



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 1	Жабаљ, 01.02.2013.	Година 38	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
---------	--------------------	-----------	---

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 70. тачка 18. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ број 8/2011 и 8/2012) и члана 18. Одлуке о регресирању трошкова боравка и ужине деце („Службени лист општине Жабаљ“ број 5/2005 и 8/2012), Председник општине Жабаљ, дана 24.01.2013. године донео је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНЕ УЖИНЕ ЗА ЈАНУАР-ЈУН 2013. ГОДИНЕ

1.

Цена ужине за месеце јануар-јун 2013. године у основним школама утврђује се у висини 800,00 динара.

2.

Цена ужине утврђена је за цео месец, а зависно од броја радних дана у месецу врши се кориговање.

3.

Решење објавити у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 451-7/2013-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 70. тачка 9. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине доноси

РЕШЕЊЕ

1.

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији послова у Предшколској установи „Детињство“ Жабаљ, који је донео директор установе дана 15.01.2013. године.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 022-5/2013-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 70. тачка 21. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине доноси

РЕШЕЊЕ

1.

У Комисију за утврђивање стања објекта „Бикара“ именује се:

1. Драгољуб Станчић, за председника
2. Предраг Миловац, за члана
3. Дејан Бороја, за члана.

2.

Задатак Комисије за утврђивање стања објекта „Бикара“ је да утврди стање објекта у пољопривреди „Бикара“ саграђеног на парцели 994/2 од 44а и 75м2 к.о. Жабалъ, да о стању објекта састави извештај и исти достави Општинском већу.

3.

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-10/2013-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

ОПШТИНСКА УПРАВА

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 48/1991, 66/1991, 44/1998 – др. закон, 49/1999 – др. закон, 34/2001 – др. закон, 39/2002, 49/2005 – одлука УСРС, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона и 83/2005 – испр. др. закона), члана 5. став 2, а у вези са чланом 23. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 3/2010 и 3/2011) и Општих начела о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи које је донело Општинско веће (бр.02-70/2010-II од 09.04.2010.године и бр. 02-98/2011-II од 11.03.2011. године), начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа бр. 02-16/2013-II, од 01.02.2013. године, дана 01.02.2013. године, доноси

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи бр. 02-77/2010-III од 06.05.2010. године, бр. 02-272/2010-III од 24.12.2010. године, бр. 02-102/2011-III од 12.04.2011. године, бр. 02-139/2011-III од 29.06.2011. године, бр. 02-183/2012-III од 28.06.2012. године, бр. 02-247/2012-III од 29.08.2012. године и бр. 02-286/2012-III од 30.10.2012. године у члану 4. после тачке 4. додаје се тачка 5. која гласи:

- „5. у Служби за локалну пореску администрацију образује се:
- Група за пореско рачуноводство и извештавање.“

Члан 2.

У члану 9. број: „71“ замењује се бројем: „74“, а број: „84“ замењује се бројем: „91“.

У табели под редним бројем 3. у колони под називом: „**услови**“ реч: „три“ замењује се речју: „пет“, а реч: „године“ ставља се у одговарајући падеж, у колони под називом: „**звање**“ реч: „виши“ замењује се речју: „самостални“.

После редног броја 12. додаје се редни број 12а. који гласи:

12а.	шеф Групе за пореско рачуноводство и извештавање	висока стручна спрема (VII/1 степен) - завршен економски факултет; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци	самостални стручни сарадник	1
------	--	--	-----------------------------	---

Текст у тачки под редним бројем 20. мења се и гласи:

20.	главни порески књиговођа	висока стручна спрема (VII/1 степен) – економски факултет; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци	виши стручни сарадник	1
-----	--------------------------	--	-----------------------	---

У тачки 26. у колони под називом: „**Услови**“ реч: „или“ брише се, ставља се запета и додају речи: „или други факултет за образовање менаџера у туризму“.

Текст у тачки под редним бројем 27. брише се.

У тачки 28. у колони под називом: „**број извршилаца**“ број: „1“ замењује се бројем: „2“.

У тачки 31. у колони под називом: „**услови**“ после речи: „грађевинског“ додају се речи: „или правног“, а у колони под називом: „**број извршилаца**“ број: „1“ замењује се бројем: „2“.

У тачки 35. у колони под називом: „**број извршилаца**“ број: „2“ замењује се бројем: „1“.

После тачке 35. додаје се тачка 35а. која гласи:

35а.	порески контролор	виша стручна спрема (VI/1 степен) - завршен први степен економског факултета или виша економска школа; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	2
------	-------------------	--	---------------	---

После тачке 36. додаје се тачка 36а. која гласи:

36а.	информатичар	виша стручна спрема (VI/1 – завршене основне академске или струковне студије са најмање 180 ЕСПБ у области информационих технологија; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства у струци	сарадник	1
------	--------------	---	----------	---

У тачки 38. у колони под називом: „**назив радног места**“ после речи: „буџета“ ставља се запета и додају речи: „праћења извршења“, у колони под називом: „**услови**“ реч: „једна“ замењује се речју: „три“ и реч година ставља у одговарајући падеж, у колони под називом: „**звање**“ испред речи: „сарадник“ додаје се реч: „виши“ и у колони под називом: „**број извршилаца**“ број: „2“ замењује се бројем: „3“.

После тачке 38. додаје се нова тачка 38а. која гласи:

38а.	послови на припреми и извршењу буџета	виша стручна спрема (VI/1 степен) - завршен први степен економског факултет, виша економска школа, основне академске или струковне студије студије са најмање 180 ЕСПБ бодова; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци	виши сарадник	1
------	---------------------------------------	--	---------------	---

У тачки 39. текст у колони под називом: „**назив радног места**“ мења се и гласи: „послови буџетског рачуноводства и извештавања за потребе месних заједница“.

У тачки 46. у колони под називом: „**услови**“ после речи: „смера“ додају се речи: „или гимназија“, а у колони под називом: „**број извршилаца**“ број „2“ замењује се бројем: „3“.

У тачки 47. у колони под називом: „**услови**“ после речи: „смера“ додају се речи: „или гимназија“.

У тачки 48. текст у колони под називом: „**назив радног места**“ мења се и гласи: „послови пореске евиденције“.

У тачки 57. текст у колони под називом: „**услови**“ мења се и гласи:

„средња стручна спрема (III степен) – завршена средња школа у трогодишњем трајању угоститељског, трговачког или техничког смера; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца“.

Члан 3.

У члану 10. у табели под редним бројем 2. у колони под називом: „**број извршилаца**“ број: „1“ замењује се бројем: „2“.

Тачка 5. брише се.

Под редним бројем 6. у колони под називом: „**број извршилаца**“ број: „1“ замењује се бројем: „2“.

На крају табеле број: „8“ замењује се бројем „9“.

Члан 4.

У члану 12. у рубрици под називом: „**Број извршилаца**“ реч: „један“ замењују се речју: „два“.

Члан 5.

Члан 15. брише се.

Члан 6.

У члану 16. у рубрици под називом: „Услови“ после речи: „грађевинског“ додају се речи: „или правног“.

У рубрици под називом: „Број извршилаца“ реч: „један“ замењује се речју: „два“.

Члан 7.

У члану 32. у табели под редним бројем 1. у колони под називом: „звање“ реч: „виши“ замењује се речју: „самостални“.

После редног броја 1. додају се редни бројеви 1а, 1б. и 1в. који гласе:

1а.	шеф Групе за пореско рачуноводство и извештавање	VII/1	самостални стручни сарадник	1
1б.	главни порески књиговођа	VII/1	виши стручни сарадник	1
1в.	послови пореске евиденције	IV	виши референт	1

Под редним бројем 4. у колони под називом: „број извршилаца“ број: „2“ замењује се бројем: „1“.

Под редним бројем 5. у колони под називом: „степен стручне спреме“ број: „IV“ замењује се бројем: „VI/1“, у колони под називом: „звање“ реч: „референт“ замењује се речју: „сарадник“ и у колони под називом: „број извршилаца“ број: „1“ замењује се бројем: „2“.

На крају табеле број: „6“ замењује се бројем: „9“.

Члан 8.

Члан 33. мења се и гласи:

„Члан 33.

1. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Услови:

висока стручна спрема (VII/1 степен) - правни или економски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, најмање пет године радног искуства у струци;

Звање:

самостални стручни сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

руководи Службом и организује рад тако да се послови из њене надлежности обављају законито, благовремено и квалитетно; прати прописе из надлежности Службе и предлаже надлежним органима Општине доношење аката из њихове надлежности; израђује методолошко упутство за поступање извршилаца приликом утврђивања, наплате и контроле изворних прихода и предлаже начелнику Општинске управе, по потреби, измену систематизације радних места у Служби; непосредно сарађује са субјектима задуженим за израду софтвера и упознаје извршиоце са променама; сарађује са шефом Групе за пореско рачуноводство и извештавање у циљу обезбеђивања ажурности књиговодствених података и њиховог усклађивања са подацима којима располажу други извршиоци у Служби који су распоређени на пословима утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Општине; шефу Групе за пореско рачуноводство и извештавање и извршиоцима у Служби даје

смернице за извршавање послова из описа њихових радних места, пружа им стручну помоћ у примени прописа из надлежности Службе и врши надзор над њиховим радом; потписује акте из надлежности Службе и непосредно учествује у доношењу управних аката; решава по захтеву странке о прекњижавању и повраћају више и погрешно уплаћених јавних прихода и по захтеву за утврђивање застарелости; поступа по жалбама на првостепене пореске управне акте из надлежности Службе; саставља извештај о раду Службе и друге извештаје и анализе за потребе органа Општине; потписује, заједно са шефом Групе за пореско рачуноводство и извештавање, дневник и главну књигу, након њиховог закључења; остварује сарадњу са шефовима других служби Општинске управе у припреми и праћењу извршења закона и општих аката којима се утврђују изворни приходи Општине; остварује сарадњу са другим државним органима, организацијама и службама у циљу размене података који су од значаја за рад Службе и тих органа, организација и служби; за свој рад, рад Службе и Групе за пореско рачуноводство и извештавање; одговара начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.“

Члан 9.

После члана 33. додају се чланови 33а, 33б. и 33в. који гласе:

„Члан 33а.

1а. Радно место: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

- Услови:** висока стручна спрема (VII/1 степен) - економски факултет; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет године радног искуства у струци;
- Звање:** самостални стручни сарадник;
- Број извршилаца:** један;
- Опис послова:** прати прописе којима се уређује пореско рачуноводство и организује обављање послове Групе у складу са њима; устројава књиговодствене евиденције, води их и закључује у складу прописима којима се уређује пореско рачуноводство; стара се о поштовању рокова за књижење промена у књиговодственим евиденцијама; одговоран је за тачност и ажурност података пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун и књиговодствене извештаје; одговоран је за чување главне књиге и помоћних књига, књиговодствених исправа, евиденција и финансијских извештаја; потписује, по закључењу, дневник и главну књигу; потписује јавне исправе које се издају на основу података из пореског књиговодства; предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених изворних прихода Општине; остварује сарадњу са субјектима задуженим за израду софтвера за пореско рачуноводство; за свој рад и рад

Групе одговара шефу Службе и начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Члан 33б.

1б. Радно место: ГЛАВНИ ПОРЕСКИ КЊИГОВОЂА

Услови: висока стручна спрема (VII/1 степен) - економски факултет; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци;

Звање: виши стручни сарадник;

Број извршилаца: један;

Опис послова: води главну и помоћну књигу и друге пореске евиденције; даје упутства извршиоцу на пословима пореског књиговодства за књижење књиговодствених исправа; стара се о ажурности књижења; књижи изводе о уплатама изворних прихода који су у надлжности Службе; обавља послове књиговодственог усаглашавања података на основу пореских решења којим су отклоњене неке неправилности; сарађује са инспектором теренске контроле у савјештању података у поступку контроле утврђивања и наплате изворних прихода Општине; учествује у усаглашавању података о неизмиреним обавезама по основу изворних јавних прихода Општине у поступку њихове принудне наплате; обрађује захтеве за издавање пореских уверења и других јавних исправа које се издају на основу података из пореског књиговодства; обрађује захтеве за повраћај и прекњижавање више уплаћеног пореза; учествује у изради завршног рачуна и других књиговодствених извештаја; замењује шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање у случају његове одсутности; обавља и друге послове по налогу шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање и шефа Службе.

Члан 33в.

1в. Радно место: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - економског или техничког смера; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства;

Звање: виши референт;

Број извршилаца: један;

Опис послова: врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; врши унос података (књижење) исправних књиговодствених докумената; учествује у изради пореског завршног рачуна и других пореских извештаја; припрема главне и помоћне књиге, књиговодствене извештаје и финансијске извештаје за архивирање и предаје их служби Општинске управе надлежној за послове архивирања; обавља и друге послове по налогу

шефа Групе за пореско рачуноводство и извештавање и шефа Службе.”

Члан 10.

У члану 34. текст у рубрици под називом: „**Опис послова**“ мења се и гласи: „контролише законитост и исправност у утврђивању, обрачуну и наплати изворних прихода Општине који се не утврђују решењем Службе; обавља послове теренске контроле у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; сачињава записнике у поступку теренске контроле и припрема решења о спроведеном поступку теренске контроле којим се налаже отклањање неправилности; контролише подношење пореских и других пријава од стране пореских обвезника; пружа стручну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење њихове обавезе; предлаже подношење захтева за покретање прекршајног поступка против пореских обвезника у случајевима предвиђеним законом или општим актом Општине; учествује у изради плана теренске контроле; израђује извештаје о спроведеним контролама; по потреби, учествује у припреми пореских управних аката; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.“

Члан 11.

У члану 35. у рубрици под насловом: „**Услови**“ речи: „економски или“ бришу се, а после речи: „правни“ додају се речи: „или економски“.

У рубрици текст под називом: „**Опис послова**“ мења се и гласи: „води управни поступак и израђује предлоге пореских управних аката из надлежности Службе; обавља послове канцеларијске контроле о чему сачињава записник и израђује предлог решења након извршене канцеларијске контроле; утврђује тачност података у пореској пријави и у случају њене неисправности израђује предлог закључка којим се налаже отклањање неправилности; припрема предлоге пореских управних аката у поступцима одлагања плаћања, мировања и отписа пореског дуга; спроводи поступак по жалби на пореске управне акте који је у надлежности Службе као првостепеног пореског органа; предлаже подношење прекршајне пореске пријаве у случајевима предвиђеним законом или општим актом Општине и израђује њихове предлоге; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.“

Члан 12.

У члану 36. у рубрици под називом: „**Број извршилаца**“ реч: „два“ замењује се речју: „један“.

У рубрици под називом: „**Опис послова**“ после речи: „наплати“ речи: „води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; преиспитује првостепени поступак по изјављеним жалбама“ бришу се, а после речи: „прихода“ речи: „обавља послове пореског књиговодства у вези са наплатом потреживања Локалне пореске администрације: књижење редовних уплата, израђује завршни рачун, припрема податке за издавање уверења о књиговодственом стању обвезника локалних јавних прихода; контролише и прати доспелост пореских и других обавеза“ бришу се.

Члан 13.

Члан 37. мења се и гласи:

„Члан 37.

5. Радно место: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Услови:

виша стручна спрема (VI/1 степен) – завршен први степен економског факултетеа или виша економска школа; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног

Звање:**Број извршилаца:****Опис послова:**

искуства;

виши сарадник;

два;

прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе Општине за које се решењем утврђује обавеза; контролише тачност података из пореске пријаве у смислу формалне исправности и на то указује подносиоцу пријаве; упознаје инспектора канцеларијске контроле о неправилностима у пореским пријавама које није имао овлашћења да сам отклони; ажурира базу података о обвезницима; води попис аката и друге евиденције из надлежности Службе у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање; припрема пореске управне акте за доставу и стара се да се њихово достављање изврши у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; припрема управне и вануправне предмете Службе за архивирање и предаје их служби Општинске управе надлежној за послове архивирања; пружа стручну помоћ, даје потребна објашњења о пореској обавези, пореском кредиту и другим пореским олакшицама и помаже пореским обвезницима у попуњавању пореских пријава; учествује у опредељивању захтева за израду, измене и допуне софтверских подршки у пореској администрацији; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.“

Члан 14.

У члану 38. у табели у тачки 5. у колони под називом: „**степен стручне спреме**“ број: „VII“ замењује се бројем: „VI“ и у колони под називом: „**звање**“ реч: „стручни“ брише се.

Тачка 6. мења се и гласи:

6.	послови буџета, праћења извршења и интерне контроле	VI/1	виши сарадник	3
----	---	------	---------------	---

Тачка 7. брише се.

После тачке 11. додаје се тачка 11а. која гласи:

11а.	послови буџетског рачуноводства и извештавања за потребе месних заједница	VI/1	сарадник	1
------	---	------	-----------------	---

У тачки 12. у колони под називом: „**број извршилаца**“ број: „2“ замењује се бројем: „3“.

На крају табеле број: „16“ замењује се бројем: „18“.

Члан 15.

У члану 43. текст у рубрици под називом: „**Услови**“ мења се и гласи:

„виша стручна спрема (VI/1 степен) – први степен економског факултета, виша економска школа, основне академске или струковне студије економских наука са најмање 180 ЕСПБ бодова; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

У рубрици под називом: „**Звање**“ реч: „стручни“ брише се.

Члан 16.

У члану 44. у називу радног места после речи: „БУЏЕТА“ ставља се запета и додају речи: „ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА“

У рубрици под називом: „Услови“ реч: „једна“ замењује се речју: „три“, а реч година ставља се у одговарајући падеж.

У рубрици под називом: „Звање“ испред речи: „сарадник“ додаје се реч: „виши“.

У рубрици под називом: „Број извршилаца“ реч: „два“ замењује се речју: „три“.

Члан 17.

Члан 45. брише се.

Члан 18.

После члана 49. додаје се члан 49а. који гласи:

„Члан 49а.

1а. Радно место: ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Услови:	виша стручна спрема (VI/1 степен) – завршен први степен економског факултета или виша економска школа; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства;
Звање:	сарадник;
Број извршилаца:	један;
Опис послова:	за месне заједнице обавља следеће послове: обрачун зарада и осталих примања запослених и физичких лица; саоставља евиденције, рекапитулације из области зарада и накнада као и достава одговарајућих докумената надлежним органима; води помоћне књиге зарада, основних средстава, ситног инвентара и залиха материјала; прима рачуне, припрема и саставља рачуноводствене исправе, саставља захтеве за плаћање; обавља послове динарске и девизне благајне; води дневник, главну књигу и помоћне књиге; обавља послове финансијског извештавања и обавља и друге послове које одреди шеф Групе и шеф Службе.“

Члан 19.

У члану 50. у рубрици под називом: „Услови“ после речи: „смера“ додају се речи: „или гимназија“.

У рубрици под називом: „Број извршилаца“ реч: „два“ замењује се речју: „ три“.

Члан 20.

У члану 51. у рубрици под називом: „Услови“ после речи: „смера“ додају се речи: „или гимназија“.

Члан 21.

У члану 57. у рубрици под називом: „Услови“ реч: „или“ брише се, ставља се запета и додају речи: „или други факултет за образовање менаџера у туризму“.

Члан 22..

У члану 65. у табели, после тачке 2. додаје се тачка 2а. која гласи:

2а.	информатичар	VI/1	сарадник	1
-----	--------------	------	----------	---

На крају табеле број: „7“ замењује се бројем: „8“.

Члан 23.

У члану 66. текст у рубрици под називом: „Опис послова“ мења се и гласи:

„организује рад тако да се стручни послови из надлежности Службе обављају законито и ефикасно; прати прописе из надлежности органа Општине и предлаже доношење одговарајућих аката; прати одлуке Уставног суда које се односе на локалну самоуправу и опште акте из њене надлежности и предлаже органима Општине усклађивање општинских аката са њима; пружа стручну помоћ месним заједницама у вршењу послова из њихове надлежности; припрема саопштења за јавност из надлежности органа Општине; стара о обезбеђивању техничких услова за израду „Службеног листа општине Жабаљ“; припрема Информатор о раду Општинске управе и стара се о ажурности података објављених на званичној интернет презентацији Општине; стара се објављивању општих аката органа Општине на званичној интернет презентацији Општине и остварује сарадњу са субјектом коме су поверени послови израде и ажурирање званичне интернет презентације Општине; организује послове протокола; израђује извештаје о раду Службе; стара се о вођењу евиденције о присутности на послу запослених у Служби; обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе.“

Члан 24.

У члану 67. текст у рубрици под називом: „**Опис послова**“ мења се и гласи:

„израђује предлоге општих аката које доноси начелник Општинске управе; израђује предлоге и нацрте општих и појединачних аката из надлежности органа Општине које нису у делокругу рада других служби Општинске управе; припрема предлоге пречишћених текстова општих аката из надлежности органа Општине; води регистар важећих прописа Општине; израђује предлоге аутентичних тумачења општих аката које доноси Скупштина општине; припрема анализе, информације и извештаје које се односе на општинске прописе и њихову усклађеност са законима, другим прописима и Статутом општине; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.“

Члан 25.

После члана 67. додаје се нови члан 67а. који гласи:

„Члан 67а.

2а.Радно место: ИНФОРМАТИЧАР

Услови:

виша стручна спрема (VI/1 степен) – завршене основне академске или струковне студије са најмање 180 ЕСПБ у области информационих технологија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање:

сарадник;

Број извршилаца:

један;

Опис послова:

обавља послове информацијско-комуникацијске подршке за органе Општине и непосредно сарађује са субјектима којима су поверени послови израде рачунарских програма за потребе Општинске управе; обједињује податке намењене за објављивање на званичној интернет презентацији Општине, стара се о ажурности објављених података и остварује непосредну сарадњу са веб администратором; стара се о ажурности електронских збирки прописа и сарађује са издавачима; пружа стручну помоћ извршиоцима у раду на рачунарима; обавља основну проверу исправности рачунарске опреме и о уоченим проблемима обавештава субјекте којима су поверени послови одржавања рачунарске опреме; обавља и друге послове које одреди шеф Службе или начелник Општинске управе.“

Члан 26.

У члану 72. у табели под редним бројем 4. у колони под називом: „степен стручне спреме“ број: „IV“ замењује се бројем: „III“.

Члан 27.

У члану 76. текст у рубрици под називом: „Услови“ мења се и гласи: „средња стручна спрема (III степен) – завршена средња школа у трогодишњем трајању угоститељског, трговачког или техничког смера; најмање шест месеци радног искуства; пробни рад до три месеца“.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 02-15/2013-III

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Сања Нађалин с.р.

На основу члана 7. став 1. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/2010) и члана 21. став 1. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ број 3/2010 и 3/2011), Начелник Општинске управе доноси

РЕШЕЊЕ**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ СТАЛНИХ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ, ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ**

1.

У Решењу о именовану сталних чланова Комисије за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику („Службени лист општине Жабалъ“ број 7/2011 и 11/2011) мења се у тачки 2. став 1. који гласи:

„За координатора Комисије именује се Милица Буача Ђурђулов, дипломирани правник, запослена у Општинској управи, Шеф Службе за општу управу и друштвене делатности“.

2.

У тачки 4. став 1. мења се и гласи:

„За рад у Комисији сталним члановима, повременим члановима и координатору Комисије припада наднада у износу од 1.900,00 нето, а председнику комисије 2.100,00 динара нето, по спроведеном поступку и утврђеном Мишљењу за једно дете односно ученика, а за поступак преиспитивања и измену и допуну тог мишљења 50% од наведених износа.“

3.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 02-4/2013-III

Дана: 21.01.2013. год.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Сања Нађалин с.р.

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Савет Месне заједнице Чуруг је на својој 4. седници одржаној дана 16.10.2012. године донео следећу

ОДЛУКУ

Савет Месне заједнице Чуруг једногласно подржава идеју о изради грба који ћемо користити као обележје Чуруга, за потребе печата и друге потребе Месне заједнице Чуруг.

Именује се комисија за израду грба у саставу:

Именује се комисија за израду грба у саставу:

- Стјепановић Весна
- Пињић Зоран
- Симичић Зоран
- Славнић Стеван
- Коларов Славимир

Задужује се комисија да заједно са аутором (извођачем) идејних решења грба Слободаном Стојановићем оде на консултације код професора Бранислава Добановачког и на основу његовог предлога (примедби и сугестија) раде на изради коначног решења грба и да на неком од наредних савета Месне заједнице Чуруг разматра се и усвоји коначно решење грба.

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ЧУРУГ

Број: 125-1/2012

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
МЗ ЧУРУГ
Весна Стјепановић с.р.

ИСПРАВКЕ

На основу члана 6. став 1. Одлуке о објављивању аката у „Службеном листу општине Жабалъ“ („Службени лист општине Жабалъ“ број 15/04, 17/06 и 23/12), даје се следећа

И С П Р А В К А

У члану 1. Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Општине Жабалъ на рачун извршења буџета Општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 26/12), уместо израза „Одлуком о буџету општине Жабалъ за 2011. годину“ треба да стоји израз „Одлуком о буџету општине Жабалъ за 2012. годину“.

10.01.2013. године

Секретар Скупштине општине
Марија Тодоровић с.р.

САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	страна
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ		
1.	Решење о утврђивању цене ужине за јануар-јун 2013.	1
2.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији послова у ПУ „Детињство“ Жабалъ	1
3.	Решење о именовању Комисије за утврђивање стања објекта „Бикара“	2
ОПШТИНСКА УПРАВА		
4.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	3
5.	Решење о измени Решења о именовању сталних чланова Комисије за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику	12
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
6.	Одлука Савета МЗ Чуруг о изради грба МЗ Чуруг	13
ИСПРАВКЕ		
7.	Исправка	14

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Тодоровић
Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.

Телефон: 021/831-329, факс: 021/831-094

Е - mail: marijatodorovicso@gmail.com

