

**Година XX****Број 8****Топола****14. април 2016. године****-1-**

На основу члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник општине Топола“, број 11/08 и 6/2013), члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013), члана 8. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008), у склопу разматрања Предлога Одлуке о додели дечијих ауто седишта у 2016-ој години за захтеве поднете у фебруару месецу, Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 13.04.2016. године донело је

О Д Л У К У
О ДОДЕЛИ ДЕЧИЈИХ АУТО СЕДИШТА у 2016-ој години
за захтеве поднете у фебруару месецу

Члан 1.

Усваја се Предлог Одлуке о додели дечијих ауто седишта у 2016-ој години за захтеве поднете у фебруару месецу, као у тексту подносиоца Комисије за спровођење поступка оглашавања и прикупљања захтева заинтересованих родитеља са подручја општине Топола за доделу дечијих ауто седишта у 2015. години, број 560-18/2016-04 од 04.03.2016. године.

Члан 2.

Ауто седишта из тачке 1. ове Одлуке се додељују следећим подносиоцима захтева – родитељима са подручја Општине Топола у месецу фебруару:

Р.бр.	Име и преуиме подносиоца захтева	Место	Име и презиме детета	Датум рођења
1.	Милан Николић	Топола	Дуња Николић	27.11.2015.
2.	Маријана Марковић	Жабаре	Мина Радовановић	20.09.2015.
3.	Милица Марјановић	Крћевац	Андреј Марјановић	28.10.2015.
4.	Данијела Поповић	Шуме	Маша Поповић	01.12.2015.
5.	Ивана Стаменковић	Топола	Тамара Стаменковић	05.01.2016.
6.	Дејан Срећковић	Топола	Неда Срећковић	10.12.2015.
7.	Дејан Срећковић	Топола	Јана Срећковић	10.12.2015.
8.	Александар Јеленић	Г.Трнава	Софија Јеленић	12.02.2016.

Члан 3.

Критеријуми за доделу дечијих ауто седишта заинтересованим родитељима из Табеле из члана 1. утврђени су на основу испуњености услова из Јавног позива за прикупљање захтева заинтересованих родитеља, старатеља, хранитеља или усвојитеља са подручја општине Топола за доделу дечијих ауто седишта у 2016. години број 560-4/2016-05 од 12.02.2016. године на основу административне провере приложене документације.

Члан 4.

Набавка дечијих ауто седишта је извршена од укупно опредељених буџетских средстава планираних Одлуком о буџету општине Топола за 2016. годину („Службени гласник СО Топола“, број 23/2015) на позицији 105, програмска класификација 0701-0002, економска класификација 424 – Остале специјализоване услуге, функција 360 – Јавни ред и безбедност и Програмом коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2016. години на територији општине Топола.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена на званичном сајту општине Топола www.topola.com, огласној табли Општинске управе општине Топола и у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-87/2016-05-III
Дана: 13.04.2016. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-2-

На основу члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник општине Топола“, број 11/08 и 6/2013), члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013), члана 8. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008), у склопу разматрања Предлога Одлуке о додели дечијих ауто седишта у 2016-ој години за захтеве поднете у марту месецу,

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 13.04.2016. години донело је

О Д Л У К У
О ДОДЕЛИ ДЕЧИЈИХ АУТО СЕДИШТА у 2016-ој години
за захтеве поднете у марту месецу

Члан 1.

Усваја се Предлог Одлуке о додели дечијих ауто седишта у 2016-ој години за захтеве поднете у марту месецу, као у тексту подносиоца Комисије за спровођење поступка оглашавања и прикупљања захтева заинтересованих родитеља са подручја општине Топола за доделу дечијих ауто седишта у 2016. години, број 560-35/2016-04 од 07.04.2016. године.

Члан 2.

Ауто седишта из тачке 1. ове Одлуке се додељују следећим подносиоцима захтева – родитељима са подручја Општине Топола у месецу марту:

Р.бр.	Име и презиме подносиоца захтева	Место	Име и презиме детета	Датум рођења
1.	Анђа Букилић	Топола	Вања Николић	05.02.2016.
2.	Иван Рајковић	Пласковац	Сара Рајковић	21.12.2015.
3.	Слађана Гавриловић	Овсиште	Лука Гавриловић	02.01.2016.
4.	Драган Аксентијевић	Д.Трнава	Мартин Аксентијевић	10.01.2016.
5.	Мирослав Ћирић	Пласковац	Софија Ћирић	28.02.2016.
6.	Ненад Миловановић	Маскар	Анастасија Миловановић	22.02.2016.
7.	Владан Станојловић	Горович	Марта Станојловић	23.02.2016.
8.	Јелена Јолдић	Топола	Вељко Јолдић	21.02.2016.
9.	Катарина Кочић	Г.Трнава	Давид Кочић	05.03.2016.
10.	Дејан Ђурђевић	Белосавци	Сара Ђурђевић	17.03.2016.

Члан 3.

Критеријуми за доделу дечијих ауто седишта заинтересованим родитељима из Табеле из члана 1. утврђени су на основу испуњености услова из Јавног позива за прикупљање захтева заинтересованих родитеља, старатеља, хранитеља или усвојитеља са подручја општине Топола за доделу дечијих ауто седишта у 2016. години број 560-4/2016-05 од 12.02.2016.год. на основу административне провере приложене документације.

Члан 4.

Набавка дечијих ауто седишта је извршена од укупно опредељених буџетских средстава планираних Одлуком о буџету општине Топола за 2016. годину („Сл. гласник СО Топола“, број 23/2015) на позицији 105, програмска класификација 0701-0002, економска класификација 424 – Остале специјализоване услуге, функција 360 – Јавни ред и безбедност и Програмом коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2016. години на територији општине Топола.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена на званичном сајту општине Топола www.topola.com, огласној табли Општинске управе општине Топола и у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-88/2016-05-III
Дана: 13.04.2016. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-3-

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/2015), члана 72. став 2. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 11/2008 и 6/2013), члана 19. и члана 29. Одлуке о Општинској управи („Службени гласник СО Топола”, број 12/2008, 15/2008 и 6/2013) и Одлуке о максималном, броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему једнице локалне самоуправе општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 3/2016) уз сагласност Општинског већа општине Топола,

Начелник Општинске управе општине Топола, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТОПОЛА**

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Топола (у даљем тексту: Правилник) уређују се: организационе јединице њихов делокруг рада и начин руковођења; укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место; потребним бројем извршилаца и условима за обављање послова за свако радно место.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У Општинској управи и за вршење сродних послова образују се унутрашње организационе јединице.

Делокруг рада унутрашњих организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи.

У оквиру појединих унутрашњих организационих јединица образују се одсеци.

У оквиру Одељења за комуналне делатности, грађевинско - урбанистичке, имовинско - правне и послове евиденције и управљања имовином: Одсек евиденције и управљања имовином.

У оквиру Одељења за привреду, буџет трезор и друштвене делатности: Одсек буџета; Одсек трезора; Одсек рачуноводства и контроле и Одсек локалне пореске администрације.

Члан 3.

Послове Општинске управе у складу са Одлуком о Општинској управи, обављају следеће унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за комуналне делатности, грађевинско - урбанистичке, имовинско - правне и послове евиденције и управљања имовином;
3. Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање;
6. Одељење за локални економски развој - Канцеларија за локални економски развој.

Члан 4.

У Општинској управи могу се поставити три помоћника председника општине.

Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине посебним актом (решењем или одлуком).

Помоћник председника општине остварује права из рада и по основу рада у оквиру Општинске управе као постављено лице у складу са законом.

Висина плате односно накнаде за рад помоћника председника општине утврђује се актом надлежног радног тела Скупштине општине.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Топола уз сагласност Општинског већа и доноси друге акте у оквиру својих овлашћења.

Члан 6.

Радам унутрашњих организационих јединица у Општинској управи руководе руководиоци одељења односно службе и то: радом одељења-руководилац одељења, радом службе-руководилац службе а радом одсека-шеф одсека.

Руководиоци из става један овог члана одговорни су за извршење послова из надлежности и делокруга рада организационе јединице и одсека којим руководе као и других послова по налогу начелника Општинске управе, за акте и мере које предузимају или пропусте да предузму и за законит, правилан и благовремени рад организационе јединице – одсека којим руководе, за поштовање рокова за решавање у управним предметима и поштовање других рокова као и за поштовање принципа уставности и законитости.

Остали запослени су одговорни за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које су распоређени, као и других послова по налогу руководиоца организационе јединице, шефа одсека и начелника Општинске управе.

За свој рад руководиоци организационих јединица одговорни су начелнику Општинске управе.

За свој рад шефови одсека одговорни су руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Самостални извршилац за свој рад одговара руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Остали запослени за свој рад одговарају руководиоцу организационе јединице у којој су распоређени и начелнику Општинске управе.

Члан 7.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица и шефове одсека у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Члан 8.

Ради праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци унутрашњих организационих јединица, а по потреби и друге запослене.

Руководиоци организационих јединица дужни су да начелнику Општинске управе подносе недељни извештај усмено, а месечни Извештај у писаној форми до 5 у месецу за претходни месец.

Уколико није распоређен руководиоца организационе јединице, начелник Општинске управе може овластити запосленог, који ће обављати послове руководиоца Одељења.

Шефови одсека дужни су да у раду одсека којим руководе извештавају руководиоца организационе јединице.

Руководиоци по потреби одржавају радне састанке са запосленима свог одељења односно службе.

ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 9.

Акте Општинске управе потписује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица потписују вануправна акта из надлежности тих организационих јединица а управне акте само по овлашћењу начелника Општинске управе.

Члан 10.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе. Печати и штамбиљи чувају се под кључем. Одељење за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 11.

Запослени којима су поверени печати на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 12.

За обављање послова из делокруга Општинске управе овим Правилником систематизовано је 73 радних места, (са 5 постављена лица и 61 извршилаца).

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА НАЗИВОМ, ОПИСОМ И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 13.

За вршење послова из делокруга Општинске управе утврђују се следећа радна места.

Начелник Општинске управе

Руководи Општинском управом, као јединственим органом.

Начелник Општинске управе за свој рад и рад управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и одлуком о Општинској управи.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова.

Положен стручни испит за рад у органима државне управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на период од 5 година.

Секретар Скупштине Општине

Опис послова: обавља стручно организационе послове којима се обезбеђује рад Скупштине општине и њихових радних тела и помаже председнику Скупштине општине у припремању седница Скупштине општине и реализацији закључака, припрема одржавање седница радних тела Скупштине општине и обезбеђује све потребне услове за рад Скупштине општине и њихових радних тела. Припрема и израђује материјале, предлоге и нацрте аката које доноси Скупштина општине и радна тела општине, одговоран је за законитост и исправност истих, обавља стручно правне послове, обраде аката, донетих на седницама Скупштине општине, прати и обрађује реализацију донетих аката. Обрађује и чува изворне документе. Прати прописе и указује на усклађеност, односно неусклађеност аката са позитивним прописима, стара се о законитости аката које Скупштина општине разматра и доноси, пружа помоћ изабраним лицима у Скупштини општине и њиховим радним телима у остваривању њихових права, израђује нормативна акта за потребе скупштине, израђује одговоре на постављена одборничка питања, стара се о реализацији аката Скупштине општине, организује припрема седнице Скупштине општине и одговоран је за благовремену припрему материјала, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима као и све послове по налогу Скупштине општине.

За свој рад одовара председнику Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине по овлашћењу председника Скупштине општине може да обавља све послове везане за радно место секретара Општинског већа у случају упражњености наведеног радног места.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова.

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Помоћник председника општине за област локалне самоуправе

Опис послова: покреће иницијативе за решавање питања у области за коју је постављен, доставља мишљења надлежним органима Општине, у вези са решавањем питања која су од значаја за развој локалне самоуправе, прати рад и разматра извештаје о раду Одељења и службе Општинске управе, предлаже пројекте, сачињава и даје предлоге надлежним органима за ефикаснији рад органа и службе за област за коју је постављен, обавља и друге послове по налогу председника Општине.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме, друштвеног смера

Број извршилаца: 1

Помоћник председника општине за област сарадње са државним органима

Опис послова: сарађује са Владом Републике Србије, надлежним министарствима и јавним предузећима, а у циљу развоја општине Топола, покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљење у вези са питањима која су значајна за

развој у области за коју је постављен, обавља и друге послове по налогу председника Општине.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног смера

Број извршилаца: 1

Помоћник председника општине за економски развој и финансије

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у области финансија и кредитирања Општине, даје смернице за уравнотежење прихода и расхода буџета Општине, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој, покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим, органима и службама у овој области, координира рад органа Општине над реализацијом осталих заједничких пројеката Општине са домаћим и страним финансијским органима и организацијама, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности, координира рад с директним и индиректним корисницима буџета Општине Топола и обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 14.

1. Радно место: Руководилац Одељења за општу управу

Опис послова: организује и руководи радом одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; учествује у изради предлога аката из надлежности одељења; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење по овлашћењу начелника Општинске управе; доноси решења из области грађанског стања (промене, исправке, накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др).

Израђује нацрте решења и других аката из радног односа запослених и других управних аката која решавајући у управном поступку доноси одељење, уколико њихова израда није у опису послова запослених у одељењу.

Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одељења, обавља послове који се односе на унапређење рада и модернизације Општинске управе.

Учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца.

Обавља послове који се односе на организацију и рад писарнице и архиве, води евиденцију о управним и вануправним предметима, архивирању и чувању предмета.

Даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције и бирачког списка.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

2. Радно место: Радни односи и персоналне евиденције

Опис послова: обавља стручне послове из делокруга одељења; послове у вези конкурса и огласа за пријем у радни однос; води евиденције из области радних односа; подноси пријаве и одјаве осигурања запослених и радника ангажованих по уговорима; издаје радне књижице на реверс, припрема сву потребну документацију везану за добијање здравствене картице запослених; води персонална досијеа запослених; води евиденцију и информише начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица; води евиденције о запосленима, структури, школској спреми и врсти послова које обављају; евидентира и попуњава потврде и уверења запосленима ради остваривања права из радног односа; прати и проучава прописе из радног законодавства; поступа у предметима, припрема акта (решења,

закључке, уверења) из делокруга описа послова.

Врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговоран је за коришћење истог.

Припрема Извештај и исти доставља овлашћеном лицу за приступ и рад на уносу и овери података у Регистар, а у складу са Уредбом о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: високо образовање из области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

3. Радно место: Послови пријемне канцеларије и рад са странкама

Опис послова: прима поднеске и информисе странке о начину остваривања њихових права код Општинске управе; врши оверу копија, оверу потписа, рукописа и преписа и води уписник о извршеним оверама; ради на телефонској централи; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и организационим јединицама Општинске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, матурант гимназије

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

4. Радно место: Послови архиве и експедиција поште

Опис послова: води доставну књигу поште за пошиљке (препоручене и обичне); пакује и експедије пошту; формира регистратурске јединице, води архивску књигу и извештаје доставља Историјском архиву за пописану грађу из претходне године; реактивира предмете из пасиве-архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке и издаје их уз реверс; доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом; врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо; врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву и исту записнички предаје; води поступак са нађеним стварима; сачињава записнике о нађеним стварима; стара се о одржавању реда у архивским просторијама; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

5. Радно место: Послови картотеке

Опис послова: врши пријем поште, заводи је, распоређује је по класификационим ознакама и доставља је у рад одељењима и служби на решавање; разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа; врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања; сачињава записник о недостацима са пошиљкама; води евиденцију печата жигова и штамбиља; сачињава извештаје о решавању предмета управног поступка; отвара евиденције на почетку сваке календарске године, о врстама евиденције и попису аката, интерне књиге и исте закључује на крају године; преузима обрађена акта, евидентира их и чува, води пописе аката; скенира достављену документацију уз захтев, свакодневно води електронску картотеку и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца : 1

6. Радно место: Административни послови за потребе одељења

Опис послова: обавља административне послове за потребе Одељења; води евиденцију службених долазака матичара –заменика матичара и исту евиденцију доставља Одељењу надлежном за исплату путних трошкова; израђује статистичке извештаје из делокруга рада одељења; врши све административне послове за потребе начелника Општинске управе; води евиденцију присутности запослених у Општинској управи и доставља Извештај месечно

Одељењу надлежном за обрачун плата; води евиденцију коришћења годишњег одмора запослених; врши све административне послове везане за инклузију Рома на територији општине Топола; обавља све административне послове везане за персоналну евиденцију запослених; води евиденцију и обавља одређене административне послове у вези набавке и достављање извода из матичних књига матичарима и заменицима матичарима, врши евиденцију свих аката везаних за безбедност и здравље на раду запослених у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног смера, познавање рада на рачунару

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

7. Радно место: Матичар за матично подручје Белосавци за насељена места: Белосавци, Јеленац, Загорица, Маскар, Рајковац и Крћевац, са седиштем у Белосавцима

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

8. Радно место: Матичар за Матично подручје Топола за насељена места: Топола (Варошица), Топола (село), Божурња и Липовац, са седиштем у Тополи

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

9. Радно место: Матичар за Матично подручје Наталинци, за насељена места: Наталинци, Жабаре, Горович, Јунковац, Шуме, Клока и Павловац, са седиштем у Наталинцима

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

10. Радно место: Матичар за Матично подручје Доња Шаторња, за насељена места: Доња Шаторња, Горња Шаторња, Блазнава, Јарменовци, Доња Трешњевица, Војковци, Гуришевици и Манојловци, са седиштем у Доњој Шаторњи

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

11. Радно место: Матичар за Матично подручје Винча, за насељена места: Винча, Овсиште и Пласковац, са седиштем у Винчи

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

12. Радно место: Матичар за Матично подручје Горња Трнава за насељена места: Горња Трнава, Доња Трнава и Светлић са седиштем у Горњој Трнави

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

13. Радно место: Заменик матичара за Матично подручје Топола за насељена места: Топола (Варошица), Топола (село), Божурња и Липовац, са седиштем у Тополи

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених,

венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

14. Радно место: Заменик матичара за Матично подручје Наталинци, за насељена места: Наталинци, Жабаре, Горович, Јунковац, Шуме, Клока и Павловац, са седиштем у Наталинцима

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

15. Радно место: Заменик матичара за Матично подручје Доња Шаторња, за насељена места: Доња Шаторња, Горња Шаторња, Блазнава, Јарменовци, Доња Трешњевица, Војковци, Гуришевци и Манојловци, са седиштем у Доњој Шаторњи

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

16. Радно место: Заменик матичара за Матично подручје Винча, за насељена места: Винча, Овсиште и Пласковац, са седиштем у Винчи

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са

законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

17. Радно место: Заменик матичара за Матично подручје Горња Трнава за насељена места: Горња Трнава, Доња Трнава и Светлић са седиштем у Горњој Трнави

Опис послова: замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања).

Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе, врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

18. Радно место: Послови вођења бирачког списка

Опис послова: обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и то: врши промене, упис, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку и друге послове у складу са законом. Врши контролу и сравњење података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих. Води техничке послове бирачког списка (аутоматска обрада бирачких спискова и других аката у вези са тим) и одговара за тачност истих. Припрема решења за сваку врсту промене која се доноси по службеној дужности или на захтев грађана на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама, о донетим решењима води евиденцију према прописима о канцеларијском пословању.

Преузима податке из базе ЈБС (МУП-подаци) и на основу истих врши ажурирање дела ЈБС за Општину Топола.

Обавља административно – техничке послове у вези са спровођењем избора .

УСЛОВИ: високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ГРАЂЕВИНСКО - УРБАНИСТИЧКЕ ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Члан 15.

19. Радно место: Руководилац Одељења за комуналне делатности, грађевинско - урбанистичке, имовинско - правне и послове евиденције и управљања имовином

Опис послова: Руководи радом одељења, усмерава и обједињује рад одељења и врши послове у вези са организацијом и радом одељења као целине. Учествоје у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима. Сарађује са обрађивачима на изради урбанистичких планова, учествује у изради и издаје изводе из урбанистичких планова (информација о локацији), координира са Јавним предузећима и установама – имаоцима јавних овлашћења при издавању локацијских услова. Има улогу начелника-одговорног лица у надлежном органу у систему Централне обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола електронским путем. Учествоје у изради аката и оверава - потписује сва акта из делокруга одељења. Електронски

потписује сва акта која у оквиру Централне обједињене процедуре доноси одељење. Даје обавештења о могућностима и ограничењима простора, припрема нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доноси Скупштина и председник општине. Учествује у раду Комисије за планове, прегледа и оверава пројекте из делокруга одељења. Омогућава преузимања у централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у регистру општине. Стара се о редовном објављивању и ажурирању урбанистичке планске документације и слању потребних извештаја надлежним Министарствима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области архитектуре на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

20. Радно место: Самостални стручни сарадник за управни поступак у грађевинарству

Опис послова: израђује нацрте свих врста решења из делокруга одељења везане за послове грађевинарства, озакоњења објеката, комуналних делатности и електронске обједињене процедуре; решава у управним стварима и предузима радње у управном поступку из делокруга одељења; стара се о благовременој и правилној примени закона и других прописа из делокруга одељења и законитом и ажурном обављању послова; има улогу референта одговорног за правне послове у систему Централне обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола електронским путем, проучава и прати прописе из области планирања, коришћења грађевинског земљишта, изградња објеката и озакоњење; сачињава предлоге Одлука које доноси Скупштина општине које се односе на комуналне делатности и грађевинско земљиште; сачињава уговоре за потребе Општинске управе и одељења који се односе на комуналне делатности, закуп грађевинског земљиште; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

21. Радно место: Виши сарадник за послове саобраћаја, инфраструктуре, ПТТ и електроводова

Опис послова: обрађује информацију о локацији за саобраћајне, електроенергетске и ТТ објекте и инсталације; има улогу референта одговорног за техничке послове саобраћаја и инфраструктуре у систему Централне обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола електронским путем; сарађује са јавним предузећима и Службом за катастар непокретности по поднетим захтевима странака; учествује у изради пројектних задатака за израду урбанистичких планова и пројеката за изградњу објеката који се претежно финансирају из локалних јавних прихода везано за електроенергетске и ТТ инсталације; доноси акта везана за обављање такси делатности и регулисање саобраћаја у складу са законом, одлукама Скупштине општине и другим подзаконским актима, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: високо образовање из области саобраћајних наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године.

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

22. Радно место: Виши референт за административне и техничке послове за потребе Одељења и Одсека

Опис послова: прима и распоређује поднеске; води интерну доставну књигу и интерне евиденције одељења; израђује графичке прилоге за информацију о локацији, локацијске услове и заузеће површина јавне намене; припрема и обрађује информацију о локацији за грађевинске објекте; има улогу референта одговорног за техничке послове у систему Централне обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола електронским путем; обавља све административне послове за потребе Одељења и Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе;

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, грађевинска техничка школа

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

ОДСЕК ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

23. Радно место: Шеф Одсека евиденције и управљања имовином

Опис послова: учествује у изради планских докумената, програма и у поступцима израде урбанистичких планова; обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планског документа на јавни увид; обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних вода; учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичког плана; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; припрема и издаје акта из планске документације; израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина; спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела Скупштине општине из области урбанизма; учествује у изради стратегија развоја општине; прати прописе везане за јавну својину локалне самоуправе и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области архитектуре или просторног планирања на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

24. Радно место: Имовинско - правни послови и послови евиденције и управљања имовином

Опис послова: спровођење управног поступка и израда нацрта решења у поступку експропријације и деекспропријације, конверзије права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, комасације, самовласног заузећа земљишта као и остала појединачна акта у области својине и режима код коришћења земљишта, обављање стручних и административних послова за потребе Комисије за повраћај земљишта.

Израда нацрта аката за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине из области имовинско-правних послова; припрема акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи локалне самоуправе и сва друга акта потребна за примену Закона о јавној својини; израда уговора о закупу земљишта, станова намењених лицима у стању социјалних потреба; вршење стручних послова који су посебним законима одређени као послови органа управе надлежног за имовинско-правне послове; вршење послова у вези одређивања и коришћења површина јавне намене, грађевинског земљишта, промета непокретности, експропријације земљишта и других послове; вршење идентификације имовине на којој општина има право управљање и коришћење и упис истих у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; израда нацрта аката из стамбене и комуналне области; пружање стручне помоћи органима стамбених зграда; вођење управног поступка по захтеву странака и израда нацрта решења из комунално-стамбене области; израда нацрта решења о исељењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана; припрема предлог Уговора на основу аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању за потписивање и оверу; обављање свих послова у вези пописа и евиденције непокретности у јавној својини локалне самоуправе, прикупљање документације за упис имовине у јавне регистре и електронским путем достављање података о упису непокретности у јавну својину у регистар непокретности Републичке дирекције за имовину; достава извештаја по захтеву или периодично и све друге послове везане за евиденцију и управљање имовином локалне самоуправе, сходно Закону о јавној својини, подзаконским актима и одлукама надлежних органа; поступање по захтевима Агенције за реституцију, прибављање потребних података и документације и достављање истој у законском року обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 16.

25. Радно место: Руководилац Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности

Опис послова: организује и руководи радом одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада

одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; даје мишљења у вези са прописима везаним за финансије и указује на промене прописа из надлежности одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење по овлашћењу начелника Општинске управе; учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; израђује нацрте аката која решавајући у управном поступку доноси одељење, усклађује рад одељења са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе; остварује сарадњу и контакте са привредним субјектима, установама и пореским обвезницима са подручја општине; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове општини у надлежност; учествује у изради дугорочних, средњорочних и осталих планова развоја општине; Учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

ОДСЕК БУЦЕТА

26. Радно место: Стручни послови за буџет и општу потрошњу

Опис послова: обавља послове и задатке у области финансирања опште-друштвених потреба; сачињава анализе финансијског положаја буџетских корисника и предлаже предузимање потребних мера; врши израду нацрта Одлуке о буџету општине; ради на изради програма буџета где за то постоји законска обавеза; врши надзор над коришћењем буџетских средстава у складу са законским прописима; утврђује биланс дозвољене потрошње; ради на изради ребаланса буџета општине; ради на изради извештаја о остварењу прихода и расхода буџета прописаних од стране Министарства као и за потребе осталих служби и одељења; прима и врши обраду документације везану за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у студентске домове; даје стручна мишљења везана за финансирање школа, предшколске установе и установа из области културе, спорта и здравства; врши праћење и анализирање цена услуга из надлежности општине; учествује у планирању средстава за буџет; ради на изради Извештаја о планираним и извршеним расходима за плате у буџету јединице локалне самоуправе; врши контролу и оверу обрачунате зараде у јавним предузећима (ЗИП1); води регистар о исплаћеним свим примањима запослених, изабраних, именованих, постављених лица код корисника јавних средстава; Израђује решења о енергетски угроженим купцима у складу са законским прописима; Учествује и координира рад интересорне Комисије у складу са законом и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

27. Радно место: Административни послови на изради буџета и послови Канцеларије за младе

Опис послова: обавља све административне послове везане за припрему и израду буџета; обавља административне послове из области друштвених делатности; сарађује са буџетским корисницима у оквиру прикупљања података потребних за рад Одсека буџета и истима доставља све материјале из домена рада овог одсека; води статистичке евиденције из оквира рада одсека за буџет; води потребне евиденције о одобреним студентским стипендијама, води евиденцију о додељеним новчаним помоћима породицама са територије општине Топола по актима надлежних органа. Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, културе, здравства, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета.

Учествује у изради посебних акционих планова, програма и политика уз сагласност са националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање.

Иницира припрему пројеката или учешће општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

ОДСЕК ТРЕЗОРА

28. Радно место: Контролор ликвидатор

Опис послова: прима захтеве буџетских корисника и води њихове евиденције на прописаним обрасцима; контролише оправданост и исправност поднетих захтева, као и комплетност и исправност пропратне документације уз захтев; контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву у складу са планираним апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама; својим потписом оверава да је захтев исправан и да се по њему може извршити плаћање; врши пренос средстава буџетским корисницима, води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа рачуноводства и контроле; врши обрачун плата запослених; врши управљање готовинским средствима кроз праћење прелива на консолидованом рачуну трезора.

Рад у систему Е-порези.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

29. Радно место: Благајник

Опис послова: врши послове руковођења новцем, води благајничке дневнике, обавља послове обрачуна накнада запослених и накнаде физичким лицима која нису запослена код исплатиоца (одборницима, члановима Општинског већа и радних тела, Комисија и друге потребне обрачуне и исплате), обавља послове везане за готовинско плаћање (уплате и исплате финансијских средстава по налогу трезора), води евиденцију о платама запослених, израђује Извештај о исплаћеним нето примањима запослених, постављених и изабраних, ради ажурирања Информатора о раду општине Топола, књижи исплаћене плате запослених, издаје потврде о висини и просеку плате запосленима, задужен је за обављање прве помоћи запослених, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног или природног смера

Уверење о завршеној првој помоћи Црвеног крста

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 година у струци

Број извршилаца: 1

30. Радно место: Књиговођа главне књиге трезора

Опис послова: ажурно и хронолошки евидентира све пословне промене и рачуноводствене исправе, контира и књижи финансијску документацију и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остварење прихода и расхода у складу са планом буџета; обезбеђује књиговодствене податке за потребе Одељења и књиговодство директних и индиректних буџетских корисника; врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама; хронолошки евидентира све пословне промене на девизном рачуну.

Обавља послове везане за материјално финансијско пословање месних заједница (пријем, књижење извода, учествује у састављању завршног рачуна месних заједница) обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

31. Радно место: Послови буџетске инспекције

Опис послова: врши инспекцију над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине Топола, јавним предузећима, установама и правним лицима над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним субјектима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

Врши контролу примене закона и других подзаконских прописа у области материјално финансијског пословања и

наменског и законитог коришћења средстава корисника буџета јединице локалне самоуправе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА И КОНТРОЛЕ

32. Радно место: Шеф Одсека рачуноводства и контроле

Опис послова: организује рад у Одсеку и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника који су ове послове поверили овом одељењу; стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа који се односе на књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у Одсеку; врши усаглашавање и књиговодствену контролу прихода буџета са документацијом управе за трезор; врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода директних и индиректних буџетских корисника; врши усаглашавање књиговодственог стања са пописом имовине и обавеза; израђује завршне рачуне директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се књиговодство води у Одсеку као и завршни рачун консолидованог рачуна буџета општине; израђује све прописане књиговодствене извештаје и у року их доставља надлежним институцијама; врши управљање дугом; отвара подрачуне и води евиденцију о финансијким трансакцијама на посебним наменским рачунима-подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора, сарађује са Нарадном банком Србије код девизних пројеката; обавља конвертовање девизних средстава, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

33. Радно место: Контиста - књиговођа индиректних буџетских корисника и помоћних евиденција директног буџетског корисника

Опис послова: врши пријем рачуноводствених исправа, води књиговодствене евиденције и то: аналитику добављача, потраживања од купаца и остала потраживања, израђује фактуре за рефундацију, врши евиденцију о одобреним кредитима буџету општине Топола и друге евиденције по налогу шефа Одсека; усаглашава стања свих помоћних евиденција са стањем у главној књизи трезора; врши усаглашавање обавеза путем ИОСА; врши утврђивање и евиденцију обавеза по пројекту РИНО; унос у ВЕБ апликацију и њихово измирење; врши обједињавање статистичких података на нивоу Одсека трезора и рачуноводства; прати остваривање потреба у области спорта за које се средства обезбеђују у буџету, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, природног смера,

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

34. Радно место: Аналитичко-плански послови за пољопривреду, шумарство, водопривреду и туризам

Опис послова: обавља послове из надлежности општине око заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу; израђује решења о утврђивању висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; обавља послове из области пољопривреде за потребе Савета за привреду и пољопривреду; даје предлоге за коришћење средстава намењених ревитализацији села и учествује у изради предлога годишњег програма коришћења средстава за подстицај ревитализације села; предлаже организовање и извршавање одлука Скупштине општине за област пољопривреде, шумарства и водопривреде; утврђује водне услове из надлежности општине у складу са позитивним прописима; издаје водне сагласности на основу водопривредних услова; издаје водне дозволе за објекте за које су издати водни услови и дата водна сагласност; израђује потребне информације

из области пољопривреде; стручно помаже пољопривредницима заинтересованим за конкурисање за подстицајна средства за развој пољопривреде код надлежног министарства; прати прописе из области пољопривреде; учествује у изради годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; организује и спроводи годишњи програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати прописе из области туризма и обавља послове предвиђене овим прописима; израђује Нацрт оперативног плана одбране од поплава на територији општине Топола за воде II реда и води стручне послове поводом реализације Програма и извештавања; прати спровођење програма антиерозионих мера; врши процену штете од елементарних непогода на пољопривредном земљишту и усевима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области агрономије на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

35. Радно место: Административни послови из области пољопривреде, личног рада и туризма

Опис послова: врши административно-техничке послове за потребе привреде и предузетништва; издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар привредних субјеката; пружа сву потребну административно-техничку помоћ инвеститорима у поступку регистрација привредних субјеката; врши административно-техничке послове из области привреде и приватног предузетништва; попуњава и даје статистичке извештаје за потребе статистике, одељења за привреду и других надлежних органа; попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака, према Агенцији за привредне регистре; доставља спецификације Агенцији за привредне регистре; врши ажурирање базе података регистрованих привредних субјеката на територији општине; врши пријем поднесака; обавља поверене послове по основу Закона о регистрацији привредних субјеката, издаје уверења о радном стажу и доставља потребне статистичке извештаје из ове области; обавља административне послове из области пољопривреде и туризма; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, саобраћајног смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, СОЦИЈАЛНЕ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

36. Радно место: Оператер за послове у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко инвалидске заштите

Опис послова: пријем захтева, разматрање потребне документације уз захтев и доношење нацрта решења из области дечје и борачко-инвалидске заштите, остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите кроз програм Аутоматске обраде података месечно доставља решења корисника дечјег додатка Информационом систему Министарства за даљу исплату преко Поштанске штедионице.

Доставља податке за кориснике борачко-инвалидске заштите за унос у програм „Борци Србија“, води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са законом и другим општим актима; прати остваривање потреба у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко инвалидске заштите за које се средства обезбеђују у буџету општине; остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите, поступа у предметима, припрема и доноси акта из области делокруга посла, обавља послове Координатора за ромска питања, координира радом Комисије и обавља све административне послове везане за родну равноправност, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: високо образовање из области социјалних наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

37. Радно место: Књиговодствени послови и послови пријема и обраде поднесака у области друштвене бриге о деци

Опис послова: врши послове исплате и рефундацију породилског боловања запосленим радницима и приватним послодавцима у складу са законом; доставља месечне, полугодишње и годишње извештаје о потребним и утрошеним

средствима надлежном министарству; врши рачунску контролу документације о утврђеном праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета, контролу спискова и поуну налога за пренос средстава, накнаду укупних трошкова полудневног боравка у предшколској установи за треће дете, израђује нацрт решења по захтеву странке за одсуство са рада ради породичног боловања, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета. израђује уверења по захтеву странке из области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите води одговарајуће евиденције из свог делокруга, врши послове исплате из надлежности борачко инвалидске заштите; води књиговодствену евиденцију о утрошку средстава и извршеним исплатама; саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа; обавља финансијско материјалне и књиговодствене послове из области борачко инвалидске заштите; врши обрачун и исплату свих видова примања борачко инвалидске заштите по важећим прописима, врши унос података корисника борачко-инвалидске заштите по налогу министарства у програму „Борци Србије“ обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: високо образовање из области друштвених наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године.

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

38. Радно место: Стручни послови за јавне набавке

Опис послова: прати прописе који регулишу област јавних набавки и у складу са тим израђује нацрте потребних правилника; израђује план јавних набавки Општинске управе и предлаже динамику реализације истог; одређује врсту јавне набавке у складу са законом, припрема потребну документацију и стручно образложење за комисију за спровођење поступка; учествује у раду комисије за јавне набавке; спроводи све радње везане за појединачне јавне набавке; води евиденције о реализованим јавним набавкама, као и о јавним набавкама чији је поступак у току; доставља све прописане евиденције Управи јавних набавки и надлежним органима општине; учествује у спровођењу поступака јавних набавки буџетских корисника и контролише исправност истих; учествује у изради буџета у складу са донетим планом јавних набавки, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

положен испит за јавне набавке

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

39. Радно место: Административно - технички послови за јавне набавке и евиденција материјалног књиговодства основних средстава Општинске управе

Опис послова: води све административне послове везане за јавне набавке по налогу и упутству стручног сарадника за јавне набавке; води и сређује записнике са састанака комисије и о закључцима обавештава све учеснике; дужи се са набављеним потрошним материјалом за Општинску управу; води евиденцију утрошка истог, прати динамику трошења и те податке доставља надлежним службама; доставља потребне извештаје из ове области, води евиденцију материјалног књиговодства основних средстава Општинске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног или природног смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

положен испит за јавне набавке

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

40. Радно место: Шеф Одсека локалне пореске администрације

Опис послова: руководи радом Одсека, Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека у складу са прописима, Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одсека, Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одсека, Стара се о адекватној примени софтвера и иницира усавршавање и доградњу истог, учествује у изради нацрта

одлука везаних за делокруг Одсека, води поступак и учествује у доношењу решења – аката за све изворне приходе које администрира Одсек, даје предлоге за теренску контролу, организује и покреће поступак редовне и принудне наплате.

Издаје уверења по захтевима пореских обвезника.

Врши канцеларијску контролу локалних пореских прихода, израђује све извештаје везане за утврђивање и контролу јавних прихода, као и порески завршни рачун, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

41. Радно место: Послови за утврђивање и контролу пореских и других обавеза

Опис послова: прима, обрађује, уноси податке и врши контролу поднетих пореских пријава за локалне јавне приходе, ажурира базу података обвезника јавних прихода; учествује у изради извештаја везаних за утврђивање и контролу јавних прихода, као и пореског завршног рачуна; указује на нередовност плаћања обавеза од стране пореских обвезника; учествује у припреми документације за решавање по жалбама пореских обвезника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

42. Радно место: Послови наплате пореских и других обавеза

Опис послова: Прима, обрађује, уноси податке и врши контролу поднетих захтева пореских обвезника, спроводи поступак редовне и принудне наплате; усаглашава стање дугованог пореза и саставља записнике о истом; ажурира базу података обвезника јавних прихода; указује на нередовност плаћања обавеза од стране пореских обвезника, учествује у изради и издавању опомена за неизмирене јавне приходе; учествује у изради решења за принудну наплату, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

43. Радно место: Порески инспектор

Опис послова: Обавља теренску контролу јавних прихода пореских обвезника утврђивањем чињеничног стања на терену и увидом у одговарајућу пореску документацију истих; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у примени пореских прописа; израђује записнике о утврђеном чињеничном стању на терену и доноси решења којима налаже пореским обвезницима предузимање одређених радњи у складу са записником; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; предлаже мере редовне и принудне наплате у складу са законом; предлаже покретање поступка за повраћај и прекњижавање јавних прихода у складу са законом; учествује у изради одговарајућих пореских аката и нацрта решења; припрема извештаје из делокруга свог рада; врши надзор над применом аката у области пореске администрације; обавља послове поверене од стране Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије у складу са законом и подзаконским актима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економских или правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

44. Радно место: Послови интерне контроле у локалној пореској администрацији

Опис послова: врши канцеларијску контролу пореских обвезника по врстама јавних прихода; израђује документа везана за одлагање пореског дуга (репрограм), води евиденцију и саставља извештаје о томе; обавља послове пореског прекршајног поступка; израђује нацрте одлука које се односе на изворне приходе буџета општине; даје предлоге за усклађивање одлука у складу са законским прописима; израђује документацију при покретању поступка принудне наплате и о томе води посебну евиденцију; израђује нацрте решења о утврђивању пореских и других обавеза; учествује у изради нацрта решења о утврђивању пореза и других обавеза из делокруга одсека; води поступак решавања по жалбама обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

45. Радно место: Књиговођа-администратор

Опис послова: проверава исправност свих књиговодствених докумената; извршава послове и задатке из области пореског књиговодства; врши анализе из пореског књиговодства; врши непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената; води евиденције свих пореских дужника, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

46. Радно место: Руководилац Одељења за инспекцијске послове

Опис послова: организује и руководи радом одељења; усклађује рад одељења са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе; обавља најсложеније стручне послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; учествује у изради предлога аката из надлежности одељења; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, осим управних аката које доноси инспектор; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност; учествује о раду Општинског већа и Скупштине општине у својству известиоца, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

47. Радно место: Просветни инспектор и послови заштите животне средине

Опис послова: контролише поступање установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у

одређеном року; наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи, које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже установа; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове у складу са законом.

Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге поверене послове над заштитом животне средине на основу закона који регулишу ову материју, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

УСЛОВИ: лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10-ог септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година искуства у државним органима, органима аутономске покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и 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 као и државним стручним испитом.

Број извршилаца: 1

48. Радно место: Грађевински инспектор

Опис послова: врши надзор над применом закона о планирању и изградњи и Општинских одлука које се односе на изградњу и постављање привремених објеката на јавним површинама, врши контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже рушење објеката изграђених супротно закону о планирању и изградњи, налаже рушење објеката који представљају опасност по живот и здравље људи, или угрожавају саобраћај, сачињава Извештаје из области за коју врши надзор, утврђује бесправну градњу и води евиденцију о бесправно изграђеним објектима, учествује у пословима озакоњења бесправно саграђених објеката у складу са законом који регулише ову материју, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве.

Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области грађевинарства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

49. Радно место: Инспектор за саобраћај и путеве

Опис послова: обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, закона о превозу путника у друмском саобраћају и закона о превозу терета у друмском саобраћају и прописа донетих на основу ових закона, врши контролу: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза, врши инспекцијски надзор над извршавањем закона о јавним путевима и прописа донетих на основу овог закона, врши регистрацију и оверу реда вожње за линијски превоз путника на територији општине Топола; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ.

Доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; врши и друге послове који су му поверени општинском одлуком. Учествује у изради аката из своје надлежности, а које доноси Скупштина општине.

По посебном решењу начелника Општинске управе обавља послове противпожарне заштите, води евиденцију о исправности против пожарних апарата, обуке запослених.

Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области саобраћаја на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

завршен курс ПП заштите

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Положен возачки испит (категорије: „Б“)

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

50. Радно место: Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине

Опис послова: обавља најсложеније послове из делокруга рада комуналне инспекције; координира и организује рад комуналних редара; врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и актима Скупштине општине; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; врши инспекцијски надзор по основу одлука и других аката којима се уређује обављање, заштита и развој комуналних делатности; припрема нацрт Општинских одлука, обавља послове над јавним комуналним предузећима, врши надзор над одржавањем јавних зелених површина и одржавању чистоће у складу са одлукама Скупштине општине.

Обавља надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе над применом мера заштите од буке у граду, односно у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, обавља инспекцијски надзор: с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа, у складу с важећим прописима с циљем.

Донosi решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема извештаје у складу са законом; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге поверене послове над заштитом животне средине на основу сета закона.

Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Положен возачки испит (категорије: „Б“)

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

51. Радно место: Комунални редар за област комуналних делатности

Опис послова: врши непосредни увид у стање у области комуналних делатности и о томе обавештава комуналног инспектора о чистоћи места и јавних површина, одржавање и коришћење депоније, контролише поштовање пијачног реда на зеленој, шареној и сточној пијаци, контролу рада угоститељских објеката у погледу поштовања радног времена, контролише изношење смећа са коловоза, тротоара и других места, извршење решења из комуналне области, контролише раскопавање улица, контролише чишћење снега са тротоара у зимском периоду, сачињава записнике о истом и доставља комуналном инспектору, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, комуналног инспектора и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног или природног смера

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

52. Радно место: Комунални редар за област саобраћаја

Опис послова: помаже у раду инспектору за саобраћај путеве, прати и извештава инспектора у вези отклањања недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, прати исправност хоризонталне и вертикалне сигнализације и отклањање недостатака који утичу на безбедност саобраћаја на путевима о истом сачињава записник и исти доставља инспектору, учествује у Комисијама формиране поводом елементарних непогода а које су довеле до

оштећења локалних и некатегорисаних путева, о истим сачињава записнике и доставља инспектору, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, саобраћајног инспектора и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног или природног смера,

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

53. Радно место: Комунални редар за област грађевинарства

Опис послова: помаже у раду грађевинском инспектору који се односе на постављање привремених објеката на јавним површинама, врши надзор над одржавањем стамбених зграда у погледу фасада, обавештава грађевинског инспектора о објектима који су склони рушењу, а опасни су по живот и здравље људи или угрожавају саобраћа, обавештава инспектора о уоченој бесправној градњи објеката, учествује у пословима легализације бесправно саграђених објеката, односно озакоњења, учествује у Комисијама формиране поводом елементарних непогода, а које су довеле до оштећења објеката грађана о истим сачињава записнике и доставља грађевинском инспектору, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, грађевинског инспектора и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног или природног смера,

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

54. Радно место: Комунални редар-помоћни радник

Опис послова: обавља мање сложене послове по налогу комуналног, саобраћајног, грађевинског инспектора по издатом путном налогу управља службеним возилом за потребе комуналне инспекције, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: основна школа

Положен возачки испит (категорије: „Б“)

помоћни радник

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 18.

55. Радно место: Руководилац Службе за Скупштинске, заједничке послове и информисање

Опис послова: организује и руководи радом службе; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада службе; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; усклађује рад службе са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе; сарађује са секретаром Скупштине општине приликом припрема и сазивања седница Скупштине, Општинског већа и радних тела; остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама; потписује сва акта из надлежности службе; врши непосредну контролу над радом извршилаца; прати прописе из надлежности службе, даје мишљења у вези са истима, указује на промене прописа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; припрема Извештаје; учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству известиоца, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

56. Радно место: Секретар општинског већа и послова за припрему седница Скупштине општине, радних тела и нормативе

Опис послова: припрема нацрте аката које доноси Општинско веће у сарадњи са надлежним организационим јединицама; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси председник општине; даје правна мишљења Општинском већу и председнику општине о законитости општих правних аката и других аката које они доносе у оквиру својих надлежности; стара се о припреми материјала за седнице Општинског већа као и о њиховом благовременом достављању; припрема дневни ред за седнице Општинског већа и радних тела; израђује закључке и

остала акта донета на седници Општинског већа и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима, стара се о објављивању донетих аката Општинског већа и председника општине и врши контролу исправности објављених аката; стара се о информисању чланова Општинског већа.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине у сарадњи са надлежним организационим јединицама; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси председник општине и начелник Општинске управе; даје правна мишљења Скупштини општине и председнику општине о законитости општих правних аката и других аката које они доносе у оквиру својих надлежности; израђује правилнике и решења за именована и постављена лица, стара се о објављивању донетих аката са седнице Скупштине општине, председника општине и начелника Општинске управе и врши контролу исправности објављених аката; стара се о информисању одборника; врши и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

57. Радно место: Програмерски и оператерски послови

Опис послова: израђује и учествује на изради пројеката информационог система локалне мреже; израђује, обликује и анализира програмске захтеве; анализира токове података и нивое њиховог коришћења; анализира и обезбеђује размену података са другим органима и организацијама ван локалне рачунарске мреже; спречава неовлашћено коришћење података од стране лица, органа и организација ван локалне мреже; организује рад на уношењу података у базе и коришћење истих; израђује и ажурира WEB-сајт општине; врши техничку обраду, штампу, објављивање на сајт општине и прослеђивање електронском поштом Службени гласник СО Топола, обезбеђује функционисање електронских комуникација између сервера и радних станица; обезбеђује и чува податке унете у базе; преузима и штампа тражене податке за потребе ван локалне рачунарске мреже; одређује приоритете и приступе референтима до података из области за које су исти одговорни; онемогућава неовлашћеним лицима у оквиру локалне мреже приступ до података; прикупља информације за потребе израде нових програма; прати токове података и њихову повезаност; инсталира нове програме и помаже корисницима на њиховој примени; ради на примени Интернета и размени података путем истог; организује и ради на формирању и проширивању локалне рачунарске мреже и њеном коришћењу; месечни унос, слање, овера података у регистар запослених у складу са важећим прописима, свакодневно слање дневних промена матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, месечно ажурирање Информатора о раду општине Топола, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: високо образовање из области информатичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

58. Радно место: Послови пријема странака и протокола

Опис послова: обавља послове у пријемној канцеларији председника општине, председника Скупштине општине, прима странке, позива и заказује састанке за председника општине и председника Скупштине општине, организује пријеме и пословне скупове у договору са председником општине и председником Скупштине општине, ради на телефонској централи, обавља послове комуникације и кореспонденције на нивоу општине, у договору са председником општине и председником Скупштине општине, обавља техничко административне послове на нивоу општине као и друге секретарске послове по налогу председника општине и председника Скупштине Топола.

За свој рад одговоран је: председнику општине, председнику Скупштине општине и начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, област пољопривреде

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

59. Радно место: Технички послови за Скупштину, Општинско веће, радна тела, Комисије и Штаб за ванредне ситуације

Опис послова: води и израђује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа, Комисија, радних тела и Штаба за ванредне ситуације, комплетира материјал за седнице Скупштине општине, Општинског већа, Комисија,

радних тела и Штаба за ванредне ситуације; води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине, чланова Општинског већа, радних тела, Комисија и Штаба за ванредне ситуације; копира и умножава материјал за потребе Скупштине, Општинског већа, радних тела, Комисија и Штаба за ванредне ситуације; по налогу руководиоца службе сазива седнице; води регистар донетих аката на седницама напред наведених органа; задужена је за обављање прве помоћи запослених, врши и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, матурант гимназије

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Уверење о завршеној првој помоћи Црвеног крста

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

60. Радно место: Послови информисања

Опис послова: обавља послове информисања за потребе Скупштине општине, Општинског већа, комисија и радних тела Скупштине општине и Општинске управе; прати рад седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; прати састанке представника општине и о закључцима са њих обавештава јавност; припрема текстове за штампу; сарађује са представницима донатора по питању информисања грађана о њиховим активностима; сарађује са невладиним организацијама и обавештава о њиховим активностима; прати састанке председника општине, заменика председника општине, председника Скупштине општине са пословним сарадницима изван Општинске управе и о закључцима са њих обавештава јавност; води састанке по налогу председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, друштвеног смера, завршен курс новинарства

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

61. Радно место: Портир

Опис послова: обавља послове обезбеђења зграде општине, контролише улазак и излазак из зграде, води рачуна о безбедности зграде општине, даје странкама потребна обавештења, врши обилазак спољњег дела зграде и паркинг простора испред зграде. Ван радног времена прима телефонске позиве, факсове и друге пошिल्ке, води евиденцију о уласку и изласку зграде грађана и запослених, стара се о чувању кључева од просторија које запослени по завршетку радног времена остављају на портирници. У случају хаварија у нерадне дане обавештавају надлежне службе, по потреби обавља послове разношења поште за потребе органа општине и послове возача, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, машинске струке

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Положен возачки испит (категорије: „Б“)

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

62. Радно место: Портир - возач

Опис послова: обавља послове обезбеђења зграде општине, контролише улазак и излазак из зграде, води рачуна о безбедности зграде општине, даје странкама потребна обавештења, врши обилазак спољњег дела зграде и паркинг простора испред зграде. Ван радног времена прима телефонске позиве, факсове и друге пошिल्ке, води евиденцију о уласку и изласку зграде грађана и запослених, стара се о чувању кључева од просторија које запослени по завршетку радног времена остављају на портирници. У случају хаварија у нерадне дане обавештавају надлежне службе, по потреби обавља послове разношења поште за потребе органа општине и послове возача, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, машинске струке

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Положен возачки испит (категорије: „Б“)

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

63. Радно место: Дактилограф – оператер

Опис послова: обавља дактилографске послове; куца све врсте поднесака; куца све врсте дописа и материјала за потребе одељења и службе Општинске управе; врши паковање и експедицију поште као и упис у интерну доставу књигу поште и исту доставља на писарницу; враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби и

одговоран је за благовремену и уредну доставу; врши умножавање потребне документације, куца захтеве странкама које упућују надлежним општинским органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: основна школа, дактилографски курс I Б класе
дактилограф

Број извршилаца: 1

64. Радно место: Ложач централног грејања – домар

Опис послова: стара се о одржавању котларнице и загрејаности просторија; проверава сигурност водоводних, канализационих и електроинсталација у згради Општинске управе у циљу спречавања штетних последица, врши пријем лож уља и води евиденцију о потрошњи истог; врши ситније поправке истих, врши ситне поправке инвентара, ормара, столица, ситне поправке електро и водоводне инсталације, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Основна школа
Положен возачки испит (категорије: „Б“)
положен курс за ПП заштиту
положен испит за ложача парних котлова

Радно искуство: 1 година у струци

Помоћни радник

Број извршилаца: 1

65. Радно место: Возач, административни послови за потребе грађана и месних заједница

Опис послова: управља службеним моторним возилом, врши превоз функционера општине и запослених у Општинској управи по налогу председника општине, председника Скупштине општине, помоћника за област локалне самоуправе и начелника Општинске управе.

Води евиденцију о пређеној километражи. Врши набавку горива и води евиденцију о коришћењу возила и стара се о чистоћи возила, обавља све послове око регистрације возила.

Пружа помоћ и обавља послове везане за регистрацију-пререгистрацију пољопривредних газдинстава, као и сву потребну помоћ при попуњавању образаца пољопривредницима, са територије Општине Топола, ради остваривања подстицајних средстава.

Обавља послове везане за израду Нацрта статута и Пословника о раду месних заједница и о истима по усвајању води евиденцију, као и евиденцију о председницима и члановима месних заједница.

Задужен је за обављање прве помоћи запослених. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, техничке струке

Положен возачки испит (категорије: „Б“)

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Уверење о завршеној првој помоћи Црвеног крста

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

66. Радно место: Кафе куварица - Помоћни радник

Опис послова: врши одржавање чистоће у пословним просторијама Општинске управе; припрема и разноси топле и хладне напитке по канцеларијама у складу са упутством начелника; одржава чистоћу у кафе кухињи; одржава прибор којим рукује; брине и одговара за посуђе којим је задужен; благовремено требају потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме или основна школа

Кафе куварица

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 19.

67. Радно место: Координатор локалног економског развоја

Опис послова: организује рад у одељењу и непосредно координира рад извршилаца; стара се о законитом и

благовременом обављању послова одељења; обавља најсложеније послове и задатке у одељењу; прати јавне позиве и конкурсе за подношење предлога пројеката из области локалног економског развоја; израђује предлоге пројеката из области локалног економског развоја за потребе директних и индиректних корисника буџета општине Топола; учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвестиција у општину; предлаже и даје мишљење о предузимању мера за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; прати прописе из области економског развоја и његову усклађеност са државним стратегијама; одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питање локалног економског развоја; координира послове на изради студија изводљивости пројеката, процењује изводљивост појединих пројеката;

организује послове на праћењу реализације Стратегије одрживог развоја Општине Топола; предлаже пројекте у складу са Стратегијом одрживог развоја који ће бити финансирани средствима буџета општине Топола и непосредно учествује у изради буџета општине Топола; по посебном решењу начелника Општинске управе руководи припремама за одбрану органа локалне самоуправе (Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Топола), осим оних које спроводи самостално; обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, по посебном решењу начелника Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области народне одбране на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

68. Послови локалног економског развоја

Опис послова: врши стручне и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја; обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; учествује у реализацији едукативних програма обуке, преквалификације и доквалификације незапослених лица, у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета; обавља студијско - аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој; идентификује развојне потенцијале и непосредно учествује у реализацији пројекта; прати међународне прописе, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и учествује у изради пројекта; врши и друге послове по налогу координатора и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова

Положен стручни испит за рад у органима управе, односно државни стручни испит

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ НА КОЈЕ СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 20.

Приправник заснива радни однос да би се стручно оспособио за самосталан рад на пословима за које је овим Правилником утврђен као услов високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, или средње образовање.

У Општинској управи приправник се може примати ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Број и структура приправника са којима се у току календарске године заснива радни однос утврђује се актом начелника Општинске управе.

На акт из става 3. овог члана сагласност даје Председник општине.

ПРОБНИ РАД

Члан 21.

Пробни рад у Општинској управи може трајати најмање 1 месец, а најдуже 3 месеца.

Пробни рад прати Комисија коју образује начелник Општинске управе и која даје писмено Мишљење начелнику Општинске управе о резултатима потребног рада запосленог.

Чланови Комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и запослени на пробном раду. О потреби пробног рада одлучује начелник Општинске управе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање запослених на послове и задатке који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 23.

Матичари и заменици матичара који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09) обављали послове матичара/заменик матичара а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три (3) године од дана почетка примене закона.

Члан 24.

Начелник Општинске управе, може ако то захтевају потребе Општинске управе, у складу са овим Правилником, вршити распоређивање запослених на друга радна места у Општинској управи која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Запослени који због промене организације и систематизације радних места остану нераспоређени, оствариће своја права и обавезе у складу са важећим законским прописима.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Топола број: 110-3/2011-01 од 18.04.2011. године („Службени гласник СО Топола“, број: 3/2011) и све његове измене и допуне.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Топола, а по добијању сагласности од Општинског већа општине Топола.

ОПШТИНА ТОПОЛА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 110-20/2016-05
Дана: 05.04.2016. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милица Станишић, дипл.правник, с.р.

-4-

На основу члана 46. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/2014), члана 59. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. став 1. тачка 5. и члана 50. став 1. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008), у склопу разматрања Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Топола,

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 13.04.2016. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

I Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Топола бр. 110-20/2016-05 од 05.04.2016. године.

II Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-86/2016-05-III
Дана: 13.04.2016. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-5-

На основу Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/15), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15, 10/16 и 22/16), Одлуке о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у јавном сектору Општине Топола („Службени гласник СО-е Топола“, бр. 3/2016), члана 50. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“, бр. 55/14) и чл. 21. став 2. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 28/14) уз сагласност Општинског већа општине Топола,
Општински правобранилац доноси

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, делокруг рада и начин руковођења, укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место, потребним бројем извршилаца и условима за обављање послова за свако радно место.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

Послови из делокруга рада Општинског правобранилаштва општине Топола, обављају се у седишту правобранилаштва у Тополи.

III НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 3.

Општински правобранилац представља Општинско правобранилаштво, руководи његовим радом и обавља све послове из делокруга правобранилаштва која су утврђена Законом о правобранилаштву, Одлуком о општинском правобранилаштву општине Топола и Статутом општине Топола.

Општински правобранилац за свој рад и рад правобранилаштва одговара Скупштини општине Топола.

Остали запослени су одговорни Општинском правобраниоцу за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које су распоређени, као и других послова по налогу правобраниоца.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 4.

За обављање послова из делокруга Општинског правобранилаштва овим Правилником систематизују се 2. (два) радна места.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА НАЗИВОМ, ОПИСОМ И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 5.

За обављање послова из делокруга Општинског правобранилаштва утврђују се следећа радна места:

1. Радно место: **ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**

Опис послова:

- руководи радом и управом у Општинском правобранилаштву и одговоран је за правилан и благовремен рад правобранилаштва;

- уређује организацију и рад правобранилаштва, одлучује о правима по основу рада и радних односа запослених и благовремено отклањање неправилности у раду и врши друге послове за које је овлашћен Законом и др. прописом;

- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и др. надлежним органима ради правне заштите имовинских права и интереса Општине, њених органа и организација и др. правних лица која се финансирају из буџета Општине;

- обавља послове заступања пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, послове који предходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнања и др.), даје правна мишљења на уговоре, одлуке и акт имовинско - правног карактера и обавља и друге послове из надлежности правобранилаштва у складу са Законом о правобранилаштву, Одлуком о општинском правобранилаштву и Статутом општине Топола;

- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези 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 права лица која заступа;

- даје правна мишљења приликом закључивања уговора, која закључују правна лица која заступа, посебно уговора из области имовинско-правних односа и привредно-правних односа, у року који не може бити дужи од 30. дана.

УСЛОВИ: држављанин Републике Србије;
VII степен стручне спреме;
Правни факултет,
положен правосудни испит;
8. година радног искуства;
у правној струци после положеног правосудног испита
Број извршилаца: 1

2. Радно место: **ДАКТИЛОГРАФ - АДМИНИСТРАТОР**

Опис послова:

- куца све врсте поднесака;
- обавља све административне послове у Општинском правобранилаштву (вођење уписника, пријем поште и експедиција поште, завођења, развођења, архивирања и др.);
- води евиденцију о присутности радника на послу;
- обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

УСЛОВИ: - основна школа;
- дактилографски курс I Б. класе;
Број извршилаца: 1

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Ступањем на снагу овог Правилника Општински правобранилац ће распоредити запослене на радна места систематизована овим Правилником.

Члан 7.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву Општине Топола ЈП-Сл. бр. 9/2005 од 21.05.2005. године.

Члан 8.

Овај Правилник је донет када на исти да сагласност Општинско веће Општине Топола, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
Број: ОП-Сл. 59/2016
Дана: 04.04.2016. године

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Илић Зоран, с.р.

-6-

На основу члана 59. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. став 1. тачка 5. и члана 50. став 1. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008), у склопу разматрања Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву,

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 13.04.2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву бр. ОП-сл 59/2016 од 04.04.2016. године.

II Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-19/2016-05-III
Дана: 13.04.2016. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-7-

ПРОГРАМ

ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА У ТОПОЛИ ЗА 2016. ГОДИНУ

Наведени Програм урађен је на основу члана 20. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014), члана 4. и 9. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, број 88/2011), члана 11. став 1. тачка 5. и члана 108. Статута Скупштине општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и Одлуке о одржавању јавних зелених површина Скупштине општине Топола из 2013 године.

Опште одредбе

Обављање делатности Одржавање јавних зелених површина на територији општине Топола поверено је Јавном Комуналном Стамбеном Предузећу „Топола“ из Тополе.

Одржавање јавних зелених површина подразумева текуће одржавање и инвестиционо одржавање.

Текуће одржавање обухвата: подизање травнатих површина и редовно кошење и прехранивање, формирање цветњака уз обавезну смену сезонског цвећа, замена оштећеног сасушеног цвећа или зимзеленог у жардињерама, резивање живе оgrade, пузавица као и замена оштећених сасушених дрворедних садница.

Инвестиционо одржавање подразумева обнову, реконструкцију постојећих или формирање нових зелених површина или дрвореда, засада.

Локације јавних зелених површина

1. Улица Авенија Краља Петра, лева и десна страна улице,
2. Улица Краљице Марије лева и десна страна и око зграде „Буцета“,
3. Булевар Краља Александра (лева и десна страна),
4. Простор на Прокином гробу, код „Авиона“ и „Агрофарма“ и парк код Авиона“,
5. Угао Крагујевачке код установе „Загрљај“,
6. Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији (зелена површина),
7. Булевар Војда Карађорђа, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао код раскрснице за Љубесело и угао Светосавске и Београдске улице,
8. Код Поште,
9. Око зграде Управе прихода и стамбених зграда у улици Принца Томислава Карађорђевића и зграда у улици Миливоја Петровића Блазнавца,
10. Околина испред Карађорђевог касарне и околних зграда,
11. Улица Кнегиње Зорке и простор иза зграда у тој улици,
12. Улица Светозара Ђорђевића-општинска парцела,
13. Ђурђевданска улица према новом гробљу и Јасеничка улица-лева и десна страна,
14. Парк испод МАКСИ-ја и потез од Ватрогасног до Конака-лева страна,
15. Код кухиње Црвеног крста,
16. Прилази Тополи од кружног тока до моста на Јасеници, од Купусара до Метериза и Бајкала,
17. Гробље,
18. Деспота Стефана Лазаревића,
19. Пијац.

Врста и обим радова по локацијама и временским периодима (месеци у години)

Р. БР.	ВРСТА РАДОВА	ЛОКАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1.	Садња стабала	Улица Авенија Краља Петра, Улица Краљице Марије, Булевар Краља Александра, парк код Авиона“, Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао Светосавске и Београдске улице, Околина испред Карађорђевог касарне и околних зграда, Улица Кнегиње Зорке, Парк испод МАКСИ-ја, Гробље	Март-октобар

2.	Припремни радови	Улица Авенија Краља Петра, Улица Краљице Марије лева и десна страна и око зграде „Буцета“, Булевар Краља Александра (лева и десна страна), Простор на Прокином гробу, код „Авиона“ и „Агрофарма“ и парк код Авиона“, Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији (зелена површина), Булевар Вожда Карађорђа, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао код раскрснице за Љубесело и угао Светосавске и Београдске улице, Код Поште, око зграде Управе прихода, Околина испред Карађорђевог касарне и околних зграда, Улица Кнегиње Зорке, Парк испод МАКСИ-ја	март-октобар
3.	Орезивање	Улица Авенија Краља Петра, Улица Краљице Марије лева и десна страна, Булевар Краља Александра (лева и десна страна), Простор на Прокином гробу, парк код Авиона“, Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији (зелена површина), Булевар Вожда Карађорђа, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао код раскрснице за Љубесело и угао Светосавске и Београдске улице, око зграде Управе прихода, Околина испред Карађорђевог касарне и околних зграда, Улица Кнегиње Зорке, Парк испод МАКСИ-ја	Март-октобар
4.	Сејање траве и садња цвећа	Улица Авенија Краља Петра, Улица Краљице Марије лева и десна страна и око зграде „Буцета“, Булевар Краља Александра (лева и десна страна), Простор на Прокином гробу, код „Авиона“ и „Агрофарма“ и парк код Авиона“, Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији (зелена површина), Булевар Вожда Карађорђа, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао Светосавске и Београдске улице, Код Поште, око зграде Управе прихода, Улица Кнегиње Зорке, Парк испод МАКСИ-ја	Март-мај и септембар-октобар
5.	кошење	Улица Авенија Краља Петра, лева и десна страна улице, Улица Краљице Марије лева и десна страна и око зграде „Буцета“, Булевар Краља Александра (лева и десна страна), Простор на Прокином гробу, код „Авиона“ и „Агрофарма“ и парк код Авиона“, Угао Крагујевачке код установе „ Загрљај“, Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији (зелена површина), Булевар Вожда Карађорђа, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао код раскрснице за Љубесело и угао Светосавске и Београдске улице, Код Поште, Око зграде Управе прихода и стамбених зграда у улици Принца Томислава Карађорђевића и зграда у улици Миливоја Петровића Блазнавца, Околина испред Карађорђевог касарне и околних зграда, Улица Кнегиње Зорке и простор иза зграда у тој улици, Улица Светозара Ђорђевића-општинска парцела, Ђурђевданска улица према новом гробљу и Јасеничка улица-лева и десна страна, Парк испод МАКСИ-ја и потез од Ватрогасног до Конака-лева страна, Код кућице Црвеног крста, Прилази Тополи од кружног тока до моста на Јасеници, од Купусара до Метериза и Бајкала, Гробље, Деспота Стефана Лазаревића, Пијац.	Март-октобар
6.	заливање	Улица Авенија Краља Петра, Улица Краљице Марије лева и десна страна и око зграде „Буцета“, Булевар Краља Александра (лева и десна страна), Простор на Прокином гробу, код „Авиона“ и „Агрофарма“ и парк код Авиона“, Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији (зелена површина), Булевар Вожда Карађорђа, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао Светосавске и Београдске улице, Код Поште, око зграде Управе прихода, Улица Кнегиње Зорке, Парк испод МАКСИ-ја	Март-октобар
7.	Јесењи радови	Улица Авенија Краља Петра, Улица Краљице Марије лева и десна страна и око зграде „Буцета“, Булевар Краља Александра (лева и десна страна), Простор на Прокином гробу, код „Авиона“ и „Агрофарма“ и парк код Авиона“, Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији (зелена површина), Булевар Вожда Карађорђа, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао Светосавске и Београдске улице, Код Поште, око зграде Управе прихода, Улица Кнегиње Зорке, Парк испод МАКСИ-ја	Октобар-новембар

8.	Зимско удомљавање биљака	Улица Авенија Краља Петра, Улица Краљице Марије, Булевар Краља Александра, парк код Авиона“, Угао Ђурђевданске и Шумадијске према гимназији, код „коша“ у насељу Деспотовица, угао Светосавске и Београдске улице, Околина испред Карађорђевог касарне и околних зграда, Улица Кнегиње Зорке, Парк испод МАКСИ-ја, Гробље	новембар
-----------	--------------------------	---	----------

Врста, обим радова и временски периоди за извођење радова (месеци у години)

Садња стабала подразумева садњу на местима на тротоару намењених за дрворед где је оштећено, сасушено или није посађено. То је нарочито изражено у улици Булевар краља Александра, поред Дома здравља, улици Кнегиње Зорке, као и делу новоформираног парка испод МАКСИ-ја.

Радови се врше у периоду март-октобар.

Припремни радови подразумевају: припрема замље за садњу, ђубрење, уклањање корова, поливање хербицидима против корова, култивисање, равнање, прављење каскада, ентеријера од камена, ограда и других детаља. Радови се врше у периоду март-октобар.

Орезивање подразумева редовно орезивање као и уклањање трулих грана и стабала маказама, моторном тестером утовар у тракторску приколицу и одвоз на депонију. Орезивање се врши у улицама: Булевар краља Александра, Булевар Војда Карађорђа, Кнегиње Зорке, Авенија Краља Петра 1 и у улици Краљице Марије. Радови се врше у периоду март-октобар.

Сејање траве и садња цвећа подразумева формирање нових зелених површина, набавка и садња сезонског цвећа као и дрворедних врста, жбунова и ниског растиња. Акценат је на редовној замени сезонског цвећа, пролећних и летњих врста са јесењим.

Радови се врше у периоду март-мај и септембар-октобар.

Кошење се врши на локацијама наведеним у Програму. На равним површинама у граду кошење се врши равном косилицом, док се остале површине косе тримером.

Кошење се врши од марта до октобра, а број кошења зависи од временских услова.

Заливање се врши према динамици садње, спољашње температуре, влажности ваздуха и атмосферских падавина. Заливање се спроводи у раним јутарњим часовима у временском размаку од 06 – 07 часова. Уколико је дневна температура већа заливање се помера за сат уназад.

Заливање се врши у периоду март-октобар.

Јесењи радови обухватају уклањање прецветалих биљака, култивисање земљишта за будућу садњу, припрему хумуса, риљање, ђубрење и сл.

Радови се врше у периоду октобар-новембар.

Зимско удомљавање биљака подразумева учвршћивање биљака које су подложне ломљењу услед веће количине снега као и одбацивање кртоластог- лукавичастог цвећа чији је цвет у пуном набоју.

Радови се врше у новембру месецу.

НАПОМЕНА: Сви радови наведени у Програму се могу вршити и наплатити ван наведеног периода и локација из Програма, само по писменом налогу надлежних органа, Комуналне инспекције или Оснивача предузећа.

Средства рада:

<i>Р.бр.</i>	<i>Назив</i>	<i>Тип</i>	<i>Капацитет</i>	<i>Напомена</i>
1.	Трактор ИМТ	577 дв	57 КС	
2.	Тракторска прикилица	ГОША	5 тона носивост	
3.	Моторна тестера	СТИЛ	40 цм захват	
4.	Моторни тример 4 ком	СТИЛ		
5.	Цистерна питке воде	ФАП 1314	7 m ³	
6.	Приручни алат (ашови, мотике, грабуље и др.)			
7.	Моторна тестера за орезивање са телескопским извлачењем реза	СТИЛ	4 m телескоп	

Радна снага:

Имајући у обзир да се ради о повременим пословима, попуњавање се врши од радника са чистоће и то 4 радника, а у летњим месецима где је присутно константно кошење и заливање узима се још два радника екстерно за повремене послове.

Орезивање и припрема за садњу врши се попуњавањем од радника са чистоће и водовода.

Финансијска средства:

<i>Р.бр</i>	<i>Назив</i>	<i>Износ</i>	<i>Напомена</i>
1.	Одржавање зеленила и кошење	5.300.000,00	Посао је сезонски и ради се у етапама
УКУПНО		5.300.000,00	

Давањем сагласности на овај Програм престаје да важи Програм одржавања Јавних зелених површина у Тополи за 2016. годину бр. 140-1/4.1 од 15.01.2016. године.

ДБ: 1311/4.1
Дана: 08.04.2016. године

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
Тања Цветковић, с.р.

-8-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008 и 6/2013), члана 7. став 2. Одлуке о одржавању јавних зелених површина („Службени гласник СО Топола“, бр. 20/2013) и члана 8. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 14/2008),

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 13.04.2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Програм одржавања јавних зелених површина у Тополи за 2016. годину, који је донело Јавно комунално стамбено предузеће „Топола“ Топола под бројем 1311/4.1 дана 08.04.2016. године.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-22/2016-05-III
Дана: 13.04.2016. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-9-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014-други закон), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008 и 6/2013), члана 8. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 14/2008) и члана 3. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 6/2016), а у вези члана 61, 64, 64а и 64б Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр.62/2006, 65/2008-др. закон, 41/2009 и 112/2015),

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 13.04.2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола за 2016. годину

I Образује се Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола за 2016. годину (у даљем тексту: Комисија)

II У Комисију се именују:

за председника:

1. Сања Јевтић- дипломирани правник

за чланове

1. Горица Павловић, дипломирани економиста,

2. Нада Илић, дипломирани економиста,

3. Маргарета Живановић, дипломирани економиста,

4. Љиљана Милетић, математички техничар.

III Задатак Комисије је давање предлога председнику Општине Топола за доношење Одлуке о давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини, одређивање почетне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола које је обухваћено Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Топола за 2016. годину, спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу јавног надметања (јавне лицитације или прикупљања писаних понуда), вођење записника и давање предлога председнику Општине Топола за доношење одлуке за избор најповољнијег понуђача, односно Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

IV Комисија ће задатак из тачке III овог решења обавити у року од 90 дана од дана доношења Годишњег

програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Топола за 2016. годину.

V Чланови Комисије који нису запослени у Општинској управи општине Топола за учешће у раду Комисије имају право на накнаду у складу са Одлуком о накнадама трошкова одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа општине Топола и радних тела које образује Скупштина општине Топола и председник општине („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008).

VI Стручне послове за прикупљање потребне документације ради давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за Комисију врши Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности Општинске управе општине Топола.

VII Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

Образложење

I - ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Решења о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола за 2015. годину, садржан је у одредбама члана 59. став 1. тачка 7. Статута општине Топола и члана 3. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 6/2016), а у вези чланом 61, 64, 64а и 64б Закона о пољопривредном земљишту.

II - РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА

Скупштина општине Топола, на седници одржаној дана 04.04.2016. године, а у складу са одредбама Закона о пољопривредном земљишту, донела је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Топола за 2016. годину, који између осталог садржи податк о укупној површини пољопривредног земљишта у државној својини која је планирана за давање у закуп. Одредбама члана 61, 64, 64а и 64б Закона о пољопривредном земљишту прописан је поступак давања на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини, поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа, поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, односно поступак јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у првом и другом кругу. Имајући у виду ове одредбе, као и одредбе Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола, јасно је да је неопходно образовати комисију која ће спровести ове поступке.

III - ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРЕДЛОЖЕНИХ РЕШЕЊА

Одредбом члана 59. став 1. тачка 7. Статута општине Топола прописано је да се Општинско веће стара о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, а одредбом члана 3. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола да Комисију за спровођење поступка јавног надметања образује Општинско веће општине Топола, тачком I овог решења образована је Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола за 2016. годину.

Тачком II овог решења одређен је број чланова и састав Комисије имајући у виду сложеност и комплексност послова, као и значај ових послова за општину Топола, па је предложено да Комисија има укупно 5 (пет) чланова, рачунајући и председника Комисије.

Тачком III овог решења дефинисан је задатак Комисије, а тачком IV прецизиран је рок за завршетак задатка, односно рок за давање предлога председнику општине Топола за доношење одлука.

Тачком V предложено је да чланови Комисије који нису запослени у Општинској управи општине Топола за учешће у раду Комисије имају право на накнаду у складу са Одлуком о накнадама трошкова одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа општине Топола и радних тела које образује Скупштина општине Топола и председник општине („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008).

Тачком VI одређено је да стручне послове за прикупљање потребне документације ради давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за Комисију врши Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности Општинске управе општине Топола, у складу са одредбом члана 64. став 8. Закона о пољопривредном земљишту и одредбама члана 12. став 1, алинеја 9 Одлуке о Општинској управи општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013), јер је област пољопривреде у делокругу рада овог Одељења.

IV - ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

Финансијска средства за рад члана/ова Комисије обезбеђена су Одлуком о буџету општине Топола за 2016. годину („Службени гласник СО Топола“, бр. 23/2015).

САДРЖАЈ

1.	ОДЛУКА о додели дечијих ауто седишта у 2016. години за захтеве поднете у фебруару	Страна 1.
2.	ОДЛУКА о додели дечијих ауто седишта у 2016. години за захтеве поднете у марту	Страна 2.
3.	ПРАВИЛНИК о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Топола	Страна 3.
4.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Топола	Страна 28.
5.	ПРАВИЛНИК о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву	Страна 29.
6.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву	Страна 30.
7.	ПРОГРАМ одржавања јавних зелених површина у Тополи за 2016. годину	Страна 31.
8.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Програм одржавања јавних зелених површина у Тополи за 2016. годину	Страна 34.
9.	РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Топола за 2016. годину	Страна 34.



Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар краља Александра I бр. 9.
Тел: 034/811-017, Факс: 034/811-771
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Живановић
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.
Текући рачун: 840-135640-26
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола
Штампа: Општинска управа општине Топола