



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година III
Број 13/2015

Шид
24. август 2015. година

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), члана 59. Статута општине Шид („Службени лист општина Срема“ број 20/08, 19/10- исправка, 5/12 и „Сл.лист општине Шид“ број 3/13), а у вези члана 19. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. Гласник РС“ број 41/09, 53/10, 10/11 и 32/2013), Општинско веће општине Шид на седници одржаној дана 24. 08. 2015. године, донело је

**ПРОГРАМ
КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА
УНАПРЕЂЕЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ
САОБРАЋАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
ШИД ЗА 2015. ГОДИНУ**

1. Програмом коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Шид за 2015. годину (у даљем тексту: Програм) утврђује се начин коришћења средстава од наплаћених казни за саобраћајне прекршаје на територији општине Шид, за активности које се током 2015. године планирају у

циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима

2. Средства за реализацију овог Програма предвиђена су Одлуком о буџету општине Шид за 2015. годину у укупном износу од 5.000.000,00 динара.
3. Коришћење наведених средстава биће засновано на принципу финансирања програмских задатака из реалних извора и у динамици која обезбеђује реализацију расхода по утврђеним приоритетима до нивоа реализованих прихода.
4. Уколико се приходи не остварују у планираном износу, планиране активности реализоваће се према степену приоритета које одреди Комисија за безбедност саобраћаја на путевима општине Шид (у даљем тексту: Комисија).
5. У складу са чланом 18. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, средства за реализацију овог програма биће усмерена за унапређење безбедности саобраћаја на путевима и то за следеће намене:

Бр.	Назив	Износ (дин.) са ПДВ
1.	Унапређење безбедности путне инфраструктуре на територији општине Шид	2.500.000,00
1.1.	Пројекат провере безбедности саобраћаја на путу А.120 који пролази кроз општину Шид	400.000,00
1.2.	Пројекат провере безбедности саобраћаја на путу А.121 који пролази кроз општину Шид	400.000,00
1.3.	Пројекат анализе опасних места и опасних деоница на путу А.120 који пролази кроз општину Шид	400.000,00
1.4.	Завршетак пројекта техничког регулисања саобраћаја на подручју општине Шид	500.000,00
1.5.	Израда стратегије безбедности саобраћаја у функцији унапређења безбедности путне инфраструктуре	400.000,00
1.6.	Израда акционог плана безбедности саобраћаја у функцији унапређења безбедности путне инфраструктуре	400.000,00
2.	Техничко опремање органа надлежних за послове безбедности саобраћаја	1.450.000,00
3.	Израда техничке документације у области безбедности саобраћајних токова на територији општине Шид	750.000,00
3.1.	Израда пројекта за зоне школа на подручју општине Шид	400.000,00
3.2.	Пројекат анализе саобраћајних незгода са учешћем бициклиста на подручју општине Шид	350.000,00
4.	Унапређење саобраћајног васпитања и образовања	150.000,00
4.1.	Пројекат едукације учитеља првих разреда у основним школама	150.000,00
5.	Превентивно-промотивне активности из области безбедности саобраћаја у општини Шид	150.000,00
5.1.	Едукација младих у функцији унапређења безбедности саобраћаја	150.000,00
0		5.000.000,00

6. Комисија ће Општинском већу општине Шид достављати Годишњи извештај о реализацији програма коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја, најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину.
7. Стручне и административно техничке послове у вези са реализацијом Програма обавља Одељење за финансије Општинске управе општине Шид.

Набавка добара, услуга и радова вршиће се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

8. Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном листу општине Шид“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ШИД

Број: 347-47/Ш-15

Дана, 24. 08. 2015.

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Никола Васић

На основу одредбе члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС» број: 129/07) и члана 75 став 2. Статута општине Шид («Сл. лист општина Срема» број: 20/08, 19/10 исправка, 5/12 и „ Службени лист општине Шид „ број 3/13), члана 11. Одлуке о организацији општинске управе општине Шид (Сл. лист општина Срема „ број : 25/08, 30/08, 39/09, 38/11 и „ Сл. Лист општине Шид“број :8/14) Општинско веће општине Шид је на седници одржаној дана, 24.08.2015 године, донело следеће

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Шид , који је донео Начелник Општинске управе општине Шид под бројем: 110-24/IV-15 од 24.08.2015. 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:110-26/Ш -15

Датум:24.08.015. године

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 општина Срема» број 20/08, 19/10-исправка, 5/12 и „Службени лист општине Шид“ број 3/13) и члана 11. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид, („Сл.лист општина Срема“, број 25/08, 30/08 39/09 и 38/11), 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 24.08.2015. године, донео

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ШИД

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 17/14, 1/15, 7/15 и 10/15), у члану 8. и делу под називом „**ОДСЕК-Услужни центар**“, испред радног места под редним бројем 1 (колона 1) **“Шеф одсека-извршилац за послове родитељског додатка и породичног одсуства“** (колона 2), додаје се радно место под редним бројем 1а. **„Шеф Одсека Услужни центар“** са степеном стручне спреме и посебним условима (колона 3) и бројем извршилаца (колона 4).

„Шеф Одсека Услужни центар

Високо образовање стечено у образовном-научном пољу друштвено-хуманистичких 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 економиста или дипломирани инжењер пољопривреде, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, **1 извршилац**“.

У истом члану и делу назив радног места под редним бројем 2 (колона 1.) **„Шеф одсека-извршилац за послове родитељског додатка и породилског одсуства“** (колона 2.), мења се називом

„Извршилац за послове родитељског додатка, породилског одсуства и материјалне помоћи деци и ученицима

У наведеном члану и делу укупан број извршилаца у Одељењу **„60“** мења се бројем **„61“**.

У истом члану и делу под називом **„ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ“**, код радног места под редним бројем 5 **„Извршилац за финансијско материјалне послове и ликвидатуре-борачко инвалидске заштите“**(колона 2), у делу степен стручне спреме и посебни услови (колона 3), текст у загради мења се и гласи:

„IV степен правног, економског смера или гимназија“

У наведеном члану и делу под називом **„ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ“** код радног места под редним бројем 2 **„Шеф рачуноводства“** (колона 2), у делу степен стручне спреме и посебни услови (колона 3), степен стручне спреме мења се и гласи:

„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“.

У истом члану и делу укупан број извршилаца у Општинској управи **„131“** мења се бројем **„132“**.

Члан 2.

У члану 9. и делу **„ОДСЕК-Услужни центар“**, испред радног места под редним бројем 1 (колона 1) **“Шеф одсека-извршилац за послове родитељског додатка и породилског одсуства“** (колона 2), додаје се радно место под редним бројем 1а. **„Шеф Одсека Услужни центар“**.

„Шеф Одсека Услужни центар“

Обавља следеће послове:

- организује рад Услужног центра и стара се о пуној упослености запослених;
- стара се о примени кодекса понашања према странкама;
- даје предлоге у вези побољшања рада Услужног центра;
- даје стручно упутство запосленима у Одсеку;
- води евиденцију о присуству на раду запослених;
- одговоран је за благовремено и законито обављање задатака Одсека;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

У истом члану и делу иза радног места под редним бројем 1а **„Шеф Одсека Услужни центар“** радно место под редним бројем 1 мења се називом **„Извршилац за послове родитељског додатка, породилског одсуства и материјалне помоћи деци и ученицима“** и следећим описом послова:

„Извршилац за послове родитељског додатка, породилског одсуства и материјалне помоћи деци и ученицима“.

- 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 додаток, 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 попуно налога за пренос средстава;

- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- води поступке и предузима све рање потребне за доношење решења везаних за материјалне помоћи деци и ученицима;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

У наведеном члану и делу „**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**“ код радног места под редним бројем 2. „**Шеф рачуноводства**“ мења се опис послова :
„Шеф рачуноводства”

- 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.

Члан 3.

У члану 12. мења се став 2. и гласи:

„Занимања у Општинској управи су:

- дактилограф,
- интерни достављач,
- достављач,
- електричар,
- серверка-кафекуварица,
- спремачица“.

Члан 4.

Члан 16. брише се.

Члан 5.

Досадашњи члан 17. постаје члан 16.

Члан 6.

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: 110-24/IV-15

Дана: 24.08.2015.

НАЧЕЛНИК

Ромко Папуга дипл. правник

На основу одредбе члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ број 48/91, 66/91, и 397 2002) члана 46. став 2. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС» број: 129/07) и члана 59. став 2. Статута општине Шид («Сл. лист општина Срема» број: 20/08, 19/10 исправка, 5/12 и „ Службени лист општине Шид „ број 3/13), а у вези члана 3.

Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Шид („Сл.лист општина Срема“ број 15/14) Општинско веће општине Шид је на седници одржаној дана, 24.08.2015. године, донело следеће

РЕШЕЊЕ

1.ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву, који је донео Општински правобранилац општине Шид под бројем:2015. 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:7-2/Ш -15

Датум:24.08.2015. године

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Никола Васић

На основу чл. 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91 и 39/2002), потом чл. 3. Одлуке о Општинском правобранилаштву Општине Шид („Сл. лист општина Срема“ бр. 15/14), Општински правобранилац општине Шид, уз претходну сагласност Општинског већа општине Шид дату 24.08.2015. године доноси:

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се укупан број запослених и именованих лица, назив радног места са описом послова, услови за обављање послова, звање и број извршилаца у Општинском правобранилаштву у Шиду.

Члан 2.

Послови правне заштите имовинских права и интереса општине Шид обављају се у седишту Општинског правобранилаштва, у Шиду.

Члан 3.

Послови који се обављају у Општинском правобранилаштву односе се на предузимање правних радњи и коришћењу правних средстава пред судовима и другим надлежним органима ради правне заштите имовинских права и интереса општине Шид, њених органа и организација и других правних лица која се финансирају из буџета општине Шид или из других средстава општине, месних заједница на територији општине, као и општинских фондова са својством правног лица.

Општинско правобранилаштво може на основу писменог овлашћења заступати и друга правна лица према којима права и дужности оснивача врши општина Шид у погледу њихових имовинских права и интереса, када интереси тих правних лица нису у супротности са законом и функцијом јавног правобранилаштва.

Послови које Општинско правобранилаштво обавља обухватају заступање пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, послови који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнање ван поступка и др.), давање правних мишљења на уговоре, одлуке и акта имовинско - правног карактера, давање правних мишљења у другим имовинско - правним питањима, као и друге послове из надлежности правобранилаштва.

Члан 4.

Општинским правобранилаштом руководи Општински правобранилац.

Општински правобранилац за свој рад, и рад правобранилаштва одговара Општинском већу.

**Послови и задаци Општинског правобраниоца,
правобранилачког помоћника и
правобранилачког приправника**

Члан 5.

Општински правобранилац представља правобранилаштво, руководи његовим радом и обавља све послове из делокруга правобранилаштва која су утврђена Законом о правобранилаштву, другим законима, Статутом Општине Шид и Одлуком о Општинском правобранилаштву.

- Делокруг послова које обавља су следећи: - руководи радом и управом у Општинском правобранилаштву и одговоран је за

- правилан и благовремен рад Општинског правобранилаштва.
- уређује организацију и рад Општинског правобранилаштва, одлучује о правима по основу рада и радних односа службеника у Општинском правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду и врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.
 - предузима правне радње и користи правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради правне заштите имовинских права и интереса општине Шид, њених органа и организација и других правних лица која се финансирају из буџета општине Шид или из других средстава општине, месних заједница на територији општине, као и општинских фондова са својством правног лица.
 - обавља послове заступања пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, послове који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнање ван поступка и др.), даје правна мишљења на уговоре, одлуке и акта имовинско - правног карактера, даје правна мишљења у другим имовинско - правним питањима, и обавља и друге послове из надлежности правобранилаштва у складу са Законом о правобранилаштву, другим законима, Статутом Општине Шид и Одлуком о Општинском правобранилаштву.
 - прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско-правних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа
 - даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинско-правних односа и привредно-правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана
- даје правне савете свим органима општине које заступа
 - предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Члан 6.

За Општинског правобраниоца може бити именовано лице које исупњава следеће услове: држављанин Р. Србије, VII степен стручне спреме, дипл.правник, положен правосудни испит, 3 године радног искуства на пословима правне струке, општи услови за заснивање РО у државним органима

Члан 7.

Правобранилачки помоћник помаже правобраниоцу у обављању послова из делокруга Општинског правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте, води све уписнике азбучни и нумерички именик, води попис списка, води роковник расправа по законским и судским роковима, води евиденцију позива и обавештења за правобраниоца, прима и експедује пошту, распоређује пошту, одлаже је у предмете у договору са правобраниоцем и доставља предмете у рад, архивира предмете, самостално и аналитички, у сарадњи са ОП, обавља и послове везане за израду правних аката из делокруга рада ОП (тужбе, предлози за извршење, редовна и ванредна правна средства на пресуде) потом прати стање судске праксе и одлука и врши друге послове предвиђене законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Члан 8.

Послове правобранилачког помоћника може обављати лице које испуњава следеће услове: држављанин Р. Србије, VII степен стручне спреме, дипл. правник, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства на пословима правне струке као и општи услови за заснивање РО у државним органима.

Члан 9.

Правобранилачки приправник обавља следеће послове:

- проучава предмете које му додели Општински правобранилац и припрема их за суђења, обавља поверене послове, сачињава записнике, припрема стручне извештаје и обавештења, узима изјаве странака на записник, обрађује притужбе грађана и обавља друге послове у складу са Одлуком о Општинском правобранилаштву. Може му се поверити и обављање других послова под надзором општинског правобраниоца.

Члан 10.

Послове правобранилачког приправника може обављати лице које испуњава следеће услове: држављанин Р. Србије, VII степен стручне спреме, дипл.правник, општи услови за заснивање РО у државним органима.

Прелазне и завршне одредбе**Члан 11.**

Даном ступања на снагу овога Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у ОЈП Шид донет је 02.11.2011. године.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Шид“.



САДРЖАЈ

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

ОПШТИНА ШИД
Општинско веће**Програми**

1. Програм коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Шид за 2015. годину 1

Решења

3. Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Шид 3
4. Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву 5

Правилници

8. Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид 3
9. Правилник о систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву..... 6

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