



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

**Број 32 – Година LVI
16. септембар 2024. г., Бачка Топола**

**LVI. évfolyam – 32. szám
Topolya, 2024. szeptember 16.**

245.

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 71. став 1. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр. 104/2016 и 9/2020-др.закон), члана 68. став 1. тачка 22) Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 5.1/2019), Општинско веће општине Бачка Топола, на седници одржаној дана 16. септембра 2024. године, донело је

ОДЛУКУ О ОДРЕЂИВАЊУ СТАНОВА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 1.

Овом одлуком одређују се станови за службене потребе чије је коришћење везано за вршење одређених послова, задатака, службене дужности и функције.

Члан 2.

Станови за службене потребе у смислу члана 1. ове одлуке су:

- стан у стамбеној згради за колективно становање, катастарска парцела број 5467/2, уписан у лист непокретности број 5607, бр. посебног дела 30, површине од 35 м², ул. 1. Маја бр. 14, у Бачкој Тополи;
- стан у стамбеној згради за колективно становање, катастарска парцеле број 5461, уписан у лист непокретности број 5577, бр. посебног дела 29, површине од 74 м², ул. Видовданска бр. 6А, у Бачкој Тополи.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бачка Топола".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 360-5/2024-V
Дана: 16.09.2024. године
Бачка Топола

Председник Општинског већа
Адриан Сатмари, с.р.

246.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 132/2021), члана 24. Одлуке о Општинској управи Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола“, број 19/2016 и 40/2022), члана 29. Одлуке о образовању службе за интерну ревизију општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола" број 17/2022), члана 17. Одлуке о локалном омбудсману ("Службени лист општине Бачка Топола" број 5/2019 и 1/2024) и члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ бр. 38/2023), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе, дана 16. септембра 2024. године, усваја обједињен

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА,
СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ГЛАВА I
Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби интерне ревизије општине Бачка Топола, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола и Општинском правобранилаштву (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Служби интерне ревизије, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола и Општинском правобранилаштву.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије

- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби локалног омбудсмана
- Глава V Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Помоћник Председника општине за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја	
	2. Помоћник Председника општине за област друштвених делатности	
Службеник на положају – I група	Начелник општинске управе	1 службеник
	1 радно место	
Службеник на положају – II група	Заменик Начелника општинске управе	1 службеник
	1 радно место	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	34	42
Млађи саветник	7	7
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	9
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Укупно:	72 радна места	82 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	8 радних места	8 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места је 74:

- 2 службеника на положају,
- 72 службеника на извршилачким радним местима и
- 8 на радним местима намештеника,

ГЛАВА II**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Предмет уређивања****Члан 6.**

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Унутрашња организација****Члан 7.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица. Основна унутрашња организациона јединица је одељење. Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Основне унутрашње јединице**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду;
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове;
3. Одељење за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода;
4. Одељење за инспекцијске послове;

Уже организационе јединице**Члан 9.**

У оквиру Одељења за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за грађевинарство и заштиту животне средине
- Одсек за имовинско правне, комунално стамбене послове и пољопривреду

У оквиру Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за општу управу,
- Одсек за друштвене делатности,
- Одсек за матичарске послове
- Група за информатику у оквиру Одсека за друштвене делатности
- Одсек за послове органа општине и заједничке послове

- Месне канцеларије:

- 1) МК Стара Моравица,
- 2) МК Пачир,
- 3) МК Горња Рогатица,
- 4) МК Бачки Соколац,
- 5) МК Криваја,
- 6) МК Томиславци,
- 7) МК Мали Београд,
- 8) МК Карађорђево,
- 9) МК Бајша,
- 10) МК Ново Орахово,
- 11) МК Гунарош,
- 12) МК Победа,
- 13) МК Његошево.

У оквиру Одељења за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за буџет и трезор
- Одсек за рачуноводство
- Група за јавне набавке у оквиру Одсека за рачуноводство
- Одсек за утврђивање и наплату јавних прихода.

Посебна организациона јединица

Члан 10.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Канцеларије

Члан 11.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији; проверу испуњености формалних услова за издавање аката у оквиру обједињене процедуре; прибављање услова за пројектовање и прикључење, услова за укрштање и паралелно вођење и других посебних услова од имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; проверу усклађености идејног решења са важећом планском документацијом; издавање и измену локацијских услова; проверу усклађености идејног пројекта, извода из пројекта и пројеката за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; издавање и измену грађевинских дозвола и привремених грађевинских дозвола; издавање и измену решења о одобрењу за извођење радова; издавање потврда за изграђене темеље и за завршетак објеката у конструктивном смислу; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду;

издавање и измену употребних дозвола; подношење захтева за упис објеката и водова у одговарајуће регистре, по службеној дужности; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање решења о етажирању објеката и других аката прописаних законом који уређује област планирања и изградње; проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената; реализацију оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и јавног увида и припрему извештаја о раном јавном увиду и јавном увиду; достављање странкама одговора - ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току раног јавног увида и јавног увида; сарадњу са главним урбанистом; спровођење поступка оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације и препарцелације; вођење централног регистра планских докумената; старање о објављивању планских докумената и урбанистичких пројеката на интернет страници надлежног органа; вођење поступка озакоњења објеката и издавања решења у тим поступцима. Врши и друге послове прописане законом који уређује област просторног планирања и грађевинарства и законом који уређује област озакоњења објеката, а који по својој природи спадају у делокруг рада Одељења.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступка процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и надлежном министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара. Врши и друге послове прописане законом који уређује област заштите животне средине и област процене утицаја на животну средину, а који по својој природи спадају у делокруг рада Одељења.

Одељење обавља и послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине и послове експропријације. У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина. Врши и друге послове прописане законом који уређује област имовинско-правних односа, а који по својој природи спадају у делокруг рада Одељења.

Одељење обавља и послове који се односе на: праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта стратегија и програма развоја општине; праћење рада јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; уређење и обезбеђење организације и начина обављања јавног превоза путника на територији општине и

такси превоза; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору управника; припремање предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У оквиру своје надлежности, Одељење обавља и послове који се односе на: израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног, шумског и водног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водних акта у складу са законским овлашћењима општине и врши и друге послове прописане законом који уређује област вода.

Одељење обавља и следеће послове који се односе на: старање о законитом вођењу поступака и издавања законом прописаних аката из делокруга рада Одељења; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима за потребе рада органа општине и Одељења; давање стручних мишљења у поступку издавања аката из делокруга рада Одељења; обраду информација и докумената у појединачним предметима; припремање извештаја из делокруга рада Одељења; вођење законом прописаних регистара; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију. Одељење обавља и стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 13.

2.2. Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и

постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Обавља и послове праћења и обезбеђивања услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине, стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине;

обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Бачка Топола", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању;

умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; обављање других сервисних послова за потребе органа општине, као и друге послове стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Председник општине и начелник Општинске управе.“

Члан 14.

2.3. Одељење за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора

за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности;

састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

У оквиру економског развоја и инвестиција обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

У оквиру утврђивања и наплате јавних прихода обавља послове који се односе на: утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода; стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом; канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку; примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе; пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода; издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 15.

2.4. Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других закона, прописа и општих аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и градње објеката на прописан начин; управно-правне послове у области инспекцијског надзора; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом законских и других прописа и општих аката из надлежности комуналне инспекције, надзор у области комуналних делатности (одржавање и уређење јавних зелених површина, снабдевање насеља водом, изношење и депоновање смећа, одржавање гробаља, делатности пијаца и вашара, одржавање чистоће јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављање привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта), надзор у области становања и одржавања стамбених зграда који је поверен општини, надзор у области трговине који је поверен општини; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и других закона, прописа и општих аката које се односе на делокруг надзора из надлежности општине, праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног

превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области туризма који се односе на делокруг надзора из надлежности општине; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области спорта који се односе на делокруг надзора из надлежности општине; доношење решења, налагање мера и праћење њиховог спровођења; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; подношење захтева за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, вођење потребних евиденција; сарадња са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова, припремање извештаја, планова, контролних листа инспекцијског надзора као и друге послове стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Председник општине и начелник Општинске управе.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

Радом Кабинета Председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје мандат Председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

Правилник садржи радна места постављених лица, лица на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Функционери - изабрана и постављена лица	1. Помоћник Председника општине за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја	
	2. Помоћник Председника општине за област друштвених делатности	
Службеник на положају – I група	Начелник општинске управе 1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	Заменик Начелника општинске управе 1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	33	40
Млађи саветник	6	6
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	9
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	70 радних места	79 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3	3

Пета врста радних места	3	3
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИВРЕДУ

3. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о правилном распореду послова запослених у Одељењу, ррипрема и доноси акта из делокруга Одељења по посебном овлашћењу начелника Општинске управе, сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења и обезбеђује израду нацрта и предлога аката за потребе органа општине из делокруга рада Одељења, учествује у раду органа

општине када се разматрају питања из надлежности Одељења, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама и сарађује са другим одељењима у Општинској управи, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе и учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, архитектуре или правних наука, положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Нормативно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује нацрте одлука и других аката из делокруга рада Одељења, контролише и пружа стручну помоћ у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, терминолошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката из делокруга Одељења, иницира доношење одговарајућих аката потребних за ефикаснији рад Одељења; израђује нацрте аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председника општине из делокруга рада Одељења, израђује нацрте појединачних управних аката и других појединачних аката из делокруга Одељења, пружа стручну помоћ службеницима у вођењу сложених управних поступака, изради сложених управних аката и за рад по жалбама; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења, обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1.1. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

5. Шеф Одсека за грађевинарство и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и координира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о правилном распореду послова запослених у Одсеку, доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Општинске управе, сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека и по потреби израђује нацрте аката за потребе органа општине из делокруга рада Одсека, води поступак, израђује и доноси акта у оквиру обједињене процедуре и послова из надлежности Одсека и врши послове регистратора обједињене процедуре, врши стручне и административне послове у вези са планском и урбанистичком-техничком документацијом, обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови грађевинарства**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак и израђује акта у оквиру обједињене процедуре, озакоњења објеката, уклањања објеката. Израђује информације о локацији. Врши стручне и административне послове у вези са планском и урбанистичком-техничком документацијом, обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови озакоњења и управно-правни послови**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује нацрте појединачних аката у обједињеној процедури, у поступцима озакоњења објеката и у поступцима етажирања објеката, постављања монтажних објеката, плутајућих објеката и споменика и спомен обележја; врши стручне и административне послове у вези са планском и урбанистичком-техничком документацијом, сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада. Обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Управно-правни послови**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује нацрте појединачних аката у обједињеној процедури, у поступцима озакоњења објеката и у поступцима етажирања објеката, постављања монтажних објеката, плутајућих објеката и споменика и спомен обележја; сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада. Обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови заштите животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује нацрте појединачних аката у области заштите и унапређења животне средине; учествује у раду комисије за оцену студије о процени утицаја и организује и води јавне презентације и јавне расправе; сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; спроводи поступак издавања интегрисаних и појединачних дозвола за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган; израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друге прописане акте из области енергетике и обавља послове који су по закону у надлежности енергетског менаџера,

организује и учествује у припреми елабората, студија, програма и планова у области енергетике;

Услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: наука о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине или пољопривредни факултет, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару.

10. Послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са законом који уређује област туризма; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1.2. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ

11. Шеф Одсека за имовинско-правне и комунално стамбене послове и пољопривреду

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и координира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о правилном распореду послова запослених у Одсеку, сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека и по потреби израђује нацрте аката за потребе органа општине из делокруга рада Одсека; води поступак и доноси одговарајуће акте из области експропријације, деекспропријације, административног преноса непокретности и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; води поступак откупа станова у својини општине; припрема решење о утврђивању и престанку права права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; поступа по замолницама других органа; доставља уговоре и друга акта државном и општинском правобранилаштву и другим органима и институцијама; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине; врши стручне и административно техничке послове везане за рад Комисије за пословне просторе; обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Имовинско-правни послови**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис посла: Израђује нацрте одговарајућих аката из области експропријације, деекспропријације, административног преноса непокретности и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; израђује нацрт решења о утврђивању права коришћења и у области располагања имовином; поступа по замолницама других органа; доставља уговоре и друга акта државном и општинском правобранилаштву и другим органима и институцијама; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп земљишта у јавној својини општине; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине; води евиденцију пословних простора у својини општине и врши послове у области давања на коришћење и давања у закуп пословних простора у својини општине; обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Управно-стамбени послови**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води управни поступак и израђује нацрте општих и појединачних аката из стамбено-комуналне области; Пружа стручну помоћ органима стамбених заједница; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора; води Регистар стамбених заједница на територији општине; издаје уверења; одлучује о постављању професионалног управника у случају принудне управе; води поступак и закључује уговоре о додели стамбене подршке; учествује у доношењу локалне стамбене стратегије; учествује у реализацији стамбених пројеката и програма у циљу остваривања стамбене политике; учествује у реализацији стамбених пројеката и других мера и активности у складу са локалном стамбеном стратегијом и акционим планом; учествује у планирању, припреми и уређењу земљишта за реализацију стамбених пројеката; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; врши послове у вези са проценом стања имовине општине; израђује програме текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини општине; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада. Обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови у области комуналних делатности**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Израђује нацрте аката у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности (снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; управљање комуналним отпадом; јавни превоз путника; управљање гробљима и сахрањивање; погребна делатност; управљање јавним паркиралиштима; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене); израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; израђује решења о одобрењу сече и вађењу садница, шибља и другог садног материјала са

јавних површина; израђује решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта, ради обезбеђења градилишта; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности. Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; Припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже одговарајуће мере у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга. Обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца..

Услови Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; спроводи послове везане за издавање пољопривредног земљишта у закуп израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; врши координацију пољочуварских послова, израђује извештаје о реализацији пољочуварских послова, води евиденције у вези пољочуварских послова. Обавља и друге послове из свог делокруга који су прописани одговарајућим законом и подзаконским актима. Обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: техничко-технолошке или друштвено-хуманистичке науке, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

16. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, врши контролу над радом запослених, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; израђује најсложеније правне акте из надлежности Одељења, обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области права, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радном искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

17. Шеф Одсека за општу управу, управљање људским ресурсима и грађанска стања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и координира рад Одсека; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области права, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет године, положен државни стручни испит, и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених у сарадњи са другим органима; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана; стручни послови припреме и спровођења програма стручног оспособљавања, припреме и спровођење програма обуке вредновање спроведеног програма стручног усавршавања, утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење

ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области права, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Канцеларијски послови - писарница

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове непосредног пријема, разврставања и евидентирања поднесака из надлежности органа Општине; предмете евидентира путем АОП-а у основну и посебне евиденције, а за сваки управни предмет покренут по захтеву странке обавезно издаје потврду о пријему поднеска; врши класификацију предмета по категорији регистратурског материјала, распоређивање поднесака и аката на органе општине и унутрашње организационе јединице; уноси кретање предмета, врши здруживање предмета и штампа омоте списка; води картотеку за примљених аката; пружа информације и стручну помоћ странкама; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Канцеларијски послови - архива

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву; издаје уверења о броју чланова домаћинства, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Канцеларијски послови - месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријемне канцеларије; административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; одлагање, чување и архивирање документације; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Повереник за избеглице и миграције, послови планирања одбране, планирање заштите од елементарних непогода и других несрећа, послови заштите и остваривања личних и колективних права националних мањина, етничких група и координатор за ромска питања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених-хуманистичких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2.2. ОДСЕК ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ

23. Шеф Одсека за матичарске послове и матичар за матично подручје Стара Моравица

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и координира рад Одсека, води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана за матично подручје Стара Моравица, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, проучава прописе из области матичних књига и држављанства; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Заменик матичара за матично подручје Стара Моравица и обављање нормативних послова за потребе одељења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана за матично подручје Стара Моравица, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу руководиоца, израђује статистичке извештаје и анализе за потребе одсека; проучава прописе о личном стању грађана и држављанству; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Матичар за матично подручје Бачка Топола

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана за матично подручје Бачка Топола, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и као, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

26. Заменик матичара за матично подручје Бачка Топола и обављање нормативних послова за потребе одељења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана за матично подручје Бачка Топола, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу руководиоца, израђује статистичке извештаје и анализе за потребе одсека; проучава прописе о личном стању грађана и држављанству; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Заменик матичара за матично подручје Бачка Топола

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана за матично подручје Бачка Топола, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и вештина да се стечена знања примене и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

28. Матичар за матично подручје Гунарош

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана за матично подручје Гунарош, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

29. Заменик матичара за матично подручје Гунарош

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана за матично подручје Гунарош, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца из матичних књига, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару.

30. Матичар за матично подручје Криваја

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана за матично подручје Криваја, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

31. Заменик матичара за матично подручје Криваја**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана за матично подручје Криваја, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и вештина да се стечена знања примене и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

6.1.2.3. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**32. Шеф Одсека за друштвене делатности****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; води првостепени управни поступак, израђује првостепену управну акте – поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; прати наменско трошење средстава у овој области; врши контролу плана буџета са аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Пружање правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности и нормативни послови**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Одлучује о поднетим захтевима за остваривање права на бесплатну правну помоћ; пружа бесплатну правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији општине; обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси,

високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, сарађује са Саветом за здравље општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности; врши нормативне послове за потребе општинске управе врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области права, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, дозвола министра правде за о одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Послови утврђивања породилских права и дечији додатак

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и осталих накнада по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; води првостепени управни поступак и израђује управне акте праву на дечији додатак и праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и децу корисника новчане социјалне помоћи; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правних или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Послови утврђивања права на родитељски додатак, послови везани за исплату и вођење евиденције корисника борачко инвалидске заштите

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује управне акте о праву на родитељски додатак, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа и прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима и даје обавештења и информације странкама; врши пријем захтева од странака за остваривање права из области родитељског додатка и врши контролу приложене документације и пружа информације и помоћ странкама; обавља послове везане за експедицију решења из области родитељског додатка, обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства, издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, врши послове везане за исплату и вођење евиденције корисника борачко инвалидске заштите, обрачун исплаћених средстава, усклађивање износа о праву корисника, издаје уверења о примању по члану домаћинства за остваривање права студената и школске деце; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите, обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из

области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних инвалида), цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Послови утврђивања права на борачко – инвалидску заштиту и послови енергетски угроженог купца

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту и ажурира податке у евиденцији бораца; обавља послове везане за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; прима захтеве и проверава да ли су уредни и да ли су уз њега поднети сви докази прописани Уредбом о енергетски угроженом купцу; доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке-решења енергетским субјектима за снабдевање да би могли да сачине евиденцију угрожених купаца; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Канцеларијски послови-образовање

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административно - техничке послове које су везане за предшколско, основно и средње образовање из надлежности општине; пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на превоз ученика и стипендије; уношење података у систем; пружа информације странкама у вези остваривања права из области ученичког и студентског права; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама; припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Канцеларијски послови – породилска права и дечији додатак**Звање:** млађи референт**број службеника:** 1

Опис посла: Обавља административно - техничке послове које су везане за породилска права и дечији додатак из надлежности општине; пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права породиља и дечији додатак; уношење података у систем; пружа информације странкама у вези остваривања права из области породилских права и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама; припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2.3.1. ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИКУ**39. Координатор групе за информатику****Звање:** Самостални саветник**број службеника:** 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и информатичке мреже у органима општине; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; ради на примени новоуведених информатичких система и пружање потребне подршке непосредним корисницима; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука смера електротехнике и рачунарства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет године, положен државни стручни испит, највиши ниво рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. WEB администратор**Звање:** Сарадник**број службеника:** 1

Опис посла: Стара се о беспрекорном функционисању WEB сајта Општине; стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарског система; обавља административне и техничке послове везане за рачунарску опрему; обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, највиши ниво рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Администратор рачунарског система и графички дизајнер**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарског система; предлаже дизајнерска решења и врши припрему за штампу позивница, плаката, диплома, плакета, визит карти и осталог материјала за потребе Општинске управе, Скупштине општине и Председника општине; обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, спашавање података; обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука смера електротехнике и рачунарства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца највиши ниво рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2.4. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**42. Шеф Одсека за послове органа општине и заједничке послове и послови ажурирања бирачког списка****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и координира рад Одсека; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у апликације Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националне мањине и ажурирање података; обављање послова у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешака у апликацијама Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националне мањине по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издавање уверења о изборном и бирачком праву; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Нормативно-правни послови за органе општине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; учествује у састављању Службеног листа општине Бачка Топола, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на

уређивању службеног листа општине. Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области из области права, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Административно-технички послови за органе општине и преводилац

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; учествује у састављању Службеног листа општине Бачка Топола, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; преводи и лекторише материјале; симултано преводи говора са српског на мађарски језик и обратно на седницама Скупштине општине; обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Преводилац

Звање: Намештеник-прва врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Превођење и лекторисање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и за потребе Општинске управе; симултано превођење говора са српског на мађарски језик и обратно на седницама Скупштине општине; учествовање у састављању Службеног листа општине Бачка Топола и обављање и других послова у вези са преводом аката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

46. Канцеларијски послови - функционери

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обављање стручних и административно-канцеларијских послова за потребе органа општине; врши вођење, израду, чување и архивирање записника на седницама наведених органа и њихових радних тела; врши достављање општих и појединачних аката органа општине заинтересованим органима, организацијама и лицима; припрема спискове о присутности чланова радних тела за исплату накнада и путних трошкова након одржаних седница; обавља административно-канцеларијске послове у вези припремања материјала, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине;; врши вођење, израду, чување и архивирање записника са седница наведених органа и њихових радних тела; припрема и архивира изворнике аката и аутентична тумачења Скупштине општине; чува дискете са седница Скупштине општине; доставља опште и појединачне акте Скупштине општине (одлуке, решења, закључке

и др.) заинтересованим органима, организацијама и лицима; доставља предлоге и мишљења радних тела Скупштине општине, председнику Скупштине општине, Председнику општине, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине; припрема спискове о присутности одборника за исплату накнада и путних трошкова након седница Скупштине општине и радних тела обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању стечено радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Послови вођења евиденције и одржавања возила и достављач

Звање: Намештеник –пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, стара се о точењу горива, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља начелнику општинске управе; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила; Обавља послове разношења и уручивања пошиљки службеним возилом, преузима пошту од ПТТ-а; преузима писмена за експедовање из интерних доставних књига; врши интерну доставу поште и предмета; ковертира, адресира и таксира пошту; уводи пошту у књигу евиденције; води књигу евиденције поштанских трошкова; врши достављање писмена за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника и заменика Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела правним и физичким лицима по реону; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу. Истиче огласе на огласну таблу. Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено основно образовање. Возачка дозвола “Б” категорије.

48. Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник– четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал, доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола “Б” категорије.

49. Телефониста и оператер

Звање: Намештеник–пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Успоставља телефонске везе преко централе; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централи; обавља и друге послове шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено основно образовање, знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

50. Достављач**Звање:** Намештеник – пета врста радних места**број намештеника:** 1

Опис посла: Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, преузима пошту од ПТТ-а; преузима писмена за експедовање из интерних доставних књига; врши интерну доставу поште и предмета; ковертира, адресира и таксира пошту; уводи пошту у књигу евиденције; води књигу евиденције поштанских трошкова; истиче огласе на огласну таблу; врши достављање писмена за потребе органа Општине и њихових радних тела правним и физичким лицима по реону; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу. Обавља и друге послове шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено основно образовање, знање једног језика средине који је у службеној употреби у Општини.

51. Послови одржавања уређаја и инсталација - домар**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места**број намештеника:** 1

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), уређење и одржавање зелених површина, чишћење снега у дворишту и простора око зграде општине. Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима; обавља и друге послове шефа Осека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**52. Руководилац Одељења****Звање:** Самостални саветник**број службеника:** 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; стара се о благовременом утврђивању и наплати локалних јавних прихода, учествује у изради нормативних аката из области јавних прихода, израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; сачињава правна акта у складу са законским прописима из области финансија (Одлуке о буџету општине, упутство за припрему буџета, одлуке о ребалансу, одлуке о привременом финансирању, одлуке о консолидованом завршном рачуну), припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; припрема анализе, информације и извештаје о остваривању прихода и примања и извршавању расхода и издатака буџета општине, координира рад и даје упутства тиму за израду извештаја о учинцима програма буџета, предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења. Обавља и остале послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

53. Шеф Одсека за буџет и трезор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Непосредно руководи радом Одсека за буџет и трезор, пружа стручну помоћ при обављању послова из надлежности Одсека, Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; Учествоје у припреми нацрта Упутства за припрему буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са Упутством; даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из Упутства за припрему буџета; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету, а у зависности од потреба и нацрт и предлог ребаланса буџета; по потреби саставља предлог Одлуке о привременом финансирању; учествује у припреми анализа, информација и извештаја о остваривању прихода и примања и извршавању расхода и издатака буџета општине, указује на евентуалне недостатке у финансирању расхода и предлаже мере за њихово отклањање; обавља послове везане непосредно за извршавање расхода и издатака буџета општине, обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама, сарађује и пруже стручну помоћ директним и индиректним корисницима буџета. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Главни књиговођа главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм, врши пријем и контролу рачуноводствених докумената и књижење истих, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора, врши сравањења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор; Води рачуна о ликвидности КРТ-а, обавља техничке послове у вези отварања подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима. Сачињава извештаје из свог делокруга рада према вишим нивоима власти, спроводи интерне контролне поступке и процедуре. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Ликвидатор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Евидентира и води регистар захтева за плаћање и трансфер средстава, евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; сачињава решења за исплату на терет средстава буџета и заједно са контролисаним и потписаним материјално-финансијском документацијом доставља овлашћеном лицу на оверу; припрема налоге за пренос средстава и врши електронска плаћања; врши комплетирање извода и документације, на основу које је извршено плаћање, води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; отвара

наменске подрачуне при Управи за трезор за потребе директних, индиректних и осталих корисника буџета. Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека за буџет и трезор.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Аналитичар буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши пројекцију саставних елемената буџета и учествује у изради Одлуке о буџету и Одлуке о ребалансу буџета; Оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; учествује у процесу укључивања јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; учествује у усклађивању финансијских планова са плановима јавних набавки; сачињава извештаје из свог делокруга рада, учествује у евалуацији остварења програмских циљева и у изради извештаја о учинцима програма буџета. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Послови јавних инвестиција и економског развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте везане за капитална улагања у јавну инфраструктуру; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; обавља послове који претходе давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа, прати кварталну и годишњу реализацију истих и контролише зараде и промене цена услуга у јавним предузећима. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

58. Шеф Одсека за рачуноводство

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Непосредно руководи радом Одсека, пружа стручну помоћ при обављању послова из надлежности Одсека, Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; учествује у сачињавању завршних рачуна директних буџетских корисника и консолидованог завршног рачуна општине у складу са законским прописима, учествује у изради извештаја о учинцима програма буџета, сачињава периодичне и годишње извештаје на основу законских прописа и по посебним захтевима виших нивоа власти; припрема финансијске планове директних

буџетских корисника, предлаже мере за јединствено књиговодствено евидентирање пословних промена, учествује у сачињавању плана јавне набавке добара, услуга и радова, по потреби учествује у пословима обрачуна зарада и накнада запослених; води помоћну евиденцију некретнина општине. Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава и финансијско-рачуноводствени послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води помоћне књиге и аналитичку евиденцију основних средстава и имовине општине. Учествује у изради завршног рачуна директних буџетских корисника; води регистар запослених, отвара наменске подрачуне при Управи за трезор за потребе директних, индиректних и осталих корисника буџета; сачињава извештаје из свог делокруга рада према вишим нивоима власти, Пореској управи и Организацији обавезног социјалног осигурања; обавља послове који претходе давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа, прати кварталну и годишњу реализацију истих и контролише зараде и промене цена услуга у јавним предузећима; Учествује у спровођењу процеса ФУК, учествује у изради извештаја и процесу функционисања система финансијског управљања и контроле. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Контиста-билансиста

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем и контролу рачуноводствених докумената, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, врши контирање и књижење пословних промена у помоћним књигама директних буџетских корисника и њихових подрачуна; учествује у састављању финансијских извештаја, завршних рачуна директних буџетских корисника и консолидованог завршног рачуна општине; учествује у изради годишњих финансијских планова директних буџетских корисника; врши сравњивање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима (ИОС), врши усаглашавање стања основних средстава, ситног инвентара, потраживања и обавеза са извештајем комисије за попис; води помоћне књиге; води рачуна о закупнинама станова и стамбених кредита. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Обрачун зарада, накнада и других личних примања и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Припрема документацију и врши обрачун зарада, накнада, отпремнина, јубиларних награда и других личних примања запослених, постављених и изабраних лица; води помоћну књигу о зарадама, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, сачињава месечне, кварталне и годишње извештаје о утрошку горива; врши усклађивање пореских обавеза са Пореском управом, врши електронско плаћање и обрачун пореза. Води аналитичку евиденцију административних и судских забрана других обавеза на лична примања запослених.

Саставља статистичке и друге извештаје и подноси их надлежним органима. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3.2.1. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

62. Координатор групе за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Непосредно руководи радом Групе, врши надзор и предузима мере обезбеђивања извршавања задатака и послова групе пружа стручну помоћ при обављању послова из надлежности Групе, Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом; обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; учествује у раду Комисије за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља исте надлежним органима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Учествује у пословима спровођења поступака јавних набавки, Обавља техничке послове везане за поступак јавних набавки; учествује у припреми одлука о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, врши објављивање аката на порталу јавних набавки; учествује у припреми извештаја о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила. Учествује у припреми извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; издаје набављену робу (опреме, ситног инвентара и потрошног материјала) на основу потписаних и оверених захтева. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Службеник за јавне набавке и економ**Звање: Млађи саветник****број службеника 1**

Опис послова: Учествоје у пословима спровођења поступака јавних набавки; обавља техничке послове везане за поступак јавних набавки, учествује у припреми одлука о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, врши објављивање аката на порталу јавних набавки; учествује у припреми извештаја о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; врши набавку и пријем робе (опreme, ситног инвентара и потрошног материјала)

Издаје набављену робу (опreme, ситног инвентара и потрошног материјала) на основу потписаних и оверених захтева. Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3.3. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**65. Шеф Одсека за утврђивање и наплату јавних прихода****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку: врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката у управном поступку Одсека; стара се о благовременом утврђивању и наплати локалних јавних прихода, координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле, предузима мере ради наплате пореског дуга; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; припрема анализе, информације и извештаје о локалним јавним приходима, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; иницира израду и учествује у изради нормативних аката из области јавних прихода, одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за администрирање локалних јавних прихода. Обавља и остале послове по налогу Начелника Општинске управе, по потреби присуствује седницама Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Послови утврђивања локалних јавних прихода**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава физичких лица, за које се решењем утврђује обавеза, предузимање радњи и активности неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; ажурира базе података пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге; ажурира базе података обвезника самодоприноса

Припрема пореске акте којим се установљава појединачна пореска обавеза, одређивање пореског обвезника, пореске основице и износа пореске обавезе; доноси пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, прати достављања пореских решења, води евиденције о току достављања и стара о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; врши масовни обрачун и припрему решења за масовну штампу у поступку утврђивања локалних јавних прихода, стара о раду оперативног система локалне пореске администрације и заштити података; прати тачности и ажурности пореског књиговодства, врши

контролу и спровођење ручних налога; организује и учествује у координирању послова и поступака израде пореског завршног рачуна; рати достављање пореских решења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Проверава тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама, проверава законитости у раду и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, доноси закључке којима налаже пореским обвезницима отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода за правна лица, ажурирање базе података локалних јавних прихода; разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, проверавање исправности књиговодствених докумената пре књижења; обрађује и издаје уверења о подацима из пореске евиденције локалних јавних прихода; припрема годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате, припрема извештаја у вези пореског књиговодства; обавештавање и саветовање пореског обвезника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Идентификује пореске обвезнике, који имају доспели, а ненаплаћени дуг, припрема и пошаље опомене и подсетнике за наплату локалних јавних прихода о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; спроводи поступак принудне наплате, предлаже руководиоцу Одељења предмета принудне наплате; доноси решења о принудној наплати; установи привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање пореског дуга, разматра захтева, доноси решења о одлагању пореског дуга, доноси решења о укидању одлагања плаћања; води поступак по основу застарелости, разматра и припрема решења по службеној дужности и по захтевима за отпис по основу застарелости у складу са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља аката другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**69. Руководилац Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и смернице, координира, надзире и оцењује рад запослених и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом закона и општих аката, прати и проучава стање и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера у свим областима инспекцијског деловања; усклађује активности инспекцијских служби, прикупља информације и сарађује са другим органима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује планове рада, припрема извештаје, информације и анализе из делокруга рада одељења. Обавља остале послове по налогу Начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко – технолошких наука или Друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Грађевински инспектор**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката области свог делокруга рада, покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње, доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима. Сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности. Обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Управно-правни послови у оквиру инспекцијског надзора**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Припрема и израђује у сарадњи са инспектором сложенија управна акта (решења и закључци) и друга акта у првостепеном поступку из области инспекцијског надзора (захтеви за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињена кривична дела, привредни преступи, жалбе на решења Суда за прекршаје); израђује нацрте нормативних аката и других аката из делокруга рада Одељења; иницира доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад Одељења; доставља списе предмета по поднетим захтевима; одлучује о прекиду поступка;

припрема и израђује нацрте решења по жалбама; пружа правну помоћ службеницима Одељења, нарочито у поступању по жалбама на решења и притужбама на рад инспектора, у спровођењу извршног поступка и поступању по ванредним правним лековима; прати, анализира и проучава прописе и даје предлоге за примену; информише инспекторе о доношењу нових или измени постојећих прописа из делокруга; сачињава анализе, прикупља податке, припрема информације и извештаје из делокруга и сарађује са другим органима; Обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката области свог делокруга рада, покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње, доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима. Сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности. Обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких или Техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

73. Комунални и саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката области свог делокруга рада, покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње, доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима. Сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности. Обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко – технолошких наука или Друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

74. Туристички и спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката области свог делокруга рада, покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње, доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима. Сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности. Обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко – технолошких наука или Друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

75. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање над применом законских и других прописа и општих аката области свог делокруга рада, покреће и води поступак инспекцијског надзора и предузима управне радње, доноси управна акта, налаже управне мере и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; сачињава записнике, контролне листе и процењује ризик у инспекцијском надзору; сачињава стратешке, годишње и оперативне планова рада израђује годишње и периодичне извештаје о раду за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке покрајинске и општинске органе; води прописане евиденције из своје области инспекцијског надзора; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ, кривичне пријаве и издаје прекршајне налоге у складу са својим овлашћењима. сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке, прати и анализира прописе и стање у области свог делокруга и предлаже општинским органима доношење аката из њихове надлежности. Обавља остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно- математичких или Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****76. Помоћник председника општине за област пољопривреде и заштите животне средине и економског развоја****Функционер****број извршилаца: 1**

Опис послова: Покретање иницијативе, предлагање пројеката и сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој пољопривреде, заштите животне средине и економског развоја; давање упутстава при решавању питања из свог делокруга; сарадња са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности; обављање других послова по налогу Председника општине.

Услови: стечено средње образовање друштвено - хуманистичких наука у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Помоћник председника општине за област друштвених делатности**Функционер****број извршилаца: 1**

Опис послова: Покретање иницијативе, предлагање пројеката и сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности; Давање упутстава при решавању питања из свог делокруга; сарадња са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности; обављање других послова по налогу Председника општине.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. Шеф Кабинета и секретар Општинског већа**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља нормативно-правне послове - сачињава нацрте аката за потребе председника општине; организује и планира рад запослених у Кабинету; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; обавља оперативно стручне послове – пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручних проблема; обавља студијско-аналитичке послове - учествује у припреми активности Председника општине у погледу припреме релевантног материјала, врши аналитичке послове, обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познање енглеског језика, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. Послови протокола и координатор за односе са јавношћу и послови информисања**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Припрема програма и посета у вези свечаности и манифестација и припрема документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; поступа по захтевима за информације од јавног значаја; врши пословну комуникацију и остварује контакте унутар и изван органа у којима је потребно да се пренесу информације које служе реализацији пословних циљева. Комуникација са медијима; Извештава редовно јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; стара се о организацији састанака у земљи и иностранству, пословних договора и службених путовања; обавља административно-техничке послове; врши и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета Председника.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

80. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: управљање моторним возилом за потребе Кабинета председника општине и по потреби и других органа општине; одржавање и чишћење моторног возила; рутински, занатски и други пратећи послови; обавља друге послове по Председника општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета Председника.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. Возачка дозвола “Б” категорије.

81. Технички секретар

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Сачињава нацрте аката за потребе Председника општине. Пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручних проблема. Учествоје у организацији посета и манифестација обавеза Председника општине; одлаже, чува и архивира неопходну документацију; сачињава нацрте једноставнијих дописа и по потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране председника општине; прикупља, припрема и обрађује података из делокруга рада органа општине; техничко-секретарски послови за потребе председника општине – евидентирање састанака, договора, заказивање истих и вођење прописаних евиденција; пријем, евидентирање и подела поште; обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета Председника.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

Члан 24.

Служба интерне ревизије општине Бачка Топола обавља послове из свог делокруга у складу са законом којим се уређује буџетски систем, правилником којим се уређују заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Међународним стандардима интерне ревизије.

Члан 25.

Правилник садржи радно место постављеног лица и извршилачко радно место.

Службом интерне ревизије општине Бачка Топола руководи Руководилац Службе интерне ревизије.

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Саветник	1	2

Члан 26.

Радна места у Служби интерне ревизије су следећа:

1. Интерни ревизор

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

Опис посла: обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководиоцу службе интерне ревизије и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економског смера у трајању од најмање четири године, најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

ГЛАВА IV

ОРГНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ
ОМБУДСМАНА

Члан 27.

Служба локалног омбудсмана се образује за обављање следећих послова:

- прати примену међународних стандарда о људским правима на територији општине Бачка Топола;
- прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа, као и одлука и других општих аката органа општине из области људских права од стране органа управе;
- припрема годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације од стране органа управе и доставља га Скупштини општине;
- прима и испитује представке које се односе на повреду људских права од стране органа управе;
- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења људских права од стране органа управе;
- посредује у мирном решавању спорова у вези са кршењем људских права на територији општине Бачка Топола;
- организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;
- организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације;
- иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;
- доноси акте којим регулише питања везана за унутрашњу организацију, функционисање и рад (радно време, печат, службену легитимацију и друго);
- сарађује и размењује искуства са другим локалним омбудсменима и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, и
- обавља друге послове у складу са законом, Одлуком о локалном омбудсману и другим општим актима органа општине Бачка Топола.

Члан 28.

Правилник садржи радна места постављених лица и извршилачко радно место. Службом локалног омбудсмана руководи Локални омбудсман.

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Млађи саветник	1	1

Члан 29.

Радна места у Служби локалног омбудсмана су следећа:

1. Послови поступања по притужбама грађана

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: поступа по притужбама грађана које се односе на случајеве кршења грађанских и политичких права и слобода грађана, као и права лица лишених слободе; поступа по притужбама о кршењу људских права жена, припадника сексуалних мањина, лица са инвалидитетом предлаже; поступа по притужбама грађана које се односе на све облике непоштовање колективних и индивидуалних права националних мањина покретање сопствене иницијативе ако се процени да је дошло до кршења људских права и слобода; успоставља сарадњу са органима државне управе; врши анализе и даје стручне предлоге за унапређење закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за остваривање права из делокруга Службе; оцењује потребу утврђивања стања и ситуација на терену; оцењује потребу обиласка лица на издржавању затворских казни и притворених лица; припрема материјал и помаже у изради појединачних извештаја о стању заштите људских права; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; припрема материјал релевантан за израду појединачних извештаја из надлежности Службе; сарађује са НВО које се баве заштитом људских права.

Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у циљу правовремене размене информација; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; води неопходне евиденције за потребе Локалног омбудсмана; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака, припрема нацрте финансијског плана, припрема решења у вези остваривања права из радног односа, учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља и друге послове које му повери Локални омбудсман.

Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребних обавештења странкама у вези са остваривањем права; обавља послове пријема поште и класификације предмета; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним службеницима; врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје.

Услови: стечено високо образовање из научне области права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање једног од језика који су у службеној употреби у општини, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ****Члан 30.**

Општинско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских и других права и интереса општине, као и његових органа и служби, чије се финансирање обезбеђује у буџету општине. Општинско правобранилаштво заступа општину, његове органе и службе у судским и управном поступку ради остваривања њихових имовинских права и интереса и других права и има положај законског заступника.

Члан 31.

Правилник садржи радно место постављеног лица и извршилачко радно место. Општинским правобранилаштвом руководи Општински правобранилац.

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршилаца
Намештеник - четврта врста	1	1

Члан 32.

Радна места у Општинском правобранилаштву су следећа:

1. Дактилограф

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Послови и задаци: Пријем, преглед и класификација пошиљки и поднесака за примљених у Општинском правобранилаштву. Вођење уписника, завођење нових предмета, поднесака у уписник, именике и друге књиге као и у електронској форми; развођење завршених предмета; изношење предмета из евиденције, као и евиденција заказаних рочишта; други послови по налогу Општинског правобраниоца. За свој рад одговара Општинском правобраниоцу. Вођење и ажурирање предмета и евиденције предмета у електронској форми. Одлагање и чување службених гласила. Евиденција и све припремне радње по захтевима за накнаду штете од уједа напуштених животиња. Сачињавање разних извештаја. Копирање и овера докумената који су прилози за потребе управног и судског поступка.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. Додатна знања/испити: Познавање рада на рачунару, познавање технике слепог куцања.

ГЛАВА VI**Прелазне и завршне одредбе****Члан 33.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 34.

Одредбе које се односе на помоћнике Председника општине примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог Правилника.

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, Служби интерне ревизије општине Бачка Топола, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола, Општинском правобранилаштву и Канцеларији за младе општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола број 11/2023, 34/2023, 6/2024 и 21/2024).

Члан 36.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-29/2024-V
Дана: 16.09.2024. године
Бачка Топола

Председник општине
Адриан Сатмари, с.р.

247.

На основу члана 68. Статута општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 5/19) и члана 37. Одлуке о Општинском већу општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 25.2/20), Општинско веће општине Бачка Топола на седници одржаној дана 16. септембра 2024. године донело је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА- РАДНИХ МЕСТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА
ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, ПУТЕВЕ И ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКТА ЗАЈЕДНИЧКЕ
КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ БАЧКА
ТОПОЛА

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова - радних места Јавног предузећа за грађевинско земљиште, путеве и изградњу објекта заједничке комуналне потрошње и урбанистичко планирање и уређење Бачка Топола, број 420-4 од 30. јула 2024. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бачка Топола".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БАЧКА ТОПОЛА
Број: 110-24/2024-V
Дана: 16.09.2024. године
Бачка Топола

Председник Општинског већа
Сатмари Адриан, с.р.

248.

На основу члана 68. Статута општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 5/19) и члана 37. Одлуке о Општинском већу општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 25.2/20), Општинско веће општине Бачка Топола на седници одржаној дана 16. септембра 2024. године донело је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
КОД ПОСЛОДАВЦА ЈП "КОМГРАД" БАЧКА ТОПОЛА

I

Даје се сагласност на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова код послодавца ЈП "Комград" Бачка Топола број 1007, који је донео директор ЈП "Комград" Бачка Топола дана 20. августа 2024. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бачка Топола".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БАЧКА ТОПОЛА
Број: 110-27/2024
Дана: 16.09.2024. године
Бачка Топола

Председник Општинског већа
Сатмари Адриан, с.р.

249.

На основу члана 59. Закона о правобранилаштву ("Службени гласник РС", број 55/14), члана 14. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бачка Топола ("Службени гласник РС", број 38.2/23), члана 68. Статута општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 5/19), и члана 37. Одлуке о Општинском већу општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 25.2/20), Општинско веће општине Бачка Топола на седници одржаној дана 16. септембра 2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о управи у Општинском правобранилаштву општине Бачка Топола

I. Даје се сагласност на Правилник о управи у Општинском правобранилаштву општине Бачка Топола.

II. Ово Решење се објављује у „Службеном листу општине Бачка Топола“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ

БАЧКА ТОПОЛА

Број: 110-11/2024-V

Дана: 16.09.2024. године

Бачка Топола

Председник Општинског већа
Адриан Сатмари, с.р.

На основу члана 53 став 2 а у вези члана 32 Закона о правобранилаштву ("Службени гласник РС", број 55/14) и члана 14 Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бачка Топола ("Службени лист Општине Бачка Топола", број 38.2/2023), општински правобранилац Општине Бачка Топола, дана 2.2.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВИ У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређују послови управе у Општинском правобранилаштву општине Бачка Топола (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Радом Правобранилаштва руководи општински правобранилац општине Бачка Топола, који је носилац управе у Правобранилаштву и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва.

Општински правобранилац општине Бачка Топола организује рад у Правобранилаштву, предузима мере да се послови управе Правобранилаштва обављају у складу са законом, одлуком и овим правилником и издаје упутства и наредбе у стварима послова управе Правобранилаштва у складу са законом и другим општим актима.

1. Послови управе и начин рада

Члан 2

Управа у Правобранилаштву обухвата руковођење Правобранилаштром, послове и овлашћења у вези са организацијом рада, материјалним, финансијским, административним и другим пословима којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад Правобранилаштва, а посебно:

- употреба обележја Правобранилаштва,
- употреба службеног језика и писма,
- уређење и организација рада Правобранилаштва,
- старање о благовременом поступању и коришћењу најефикаснијих метода и техничких средстава у административном пословању,
- поступање по притужбама и представкама грађана на рад Правобранилаштва;
- однос према другим државним органима, грађанима и јавности;
- послови у вези са радним односима запослених,
- вођење уписника, помоћних књига и других евиденција,
- руковођење предметима и поступање са архивским материјалом, вођење статистике;
- материјално-финансијско пословање Правобранилаштва,
- успостављање стандарда у погледу службених просторија и опреме и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва.

Члан 3

Општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца дужни су да своју функцију врше законито, правилно, благовремено и непристрасно и да штите част и углед правобранилачке професије, својим понашањем чувају углед у професионалној средини и ван ње и штите јавни интерес.

Запослени у Правобранилаштву дужни су да вршећи послове из своје надлежности штите углед Правобранилаштва и поступају у складу са начелима законитости, савесности и непристрасности.

Лица из става 1 и 2 овог члана дужна су да приликом боравка у просторијама Правобранилаштва и предузимања правних радњи пред судом и другим надлежним органима буду прикладно и уредно одевени и да својим одевањем не нарушавају углед Правобранилаштва.

Члан 4

Запослени у Правобранилаштву, дужни су да чувају службену тајну за коју су сазнали на раду или у вези са радом у Правобранилаштву.

Који подаци представљају службену тајну и ознаку степена поверљивости одређује општински правобранилац, с тим да се степен тајности одређен у другом органу задржава и у поступању Правобранилаштва.

2. Службене легитимације

Члан 5

Општински правобранилац, заменик општинског правобраниоца, правобранилачки помоћник и правобранилачки приправници имају службене легитимације (у даљем тексту: службена легитимација).

Службене легитимације за општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца издаје председник Општине Бачка Топола, а за правобранилачког помоћника и правобранилачке приправнике службене легитимације издаје општински правобранилац.

Службена легитимација употребљава се искључиво у вршењу послова из надлежности Правобранилаштва приликом предузимања правних и службених радњи и у друге сврхе се не може користити.

Члан 6

Општинском правобраниоцу и заменику општинског правобраниоца, службена легитимација издаје се на период на који је постављен на функцију.

Службена легитимација правобранилачком помоћнику се издаје на период од најдуже пет година од дана постављења, а правобранилачком приправнику најдуже на период од три године од дана пријема у радни однос.

Члан 7

На спољној, чеоној страни корица службене легитимације утиснут је грб Општине Бачка Топола, као и натпис: "Општина Бачка Топола", "Општинско правобранилаштво општине Бачка Топола" и назив: "Службена легитимација".

На унутрашњој левој страни службене легитимације постоји простор за: фотографију димензија величине 2,5 цм и 3 цм, изнад које се уписује број легитимације, а испод простор где се уписују име и презиме и датум издавања.

На унутрашњој десној страни службене легитимације исписује се текст којим се потврђује да је ималац службене легитимације општински општински правобранилац, заменик општинског правобраниоца, правобранилачки помоћник или правобранилачки приправник и да му припадају сва права за поступање у складу са одредбама Закона о правобранилаштву, потпис председника Општине Бачка Топола, односно општинског правобраниоца и печат.

Текст гласи: "Ова легитимација служи имаоцу као доказ о праву на вршење правобранилачке функције"

Странице службене легитимације су димензија 10 x 6,5 цм и израђене су од тврде хартије беле боје.

Члан 8

Евиденција о издатим службеним легитимацијама води се у Правобранилаштву.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: редни број, број легитимације, име и презиме и положај, односно звање лица коме је издата легитимација, датум и потпис лица које је службену легитимацију примило.

Члан 9

У случају да ималац изгуби службену легитимацију дужан је да одмах, а најкасније у року од три дана, о томе обавести председника Општине Бачка Топола, односно општинског правобраниоца.

Изгубљена службена легитимација, брише се из евиденције о издатим службеним легитимацијама и издаје се нова.

Члан 10

Општински правобранилац или заменик општинског правобраниоца коме престане правобранилачка функција пре времена на које је постављен, дужан је да у року од 15 дана од дана престанка функције, службену легитимацију врати Правобранилаштву.

Правобранилачки помоћник или правобранилачки приправник дужан је да службену легитимацију врати општинског правобраниоцу у случају престанка обављања послова у Правобранилаштву пре истека времена на који је легитимација издата.

Члан 11

Неважеће службене легитимације, уништиће комисија коју образује и именује општински правобранилац из реда запослених у Правобранилаштву.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 12

Функцију општинског правобраниоца обављају општински правобранилац и један или више заменика општинског правобраниоца.

Заменик општинског правобраниоца ради по упутствима општинског правобраниоца и њему је одговоран за свој рад.

Када је општински правобранилац одсутан или спречен да руководи Правобранилаштвом, замењује га заменик општинског правобраниоца одређен актом општинског правобраниоца.

Члан 13

Запослени у Правобранилаштву су правобранилачки помоћник, правобранилачки приправници и запослени који раде на административним и другим пратећим пословима.

Запослени у Правобранилаштву, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу са прописима и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као о послове и задатке непосредно одређене од стране општинског правобраниоца или заменика општинског правобраниоца.

Члан 14

Заменик општинског правобраниоца код кога је на рад распоређен правобранилачки приправник дужан је да приправнику пружи стручну помоћ, да га обучава у складу са програмом обуке и да предузме друге активности предвиђене програмом обуке.

Заменик општинског правобраниоца код кога је на рад распоређен правобранилачки помоћник дужан је да помоћнику пружи упутства приликом израде нацрта писмена и вршења послова утврђених законом и другим прописима.

Члан 15

План годишњих одмора утврђује општински правобранилац. При одређивању годишњих одмора општински правобранилац води рачуна да у Правобранилаштву буде присутан заменик општинског правобраниоца и запослени потребни за решавање хитних предмета.

Члан 16

Питања од значаја за рад Правобранилаштва разматрају општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца (заузимају ставове, дају предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију Правобранилаштва).

Члан 17

Административни и технички послови Правобранилаштва обављају се у просторијама Правобранилаштва.

Административни и технички послови из става 1 овог члана обухватају: вођење уписника, пријем и отпремање поште, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и полугодишњих извештаја о раду и архивирање предмета.

Послови који се односе на личне и материјалне расходе, на обрачун плата и других накнада као и на јавне набавке добара, услуга и радова као и послове у вези са радним односима запослених у Правобранилаштву, вођењу евиденције у области рада и пружању правне помоћи запосленима у остваривању права из радног односа обављају надлежне службе Општинске управе општине Бачка Топола, по налогу општинског правобраниоца.

3. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Члан 18

Општински правобранилац врши расподелу предмета.

При додели предмета води се рачуна да обрађивачи добију у рад подједнак број предмета.

Општински правобранилац одступа од начина додељивања предмета предвиђеног става 2 овог члана када то оправдају разлози оптерећености и спречености појединих обрађивача, специјализације обрађивача за одређену област или уколико то оправдавају други разлози.

О додели предмета води се евиденција.

4. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 19

Општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца имају право и обавезу на стручно усавршавање у складу са програмом стручног усавршавања који доноси општински правобранилац за сваку календарску годину.

Члан 20

Подаци о стручном усавршавању за општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца воде се за сваку календарску годину у посебној евиденцији Правобранилаштва.

Члан 21

Правобранилаштво се стара о редовној набавци издања закона и других прописа, службених гласила, стручних часописа и других стручних публикација потребних за стручно и успешно обављање послова у Правобранилаштву.

5. ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА И ГРАЂАНА

Члан 22

Пријем грађана или давање обавештења врши општински правобранилац или заменик Градског правобраниоца.

Пријем грађана вршиће се на писани захтев грађана, према распореду Правобранилаштва у службеним просторијама Правобранилаштва.

Пријем грађана у Правобранилаштво врши се само по питањима заштите имовинских права Општине Бачка Топола, а не и ради правних савета и заштите личних интереса грађана.

Члан 23

Приликом давања обавештења, грађанима се не могу давати подаци и документација из предмета, изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцене о правилности радњи судских и других органа или о одлукама суда и других органа.

Члан 24

Право на информацију и обавештење из члана 23 овог правилника има само лице које је странка у поступку, односно његов законски заступник или пуномоћник.

6. ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА ПРЕМА ЈАВНОСТИ

Члан 25

Рад Правобранилаштва доступан је јавности у границама и на начин одређен законом и овим правилником.

Информације настале у раду или у вези са радом Општинског правобранилаштва општине Бачка Топола, пружају се у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико захтев за доставу одређене информације није достављен у складу са законом из става 2 овог члана, подносилац се упућује да га поднесе овлашћеном лицу Општинске управе општине Бачка Топола, задужено за поступање у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, које прибавља тражене информације од Правобранилаштва и прослеђује их тражиоцу информације.

Информацију из става 3 овог члана даје општински правобранилац или заменик, кога он овласти, водећи рачуна о тачности података и интересу Општине Бачка Топола.

7. ПРИЈЕМ ПОШТЕ И РУКОВАЊЕ СА ПИСМЕНИМА И ПРЕДМЕТИМА

1. Пријем писмена

Члан 26

Пријем свих поднесака, списа, писама, телеграма, пакета и других пошिल्ки (у даљем тексту: писмена) за Правобранилаштво врши се преко поште, а за органе Општине Бачка Топола и друге субјекте које Правобранилаштво заступа, у просторијама Правобранилаштва, у периоду од 14 до 15 часова, односно према договору са правобраниоцем.

Ако се из писмена види да Правобранилаштво коме се писмено непосредно предаје није надлежно за поступање по њему, на то ће се упозорити доносилац писмена и упутиће се надлежном органу. Ако и поред тога доносилац захтева да се писмено прими, оно ће се примити, али ће се на писмену ставити забележка о упозорењу.

Пријем писмена врши се у складу са прописима о канцеларијском пословању органа управе.

Члан 27

Пријем свих писмена потврђује се стављањем штамбиља, датума пријема и читког потписа на другом примерку писмена који се предаје, у доставној књизи, односно на доставници или повратници.

Члан 28

На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ и уписује датум пријема који мора бити истоветан датуму који је стављен на доставницу, повратницу или други примерак писмена.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу на прву страну, у горњи десни угљо писмена, а ако то није могуће, отисак се ставља на погодна место прве странице.

Члан 29

Писмено упућено непосредно Правобранилаштву у затвореном омоту, отвара лице које га предаје Правобранилаштву, пред запосленим који прима пошту у Правобранилаштву, пре предаје Правобранилаштву.

Пошту означену било којим степеном тајности, отвара општински правобранилац или заменик општинског правобраниоца.

Члан 30

Приликом отварања омота, треба обратити пажњу да се не оштете писмена, да се бројеви на омоту слажу са бројевима примљених писмена, да се прилози не помешају, да неко писмено и прилог не остане у омоту и др.

2. Оснивање предмета и вођење уписника

Члан 31

Запослени који води уписник дужан је да примљена и распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике, истог дана и под истим датумом када су и примљени, а најкасније првог наредног радног дана.

Члан 32

Уписивањем писмена у одговарајући уписник оснива се предмет, односно уколико је предмет већ основан, писмено се прикључује спису предмета на који се односи.

Писмено којим се оснива нов предмет улаже се у посебан омот списка предмета.

Члан 33

Лице које води уписник уписује на омоту списка и на писмену ознаку предмета, која се састоји од скраћене ознаке уписника, редног броја уписа и последња два броја године у којој је писмено заведено у уписник.

На омоту списка, испод имена, односно назива странака, са десне стране уписује се предмет и вредност предмета спора уколико постоји.

Члан 34

Предмете и писмена хитне природе запослени који је примио дужан је да одмах унесе у одговарајући уписник и преда у рад.

На хитност предмета, односно на постојање рока за предузимање потребних радњи, посебно ће се упозорити обрађивач коме је предмет предат у рад.

3. Спајање, прикључивање, закључивање и превођење

Члан 35

Када се више предмета споји ради спровођења јединственог поступка, предмет који је касније заведен спаја се са раније заведеним предметом и, ако је рад по овом предмету још у току, носи ознаку касније заведеног предмета.

На омоту списка заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради спровођења јединственог поступка и оваква белешка се уноси и у напомену одговарајућег уписника.

Спојени предмет се води даље под ознаком заједничког предмета.

Члан 36

Ако се једном предмету прилаже други само ради увида, онда се на омоту списка предмета коме се прилаже други предмет, означава графитном оловком који се предмет прилаже и оваква белешка се уноси и у напомену одговарајућег уписника.

Члан 37

Уписник се формира 1. јануара за календарску годину, а закључује 31. децембра за протеклу годину.

Закључивање се врши тако да се уписују дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број решених и нерешених предмета, а на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Извештај из става 1 овог члана сачињава и потписује административно технички сарадник.

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени, преводе се са свим потребним уписима у текућу годину, пре нових предмета. Преведени предмети задржавају своју ранију ознаку. Превођење се врши хронолошким редоследом првог пријема, са датумом пријема првог писмена предмета.

У напомени одговарајућег уписника уписује се да је предмет преведен у нови уписник са редним бројем предмета у новом уписнику, а на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

4. Поступање по доставној наредби и експедиција

Члан 38

Када административно технички сарадник прими предмет од обрађивача предмета, поступа по његовој доставној наредби.

Доставна наредба обрађивача предмета садржи опис радњи које је потребно извршити.

Члан 39

Експедицију писмена ради достављања врши административно технички сарадник или у његовој одсутности заменик а у случају његове одсутности општински правобранилац.

Писмена се по правилу експедују истог дана непосредном предајом органу којем су упућена, односно путем поште препорученом пошиљком.

На примерку писмена који остаје у Правобранилаштву констатује се датум експедиције и потпис запосленог који врши експедицију.

Након експедиције писмена, односно одмах по пријему предмета од обрађивача, запослени који води одговарајући уписник уписује потребне

податке у уписник, а затим даље поступа према доставној наредби обрађивача предмета.

Члан 40

Запослени радник Правобранилаштва задужен за експедицију писмена, дужан је да пре експедиције писмено овери печатом и провери да ли су писмена снабдевена потребним прилозима, а након предаје пошти као препоручених пошиљки, да потврде о предаји пошти споји са оригиналним примерком писмена, које остаје у предмету Правобранилаштва.

Запослени радник Правобранилаштва задужен за експедицију писмена, врши експедицију непосредном предајом пошти.

Запослени радник Правобранилаштва задужен за експедицију писмена, води књигу експедиције у коју уписује сва писмена која се експедују одређеног дана.

Члан 41

Предмети за које је утврђено да се држе у евиденцији до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од посебних ормара са преградама.

Запослени су дужни да дан пре истека рока из става 1 овог члана, а најкасније истог дана који је одређен као рок, предмет предају у рад обрађивачу предмета.

У случају да је у предмет стигло писмено пре истека рока из става 1 овог члана, предмет ће се одмах предати у рад обрађивачу предмета.

Члан 42

У току радног времена, предмети и друга документација не смеју се остављати без надзора.

Штамбилји и печати држе се тако да буду приступачни само ономе ко њима рукује.

По завршетку радног времена предмети, друга документација, печати и штамбилји, држе се у закључаним ормарима, столовима или касама.

Члан 43

Предмет који је коначно решен у Правобранилаштву, односно када је одлука у одређеној правној ствари правноснажна и када не постоји могућност улагања ванредног правног средства, по доставној наредби обрађивача предмета ставља се у архиву.

Члан 44

На све послове и радње које се обављају у Правобранилаштву, а које нису регулисане овим правилником, сходно се примењују прописи о канцеларијском пословању у органима управе.

8. НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 45

Подаци од значаја за рад Правобранилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, а ако постоје технички и други услови, ти подаци се евидентирају електронским средствима.

Уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике воде запослени који раде у писарници.

Уписници служе за уписивање писмена којима се у Правобранилаштву оснива предмет, евидентира ток поступка и поједине радње обављене у току поступка, а воде их запослени у писарници Правобранилаштва.

Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих могу брже и лакше да се пронађу писмена, као и за уписивање допунских и других података

који се не евидентирају у уписницима, а води их административно технички сарадник.

За уписнике који се воде у електронској форми, на крају сваке радне недеље сачињава се копија података у електронској форми (на УСБ-у) која се чува у евиденцији Правобранилаштва.

1. Уписници

Члан 46

У Правобранилаштву се воде следећи уписници:

1. Уписник за парничне предмете "П",
2. Уписник за ванпарничне предмете "Р",
3. Уписник за извршне предмете "И",
4. Уписник за управне предмете "Уп",
5. Уписник за управне спорове "Ус",
6. Уписник за предмете стечајног поступка И реорганизације "Ст",
7. Уписник за предмете ликвидације правног лица "ЈИ",
8. Уписник за предмете мирног решавања спора "Мр",
9. Уписник за предмете правних мишљења "М",
10. Уписник за предмете реституције "Рес",
11. Уписник за предмете по захтеву за Слободан приступ информацијама од јавног значаја "Ијз",
12. Уписник за предмете управе у Правобранилаштву "ОП",
13. Уписник за остале предмете "О".

Члан 47

У Уписник за парничне предмете "П" заводе се тужбе у парничним стварима.

Члан 48

У Уписник за ванпарничне предмете "Р" заводе се предмети о којима суд одлучује у ванпарничном поступку.

Члан 49

У Уписник за извршне предмете "И" заводе се предлози за извршење и противизвршење, предлози за обезбеђење и остали предлози по закону којим се уређује поступак извршења и обезбеђења.

У Уписник из става 1 овог члана заводе се и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Правобранилаштву.

Члан 50

У Уписник за управне предмете "Уп" заводе се захтеви за покретање управног поступка.

Члан 51

У Уписник за управне спорове "Ус" заводе се тужбе којима се покреће управни спор против управних аката којима је решавано о праву или обавези у управној ствари.

Члан 52

У Уписник "Ст" заводе се пријаве потраживања у стечајном поступку и поступку реорганизације И стали захтеви по закону којим се уређује стечајни поступак.

Члан 53

У Уписник "ЈИ" заводе се пријаве потраживања и други захтеви у поступку ликвидације правних лица.

Члан 54

У Уписник "Мр" заводе се предлози за мирно решавање спорова поднети правобранилаштву.

Члан 55

У Уписник за предмете правних мишљења "М" заводе се захтеви органа Општине Бачка Топола и субјеката које заступа Правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем уговора из области имовинско правних односа, привредноправних уговора и другим имовинско правним питањима.

У Уписник из става 1 овог члана заводе се и захтеви других државних органа и других органа и организација за давање мишљења Правобранилаштва.

Члан 56

У Уписник "Рес" заводе се захтеви за враћање одузете имовине и обештећења које Агенција за реституцију достави Правобранилаштву.

Члан 57

У Уписник "Ијз" заводе се захтеви за Слободан приступк информацијама од јавног значаја.

Члан 58

У Уписник за предмете управе у Правобранилаштву "ОП" заводе се писмена која се односе на послове управе, акта која доноси општински правобранилац, позиви, општа упутства, закључци (правни ставови).

Члан 59

У Уписник за предмете остало "О" заводе се сви други захтеви и предмети који се не заводе у осталим уписницима из члана 46 овог правилника.

Члан 60

Уписници се воде засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину.

Запослени који води уписник, пре уписа новог предмета, провера да ли већ постоји предмет основан по истој правној ствари и уз консултацију са општинским правобраниоцем одређује или нови број предмета или примљене списе здружује са већ постојећим бројем.

2. Помоћне књиге

Члан 61

У Правобранилаштву се воде:

- књига пријема поште,
- књига експедиције поште,
- књига издатих предмета из архиве.

Члан 62

У књигу пријема поште уписују се сва писмена која су за примљена путем писарнице Општинске управе општине Бачка Топола.

Члан 63

У књигу експедиције поште уписују се сва писмена која се експедују из Правобранилаштва у току дана.

Запослени који припрема писмена за експедицију дужан је да у свему поступа у складу са чланом 45 став 1 овог правилника и да након извршених радњи, писмено припремљено за експедицију упише у књигу експедиције и стави свој потпис.

Запослени задужен за експедицију писмена дужан је да након експедиције писмена из става 1 овог члана врати доказ о извршеној експедицији поште и у књигу експедиције упише датум враћања доказа и стави свој потпис.

Члан 64

У књигу издатих предмета из архиве уписују се предмети које је обрађивачу предмета, на његов захтев, административно технички сарадник издао из архиве.

Члан 65

У именик се уписује назив органа или правног лица, односно презиме и име лица на које се поступак односи, а води се на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Члан 66

У уписнике и помоћне књиге, подаци, као и погрешни уписи уписују се на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Члан 67

Уписници се закључују на крају године на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву. Именици и помоћне књиге се по правилу не закључују, осим ако за поједине од њих није другачије одређено.

9. АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ**Члан 68**

Одлагање предмета у архиву врши се на основу доставне наредбе општинског правобраниоца или заменика општинског правобраниоца и чувају се у архиви као завршени.

Поред доставне наредбе из става 1 овог члана, обрађивач предмета на корицама предмета уписује и следеће податке који се односе на начин како је предмет решен, и то:

1. за парничне предмете "П" - спор добијен, спор изгубљен, спор делимично добијен, спор делимично изгубљен, решено на други начин,
 2. за ванпарничне предмете "Р" - предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин,
 3. за извршне предмете "И" - поступак из- вршења спроведен у целости - средства скинута са рачуна извршног дужника, поступак извршења спроведен у целости - средства уплаћена на рачун извршног повериоца, поступак обустављен,
 3. за управне предмете "У" - Управни поступак - предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин
 4. за управне спорове "Ус" - Управни спор - спор добијен, спор изгубљен, решено на други начин
 5. за предмете правних мишљења "М" - мишљење позитивно, мишљење негативно, решено на други начин,
 6. за предмете "Рес" – спор добије, спор изгубљен, предлог делимично усвојен, решено на други начин,
 7. за предмете „Мр“ - решен позитивно, решен негативно, решен на други начин,
 8. за предмете по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја "Ијз" – удовољено, одбијено, решено на други начин
 9. за остале предмете "О" - имовинско-правни захтев постављен, имовинско-правни није захтев постављен, решено на други начин.
- На омоту списка предмета који се архивира, број предмета се заокружује црвеном бојом.

Члан 69

На предмете који се одлажу у архиву ставља се ознака рока чувања, односно предмети се чувају трајно.

Предмети одложени у архиву сређују се по врсти (парнични, управни, извршни и др.) и по редним бројевима, у посебне фасцикле на чији омот се уписује скраћена ознака и редни бројеви предмета (нпр. П 2023/1-100).

Члан 70

Предметима одложеним у архиву рукује административно технички сарадник. О издатим предметима из архиве води се посебна евиденција, уз назначење коме је предмет издат и када треба да се врати у архиву.

Члан 71

Завршени предмети у текућој и претходној години чувају се по правилу у Правобранилаштву (приручна архива) најдуже две године, сређени по ознакама уписника и редним бројем предмета, а после овог рока са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама чувају се у посебној архивској просторији.

Предмети који се чувају у архиви морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Предмети који се чувају у приручној архиви из става 1 овог члана држе се у засебном ормару у Правобранилаштву, сређени по ознакама уписника и редним бројевима предмета.

На крају текуће године, предмети из приручне архиве којима је протекао рок од две године преносе се на даље чување у архиву заједно са помоћним књигама ако исте нису потребне за текући рад.

Члан 72

Пре стављања предмета у архиву административно технички сарадник проверава да ли су списи предмета хронолошким редом сложени и спојени и да ли је предмет коначно завршен.

Предметима стављеним у архиву рукује административно технички сарадник.

Члан 73

На питања у вези са архивирањем која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе прописа о архивској грађи и регистратурском материјалу.

10. НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА**Члан 74**

Општински правобранилац или заменик општинског правобраниоца врши надзор над применом одредби овог правилника и може дати ближа упутства и објашњења.

11. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 75**

Одредбе овог правилника примењиваће се од дана ступања на снагу, а одредбе овог Правилника које се односе на софтверску евиденцију примењују се од дана увођења софтверске евиденције.

Члан 76

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Општинског већа општине Бачка Топола, осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Бачка Топола".

Општински правобранилац општине Бачка Топола

Стаменовић Александра.



250.

На основу члана 69. тачка 3) Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16 и 88/19), члана 32. тачка 3) Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног предузећа за комунално стамбене грађевинске делатности "Комград" ПО Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 1/23 - пречишћен текст), члана 37. Одлуке о условима и начину снабдевања топлотном енергијом ("Службени лист општине Бачка Топола", број 12/16 и 30/17) и члана 68. Статута општине Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 5/19), Општинско веће општине Бачка Топола, на седници одржаној дана 16. септембра 2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на цену комуналне услуге снабдевање топлотном енергијом за сезону 2024/2025. године, испоручиоцу топлотне енергије ЈП "Комград" Бачка Топола

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на цену комуналне услуге снабдевање топлотном енергијом за сезону 2024/2025. године, испоручиоцу топлотне енергије ЈП "Комград" Бачка Топола, улица Матије Корвина број 18, као аконтативна цена за грејну 2024/2025 сезону, и то:

- **260,00** дин/м² са ПДВ-ом.

II

Ова аконтативна цена за испоручену топлотну енергију у грејној сезони 2024/2025 године, плаћа се у дванаест месечних рата у износу од **130,00** дин/м² са ПДВ-ом.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Бачка Топола", на сајту општине Бачка Топола www.btopola.org.rs и на огласној табли Општинске управе Бачка Топола.

Општинско веће
општине Бачка Топола
Број: 38-5/2024-V
Дана: 16.09.2024. године
Бачка Топола

Председник Општинског већа
Сатмари Адриан, с.р.

251.

На основу члана 64. став 1. тачка 7. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ бр. 5.1/2019) Председник општине Бачка Топола дана 12. марта 2024. године, донео је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

I

Даје се сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бачка Топола број: 110-10-9/2024 од 12.01.2024. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БАЧКА ТОПОЛА
Број: 110-5/2024
Дана: 12.03.2024.
Бачка Топола

Председник општине
Сатмари Адриан, с.р.

Редни број	С А Д Р Ж А Ј	Страна
245.	Одлука о одређивању станова за службене потребе	1127
246.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби интерне ревизије општине Бачка Топола, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола и Општинском правобранилаштву	1128
247.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова- радних места Јавног предузећа за грађевинско земљиште, путеве и изградњу објеката заједничке комуналне потрошње и урбанистичко планирање и уређење Бачка Топола	1172
248.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова код послодавца ЈП "Комград" Бачка Топола	1172
249.	Решење о давању сагласности на Правилник о управи у Општинском правобранилаштву општине Бачка Топола	1173
250.	Решење о давању сагласности на цену комуналне услуге снабдевање топлотном енергијом за сезону 2024/2025. године, испоручиоцу топлотне енергије ЈП Комград" Бачка Топола	1186
251.	Решење о давању сагласности на Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бачка Топола	1187

Издавач: Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове Општинске управе Бачка Топола. Тел: 715-310. Одговорни уредник: секретар Скупштине општине. Аконтација претплате за 2024. годину износи 15.000,00 динара. Уплатни рачун број: 840-70640-56 Извршење буџета општине Бачка Топола за «Службени лист општине Бачка Топола».