампања у вези послова из своје надлежности;

-обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Обавља следеће послове:

-предлаже пројекте везане за развој Месних заједница на територији Општине;

-даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за Месне заједнице Општине;

-покреће иницијативе за решавање питања из надлежности Месних заједница;

-сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;

-размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе и обавља активности за

усклађивање политике везане за развој Месних заједница са дугим општинама;

-обавља и друге послове у области за коју је постављем по налогу Председника општине.

4. ВОЗАЧ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Обавља следеће послове

- врши превоз председника Општине и осталих функционера или лица по његовом одобрењу;
- управља моторним возилом према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној исправности возила и у случају квара, извештава непосредног руководиоца;
- одржава моторно возило;
- друге послове према налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

ОДСЕК -Канцеларија за локални економски развој

4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Обавља следеће послове:

-организује, обједињује и усмерава рад Одсека, а посебно у вези израде и имплементације стратешких докумената и припреме имплементације пројеката за одабране приоритете Општине као и Закона о улагањима;

-стара се о пуној упослености у истом и распоређује послове на непосредне извршиоце;

-прати извршење послова и задатака Одсека и одговара за благовремено, законито квалитетно и ефикасно обављање истих;

-даје стручна упутства запосленима у Одсеку;

-подноси извештаје о раду Одсека Председнику општине и начелнику Општинске управе;

-обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА И ПРИВРЕДЕ

Обавља следеће послове:

-врши стратешко планирање развоја Општине;

-обавља све стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и других пројеката који се тичу локалног економског развоја,

-обавља послове из надлежности дефинисања могућих инвестиција;

- прати законску регулативу која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;
- припрема промотивни материјал (брошуре, проспекти, СД-и, приказ Општине, интернет страна, електронски Билтен);
- по потреби обавља послове извршиоца за израду пројеката и послове развоја;
- обавља и друге послове везане за развој Општине;
- обавља стручне послове, у вези са кретањем и развојем привредних активности на територији Општине;
- учествује у изради нацрта општих аката и програма развоја;
- обавља административне и стручне послове у вези са функционисањем комуналних делатности и развоја истих; - даје мишљење у вези захтева за одобравање цена комуналних услуга, из надлежности локалне самоуправе;
- учествује у припреми Одлуке о поверавању јавног превоза;
- врши регистрацију и оверу редова вожње, за линијски превоз, у друмском саобраћају на територији Општине;
- остварује сарадњу са јавним предузећима, установама, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у пословима из свог делокруга;
- израђује програме развоја привреде и врши презентацију истих;
- друге послове према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА

Обавља следеће послове:

- врши стратешко планирање развоја Општине;
- предлаже пројекте и програме подршке финансирања у циљу локалног економског развоја и даје мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма;
- обавља сталне контакте са домаћим и страним инвеститорима у циљу инвестиционог улагања и привлачења капитала општини по Закону о улагањима;
- предлаже подстицаје и развој мера за побољшање прихода локалне самоуправе и повећање стопе запослености;
- припрема иницијативе за модификовање урбанистичких планова и успостављање

- индустријских и економских зона и пословних инкубатора;
- у сарадњи са Националном службом за запошљавање припрема план за образовање и преквалификацију у складу са потребама инвеститора;
- учествује у изради правне регулативе у области економског развоја;
- учествује у изради пројектних предлога из области могућих инвестиционих планова и аплицира за могућа средства;
- врши послове који се односе на припрему техничких података за израду предлога пројеката;
- прати конкурсе који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);
- врши попуњавање конкурсних образаца;
- обавља и друге послове везане за развој Општине;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја и привреде;
- обавља и друге послове према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе;

7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА-КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Обавља следеће послове:

- врши стратешко планирање развоја Општине;
- предлаже пројекте и програме подршке финансирања у циљу локалног економског развоја и даје мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма;
- обавља сталне контакте са домаћим и страним инвеститорима у циљу инвестиционог улагања и привлачења капитала општини;
- предлаже подстицаје и развој мера за побољшање прихода локалне самоуправе и повећање стопе запослености;
- припрема иницијативе за модификовање урбанистичких планова и успостављање индустријских и економских зона и пословних инкубатора;
- у сарадњи са Националном службом за запошљавање припрема план за образовање и преквалификацију у складу са потребама инвеститора;
- учествује у изради правне регулативе у области економског развоја;
- учествује у изради пројектних предлога из области могућих инвестиционих планова и аплицира за могућа средства;

- у сарадњи са НВО и организацијама за младе прави Програм активности младих и учествује у његовој припреми и реализацији;
- води базу података о организацијама младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Коц, Црвени крст) и ради на њиховом умрежавању;
- представља модератора комуникације младих са локалним властима;
- сарађује са надлежним Министарством;
- администрира буџет за младе и обавља све послове који обезбеђују реализацију циљева и активности канцеларије;
- иницира и учествује у изради локалне политике за младе у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.
- врши послове који се односе на припрему техничких података за израду предлога пројеката;
- прати конкурсе који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);
- врши попуњавање конкурсних образаца;
- обавља и друге послове везане за развој Општине и Закон о улагањима;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја и привреде;
- обавља и друге послове према налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе;

Канцеларија за пољопривреду

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ

Обавља следеће послове:

- пише пројекте за развоја пољопривреде;
- подстиче и помаже развој задругарства и удруживање пољопривредника са територије општине Шид;
- врши стручне и административне послове, из области пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- доноси решења о претварању пољопривредног у грађевинско земљиште;

- обавља стручне и административне послове везане за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине и припрема потребне податке за Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- обавља стручне и административне послове, као повереник Локалне канцеларије Фонда за развој АП Војводине;
- друге послове, према налогу координатора канцеларије за пољопривреду, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

9. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Обавља следеће послове:

- врши послове из области статистике, који захтевају прикупљање и обраду података и састављање периодичних информација и анализа, из области пословања пољопривреде;
- пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима;
- даје стручне савете из области пољопривреде;
- помаже у обављању стручних и административних послове везаних за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине и припрема потребне податке за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја пољопривреде и извршиоца за пружање стручне помоћи пољопривредницима;
- друге послове, према налогу координатора Канцеларије за пољопривреду, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

IV ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 10.

Запослени у Општинској управи стичу звања у складу са Законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог (стечену стручну спрему) и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Члан 11.

Запослени у Општинској управи, могу стећи следећа звања:

- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник,
- виши сарадник,
- сарадник,
- виши референт и
- референт.

Члан 12.

На одређеним радним местима у Општинској управи, раде запослени са одговарајућом школском спремом за која се не утврђују звања, већ занимања.

Занимања у Општинској управи су:

- дактилограф,
- интерни достављач,
- електричар,
- КВ радник
- НК радник

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

У зависности од могућности и потребе у Општинској управи ће се примити у радни однос и одређени број лица са високом стручном спремом (до 3), ради обављања приправничког стажа и оспособљавања за самостални рад у струци.

Општинска управа може да закључи и Уговор о стручном оспособљавању незапослених лица за самосталан рад у струци и стицање услова за полагање стручног испита у складу са законом.

Овај Уговор закључује се са незапосленим лицима са најмање средњим образовањем и може се закључити са највише 10 лица.

Члан 14.

На све запослене предвиђене овим Правилником примењују се у раду одредбе Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид.

Члан 15.

На све што није предвиђено овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, Закона о државној управи и других прописа који регулишу ову материју.

Члан 16.

Распоређивање запослених у складу са одредбама овог Правилника начелник Општинске

управе извршиће у року од петнаест дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 17/14 1/15, 7/15, 10/15 и 13/15).

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Шид“, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе општине Шид.

Број: 110-2/IV-16

Дана: 11.03.2016.

Шид

НАЧЕЛНИК

Ромко Папуга дипл. правник

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД
Општинско веће**Одлуке**

2. Одлука о измени одлуке о расписивању јавног позива за суфинансирање пројеката из буџета општине Шид ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања у 2016. години..... 1

Решења

4. Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид..... 1

Начелник општинске управе општине Шид**Правилник**

1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид 2

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544
www.sid.rs