



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



**ГОДИНА XLIX
XLIX. ÉVFOLYAM
GODINA XLIX**

**03.11.2017.
2017.11.03.
03.11.2017.**

**БРОЈ 33.
33. SZÁM
BROJ 33.**

303.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015) Општинско веће општине Мали Иђош на седници одржаној дана 03.11.2017. године доноси

Одлуку о усвајању измене Плана јавних набавки за 2017. годину**Члан 1.**

Усваја се измењен План (четврта измена) јавних набавки за 2017. годину. План јавних набавки за 2017-у годину усвојен је дана 03.02.2017.године под редним бројем 06-5-4/2017-01, прва измена Плана усвојена је дана 16.03.2017.год. под бр. 06-13-1/2017-01, друга измена Плана усвојена је дана 13.04.2017.год. под бр. 06-19-9/2017-01, и трећа измена Плана усвојена је дана 07.06.2017.год. под бр. 06-30-1/2017-01.

Члан 2.

Измена Плана јавних набавки за 2017-у годину (четврта измена) је извршена на основу усвојеног ребаланса буџета општине Мали Иђош. Одлука о усвајању ребаланса буџета је донета дана 20.10.2017.год. под бројем 06-54-3/2017-02.

Члан 3.

Ова Одлука се објављује у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-1/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазич, с.р.

304.

На основу члана 9. и 111. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“ број 24/2011) члана 9. став 1. тачка 4. и члана 10. став 2. Закона о Црвеном крсту Србије („Службени гласник Републике Србије“ број 107/2005) и члана 60. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 13/2008-пречишћен текст и 7/2010) и члана 51. Одлуке о социјалној заштити општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ број 16/2017) Општинско веће општине Мали Иђош, на седници одржаној дана 03.11.2017. године донело је

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИРАЊУ, РАДУ И УСЛОВИМА
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УСЛУГУ БЕСПЛАТНОГ ОБРОКА
(НАРОДНЕ КУХИЊЕ) НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује начин рада и финансирање народне кухиње и утврђују се услови и поступак за остваривање права на коришћење услуге народне кухиње, односно права на бесплатан оброк, на територији општине Мали Иђош.

Члан 2.

Народна кухиња као посебан облик социјалне заштите се формира у циљу социјалне заштите и социјалне сигурности најугроженијих лица у општини Мали Иђош која се налазе на евиденцији Центра за социјални рад и подразумева право на топли односно суви оброк одређеним данима у току недеље, у оним месецима у којима се организује рад народне кухиње

Члан 3.

Право на бесплатан оброк у народној кухињи, имају лица која су корисници новчане социјалне помоћи из категорије :

- самохрана старачка домаћинства без прихода;
- лица неспособна за рад;
- породице где су оба родитеља остала без запослења и извора прихода;
- душевно оболела лица и лица ометена у психофизичком развоју;
- друга лица за које стручна служба Центра за социјални рад оцени да спадају у категорију социјално најугроженијих лица на територији општине Мали Иђош.

Процену социјалне угрожености ради остваривања права из става 1.овог члана врши Центар за социјални рад, и исту доставља Комисији за утврђивање остваривања права на услугу бесплатног obroка (у даљем тексту: Комисија) .

Члан 4.

Право на коришћење услуга народне кухиње, односно бесплатни оброк, обезбеђује општина Мали Иђош преко Општинске организације Црвеног крста Мали Иђош. Право на коришћење услуга народне кухиње из члана 3. овог Правилника имају појединци, односно породице под условом да:

1. немају приходе, или имају приходе мање од износа нивоа социјалне сигурности за појединца, односно породицу у претходном месецу у односу на месец у ком се утврђује испуњеност услова за остваривање права на услугу народне кухиње или ако је корисник најниже пензије;

2. ако осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и окућнице 0,5 ха, нема других непокретности;

3. појединац или члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може обезбедити средства у износу већем од износа утврђеног у ставу 1. овог члана.

Члан 5.

Право на услуге народне кухиње не може остварити појединац или члан породице:

- који је закључио уговор о доживотном издржавању;
- који је способан за рад, а одбио је понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим и сезонским пословима;

-коме је радни однос престао његовом вољом, његовом сагласношћу или кривицом, с тим да од престанка радног односа није протекло две године, или да по престанку радног односа није наступила неспособност за рад.

Члан 6.

Породицом се у смислу остваривања права на услуге народне кухиње сматрају брачни и ванбрачни другови, деца (брачна, ванбрачна, усвојена и узета на издржавање) и сродници у побочној линији до другог степена под условом да живе у заједничком домаћинству.

Члан 7.

Неспособни за рад у погледу остваривања права на услугу народне кухиње су:

1. жене старије од 60 година и мушкарци старији од 65 година живота;
2. деца до навршене 15-те године живота и деца која су на редовном школовању у средњој школи до краја рока прописаног за то школовање;
3. лице потпуно неспособно за рад, према прописима о пензијском и инвалидском осигурању. Потпуна неспособност за рад се доказује налазом и мишљењем вештака, комисије пензијског и инвалидског осигурања или решењем донетим у поступку признавања права из пензијског и социјалног осигурања.

Члан 8.

О остваривању права на услуге народне кухиње у првостепеном поступку одлучује решењем Центар за социјални рад по службеној дужности на предлог Комисије коју именује Општинско веће. Комисију чине по један представник Центра за социјални рад, Општинске организације Црвеног крста Мали Иђош, Општинске управе и месне заједнице у којој се врши достава бесплатног obroка. Права на услуге народне кухиње остварују корисници у складу са буџетским оквиром.

Члан 9.

Центар за социјални рад ће решавајући у првом степену примењивати одредбе Закона о општем управном поступку, Закона о социјалној заштити, Одлуке о социјалној заштити општине Мали Иђош и овог Правилника, користећи методе стручног рада и тумачења наведених прописа. Решење о признавању права на коришћење услуге народне кухиње се утврђује на временски период до кога су опредељена средства за финансирање ове услуге, односно у складу са усаглашеним планом активности народне кухиње за календарску годину између Центра за социјални рад, Општинске организације Црвеног крста Мали Иђош и Општинског већа.

Члан 10.

Центар за социјални рад ће корисницима којима је решењем признато право на коришћење услуга народне кухиње, поред решења издавати и потврду о стеченом праву, на

основу које ће се корисник у Општинској организацији Црвеног крста Мали Иђош идентификовати као корисник услуге народне кухиње. Општинска организација Црвеног крста Мали Иђош ће током трајања права на услугу народне кухиње пратити реализацију и указиваће Центру за социјални рад на евентуалне промене чињеничног стања. На основу решења и потврда о стеченом праву Општинска организација Црвеног крста Мали иђош ће формирати месечне спискове и достављати надлежној служби Општинске управе Мали Иђош.

Члан 11.

Против решења Центра за социјални рад о признавању права на коришћење услуга народне кухиње може се изјавити жалба Општинском већу, као другостепеном органу у року од 15 дана од дана уручења решења.

Члан 12.

Припрему, расподелу и дистрибуцију obroka народне кухиње вршиће Општинска организација Црвеног крста Мали Иђош, на основу кућног реда народне кухиње у дистрибутивном центру. Набавка намирница за припрему obroka вршиће се у поступку јавне набавке. Оброци морају да испуњавају критеријуме квалитета које је прописала Међународна организација Црвеног крста.

Члан 13.

Појединац или породица којима се решењем призна право на коришћење услуга народне кухиње дужни су.

1. да у случају промене места боравка, имовног и економског стања или запослења, обавесте надлежну службу Центра за социјални рад у року од 15 дана од дана када је промена наступила;
2. да се придржавају кућног реда рада народне кухиње и
3. да се легитимишу приликом преузимања obroka.

Члан 14.

У случају да појединац грубо прекрши правила прописана чланом 13. овог Правилника или злоупотреби признато му право на коришћење услуга народне кухиње (ненаменско коришћење или продаја obroka, уступање признатог права трећем лицу, нередовно преузимање obroka-дуже од 10 дана у току месеца..) надлежна служба Центра за социјални рад му решењем може одузети признато право.

Члан 15.

Средства за финансирање рада народне кухиње се обезбеђују из буџета општине Мали Иђош као основног начина финансирања рада народне кухиње као и из других алтернативних извора (донације, поклони..) Број obroka и временски период у којима ће се

Страна 6. _____ Година 2017. _____ Службени лист општине Мали Иђош _____ Број 33.
делити, одређиваће се за сваку буџетску годину у зависности од расположивих средстава, а најкраће за шест зимских месеци (новембар- април).

Члан 16.

Односи између Општинске организације Црвеног крста Мали Иђош и општине Мали Иђош у погледу међусобних права, обавеза и финансирања регулисаће се посебним уговором.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-2/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

305.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 14. Одлуке о Општинској управи општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош" број 32/2017), члана 12. Одлуке о оснивању интерне ревизије ("Службени лист општине Мали Иђош" број 4/2016), члана 9. Одлуке о заштитнику грађана општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош" број 10/2014), члана 9. Одлуке о општинском јавном правобранилаштву Општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош" број 39/2016) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Мали Иђош, дана 03.11.2017. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, и стручним службама а (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 и стручним службама општине Мали Иђош.

Стручним службама 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 Служби интерне ревизије
- Глава IV Организација и систематизација радних места Служби заштитника грађана
- Глава V Организација и систематизација радних места Служби Општинског јавног равобранилаштва
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	5	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	20	15
Млађи саветник	1	0
Сарадник	6	4
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	10	7
Референт	2	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	43 радних места	30 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	3
Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места	2	1
Укупно:	9 радних места	7 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 54 и то :

- 2 службеник на положају,
- 43 службеника на извршилачким радним местима и
- 9 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1 и то :

- 1 службеника на извршилачким радним местима и

Укупан број систематизованих радних места у **Служби заштитника грађана** је 1 и то :

- 1 функционера

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

- 1 функционера

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују 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 општине Мали Иђош.

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 привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове
2. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и имовинско-правне односе;
3. Одељење за општу управу, заједничке послове, друштвене делатности и скупштинске послове

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Канцеларије

Члан 10.

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.

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 11.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Одељење за привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; 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 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; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; 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; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; 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; 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; 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 финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, 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; издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима. Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са

локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака 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 министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине. Обавља надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката као и друге послове из свог делокруга.

Члан 13.

Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и имовинско-правне односе обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

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 одлук 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 одборавању преумеравања 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 информационом 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; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; 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 консултанских 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 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.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за општу управу, заједничке послове, друштвене делатности и скупштинске послове Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање 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; инспекцијски надзор над радом установа у области

предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; 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.

Одељење обавља послове који се односе на: 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 послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Мали Иђош", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; 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; евиденцију радних књижица; 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 информационог система, у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове 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; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

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 16.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. 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.

Члан 19.

Запослени у општинској управи дужни су да своје задатке и послове утврђене овим правилником, као и све ванредне задатке и послове по налогу начелника општинске управе, односно Руководиоца унутрашњих организационих јединица, који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству, обављају савесно, уредно и непристрасно, у складу са Уставом, законом и другим прописима, у границама добијених налога и упутства за рад и одговорни су за предузете и пропуштене радње и мере Начелнику општинске управе, односно Руководиоцу унутрашњих организационих јединица.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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 21.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају –	1 радно место	1 службеник

I група		
Службеник на положају –	1 радно место	0 службеник
II група		

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	20	15
Млађи саветник	1	0
Сарадник	6	4
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	10	7
Референт	2	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	42 радних места	30 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	3
Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места	2	1
Укупно:	9 радних места	7 намештеника

Члан 22.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) 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. Одговара Општинском већу и Председнику општине за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

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 (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Општинске управе

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. Одговара Начелнику, Општинском већу и Председнику општине за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

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 (MS Office пакет и интернет).

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. 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; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу Начелника. Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање грађевинарства 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

2. 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 општинских 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; 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. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада

Услови: стечено високо образовање из научне пољопривредне основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Комунални инспектор I**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне географије или заштиту животне средине 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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Комунални инспектор II

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области географије или заштиту животне средине 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих

решења на интернет страници надлежног органа. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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 (MS Office пакет и интернет).

6. Послови озакоњења објекта

Звање: Референт

број службеника 2

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: средње четворогодишње образовање грађевинског смера, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

7. Обједињена процедура - Послови контроле техничке документације

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца

јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: средње четворогодишње образовање грађевинског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

8. Обједињена процедура-управно-правни послови

Звање: Млађи Саветник

број службеника:1

Опис послова: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

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 једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на

животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области заштите животне средине 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 (MS Office пакет и интернет).

11. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: врши 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 учествује у изради

програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републикње; обавља и друге послове утврђене законом. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке. води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зопштине на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада

Услови: стечено високо образовање из научне области заштите животне средине 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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОДНОСЕ

12. Руководилац Одељења

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге 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; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационалним системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу Начелника. Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање економске 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 (MS Office пакет и интернет).

13. Главни контиста 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 књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Књижи приходе и примања, расходе и издатеке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске

фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

15. Аналитичар буџета

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропијација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропијацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропијација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати

индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне. води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназије положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Послови финансијске контроле и извршења буџета

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис посла: Обавља самостално сложене послове надзора над: директним и индиректним корисницима буџетских средстава локалне власти; јавним предузећима основаним од стране локалне власти; правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним

лицама над којима власт има директну или индиректну контролу над више од 50% гласова у упрвном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50% укупног прихода. Врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле; даје савете о импликацијама контроле када се уведе нови системи, процедуре или задаци; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; налаже мере и даје одговарајуће препоруке; извештава надлежни републички орган и надлежни локални извршни орган власти о извршеној инспекцији; врши остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле; подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом. Обавља материјално-финансијске послове и то: ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља лицу овлашћеном за оверу, ликвидирање врши на основу закључених уговора, усвојених норматива, уредну потписаних требовања и отпремница, ликвидару и проверену документацију достаља на плаћање и обавља дурге послове из делокруга финансијског пословања. Контролише достављене захтеве и својом потписом оверава његову валидност, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са корисницима буџета. Прима и ликвидира путне налоге, рачуна и осталих исплата и доставља благајнику за исплату. Ликвидира обрачун зарада. У вршењу ових функција утврђена је обавеза чувања тајности службених и пословних података. Учествоје у изради периодичних и завршних рачуна буџета и трезора. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено више образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Нормативни послови у области припреме и извршења буџета

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора. Обавља финансијско управљање и контролу, успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у складу са Правилинком о финансијском управљању и контроли. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено више образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Службеник за јавне набавке**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник 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; 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; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области права, економије 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 три година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Напомена: непопуњено радно место

20. Канцеларијски послови**Звање: Виши референт****број службеника:1**

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и

Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеник 1

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општинама актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области права, 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, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Порески инспектор теренске контроле

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Учествоје у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права;

у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину општине и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено више образовање из научне области права на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Имовинско - правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката

потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; 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 ЈЛС; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата запослених; израђује појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо 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 и функционера. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

25. 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; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о

раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. Оцењује рад запослених. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Обавља и остале послове по налогу Начелника. Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; израђује појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо 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 и функционера. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Напомена: непопуњено радно место

27. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак и послови енергетски угроженог купца

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и

одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; 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; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама. обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права, 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, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената и накнаде за превоз ученика и студената. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Сечено више образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, информатичког или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту, цивилну заштиту,

ванредне ситуације и координатора савета за здравље и интересорне комисије
Звање: Сарадник **број службеника 1**

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора 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; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Обавља послове координатора Савета за здравље и интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Стечено више образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Послови збрињавања избеглих и расељених лица, послови ажурирања бирачких спискова, исплате корисницима борачко-инвалидских примања и координатор за ромска питања и

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла: Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања

смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; врши требовање средстава за исплату корисника борачко-инвалидске заштите и на основу упутства Министарства врши обрачун и исплату новчаних примања по решењу корисницима борачко-инвалидске заштите; доставља месечне извештаје о исплати Покрјинском секретаријату; врши исплату рефундације дела путног трошка за студенте путнике из средстава Покрајинског буџета; доставља кварталне извештаје о исплати путних трошкова Покрајинском секретаријату; 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; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, информатичког или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

31. Административно технички послови за потребе Скупштине општине и Општинског већа**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис посла: припрема материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Скупштине општине и Општинског већа ; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; обрађује материјале о којима је одлучивало Скупштина општине и Општинско веће и заједно са Секретаром Скупштине општине стара се о њиховом спровођењу; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Скупштине општине и Општинског већа. 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; 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 и врши превод материјала која се објављује у „Службеном листу Општине Мали Иђош“. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења, Начелника и Секретара СО. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

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, знање језика која су у службној употреби на територији Општине Мали Иђош, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Нормативно-правни послови за органе општине и послови правне помоћи грађанима**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; 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 правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења, Начелника и Секретара СО. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Сечено 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Напомена: непопуњено радно место

33. Матичар

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. По потреби, а на основу посебних овлашћења замењује матичаре других матичних подручја на територији општине. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника општинске управе. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови : 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, знање службених језика која су у службеној употреби у Општини Мали Иђош, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Послови месне канцеларије и месне заједнице – матичара

Звање: Саветник

број службеника:2

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог

примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника општинске управе. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, знање службених језика која су у службеној употреби у Општини Мали Иђош, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Грађанска стања и заменик матичара

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис посла: Води основну евиденцију аката примљених од странака у Услужном центру, путем аутоматске обраде података, формира базу података по јединственој класификацији предмета по материји, издаје потврде странкама о пријему захтева, усмени пријем поднесака уз састављање записника за предмете који се решавају у управном поступку и издавање потврде о извршеном пријему, пружање стручне помоћи странкама приликом састављања поднесака и аката, указивање на недостатке предатих предмета и аката и предочавање последица њиховог неотклањања; врши овере преписа, потписа и рукописа у складу са законом, даје обавештења странкама; обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште, и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању и израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника општинске управе. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара положен државни стручни испит, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање службених језика која су у службеној употреби у Општини Мали Иђош, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

36. Канцеларијски послови

Звање: Виши Референт

број службеника 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; 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; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање електротехничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Пословни секретар

Звање: Виши референт

број службеник 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Обавља административне и техничке послове пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; испуњава путне налоге; врши пријаве и одјаве службеника и намештеника у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и пријаве и одјаве за здравствено осигурање; обавља остале послове везане за радни однос запослених; координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, знање језика која су у службној употреби у Општини Мали Иђош, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Инжењер система и мреже

Звање: Саветник**број службеника:1**

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: Сечено 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Програмер и ИТ администратор

Звање: Саветник**број службеника:1**

Опис посла: ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области Икт и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања Икт-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење Икт-а. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатике 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 (MS Office пакет и интернет).

40. Послови економата и руковоаца имовине

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника општинске управе. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено средње образовање економског или електричког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 2**

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља послове одржавања, прања и чишћења возила; врши ситније поправке и замене резервних делова на путничким возилима; стара се о поправци и сервисирању возила која се врше у овлашћеним радионицама; одговара за исправност путничких возила; врши послове око регистрације возила; врши послове око издавања и преузимања путних налога и кључева возила по налогу начелника Општинске управе; обезбеђује и прати утрошак горива за возила Општинске управе; врши достављање писмена односно материјала за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника и заменика председника општине, Општинско веће и њихова радна тела правним и физичким лицима, одређеном од стране начелника Одељења; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу. Обавља и остале послове по налогу, Главног возача, Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

42. Портир – ноћни чувар

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

Опис посла: контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору, извршава задатке и послове везане за обезбеђење зграде општине и њених просторија, води евиденцију о издатим и враћеним кључевима, онемогућава улазак неовлашћеним лицима; врши мање браварске и водоисталатерске послове; по потреби врши послове физичког радника. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

43. Дактилограф/Оператер

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

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета; води књигу требовања и по потреби путних налога; успоставља телефонске везе преко централе; врши вођење, израду, чување и архивирање записника на седницама наведених органа и њихових радних тела; врши достављање општих и појединачних аката Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе заинтересованим органима, организацијама и лицима; прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у докуменат који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин; обезбеђује податке прописане законом и учествује у изради информатора; доставља опште и појединачне акте Скупштине општине (Одлуке, Решења, Закључке и др.) заинтересованим органима, организацијама и лицима; припрема спискове о присутности чланова радних тела за исплату накнада и путних трошкова након одржаних седница; превођење и лекторисање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела; саставља Службени лист општине Мали Иђош, чува материјале у датотекама; попуњава обрасце; врши уношење (куцање) материјала приликом спровођења акција и ванредних послова у општини (избори, попис становништва и др.), врши припрему материјала и води записник на седницама Скупштине општине и Општинског већа, као и њихових радних тела. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења, Начелника и Секретара СО. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, знање језика која су у службеној употреби у Општини Мали Иђош, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – шеста врста радног места **број намештеника: 2**

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, одржавање чистоће у службеним просторијама главне зграде Скупштине општине и помоћних зопштине општинских и других органа, заједничких просторија, ходницима, санитарним чворовима, кухињи, чишћење прозора тромесечно и врата, опреме и инвентара, прање завеса, стара се о откључавању, проветравању и закључавању радних просторија. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника општинске управе. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

45. Кафе кувар

Звање: Намештеник – пета врста радних број намештеника:1
места

Опис посла: припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника општинске управе. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, знање језика која су у службеној употреби у Општини Мали Иђош, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар – ложач – портир – ноћни чувар

Звање: Намештеник – четврта врста радних број намештеника:1
места

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), као и простор око зграде општине; у грејној сезони ложи у објектима општине, стара се о одржавању и исправности котларнице и радиатора у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору, извршава задатке и послове везане за обезбеђење зграде општине и њених просторија, води евиденцију о издатим и враћеним кључевима, онемогућава улазак неовлашћеним лицима; врши мање браварске и водоисталатерске послове; по потреби врши послове физичког радника. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника општинске управе. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

47. Помоћник председника општине за област омладина, спорт и невладине организације

Функционер

број функционера: 1

Опис послова: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду пројеката; остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утrophка буџетских средстава у области спорта и културе; координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију. Прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама и обавља и друге послове по налогу председника општине. Одговара председнику општине за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено више образовање из научне области услужног бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: једна година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. Помоћник председника општине за област запошљавање, рад и социјалну политику

Функционер

број функционера: 1

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој запошљавања, рад и социјалну политику, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области запошљавања и социјалне политике и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утrophка буџетских средстава у области здравстава и социјалне заштите; учествује у изради локалног акционог плана за запошљавање и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе запошљавања и социјалне заштите у локалној заједници; даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по налогу председника општине. Одговара председнику општине за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање.

Радно искуство: једна година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Помоћник председника општине за област привреда, развој и инвестиције

Функционер

број функционера: 1

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој привреде, израђује анализе и елаборате за утврђивање

стања у области привреде и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утrophка буџетских средстава у области привреде и инвестиције; идентификује проблеме и потребе развоја привреде и инвестиције у локалној заједници; даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности.

Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља друге послове по налогу председника општине. Одговара председнику општине за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области права 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.

Радно искуство: једна година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. Послови вођења јавних инвестиција

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 који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова. Обавља послове управљања јавним површинама. Обрачунава допринос за уређење грађевинског замљишта.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије, грађевинарства или енергетике 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. Главни возач моторног возила

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; издаје гориво, 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; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

управља моторним возилом и превози путнике за потребе кабинета председника општине и органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља послове одржавања, прања и чишћења возила; врши ситније поправке и замене резервних делова на путничким возилима; стара се о поправци и сервисирању возила која се врше у овлашћеним радионицама; одговара за исправност путничких возила; врши послове око регистрације возила; врши послове око издавања и преузимања путних налога и кључева возила по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе; обезбеђује и прати утрошак горива за возила Општинске управе; врши достављање писмена односно материјала за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника и заменика председника општине, Општинско веће и њихова радна тела правним и физичким лицима, одређеном од стране начелника Одељења; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу. Обавља и остале послове по налогу Председника општине, Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Председнику општине за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 23.

52. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака; стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава; обавља друге послове које му додели председник општине. Одговара Председнику општине за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Услови: стечено високо образовање економске 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 пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

Члан 24.

Функционер –изабрано лице

53. Заштитник грађана општине

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима општине; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободу и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима општине на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана; стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

Услови: стечено високо образовање 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 десет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 25

Функционер – постављено лице**54. Општински правобранилац**

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Улови: стечено високо образовање 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 правосудни испит, најмање три година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА VI**Прелазне и завршне одредбе****Члан 26.**

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

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и стручним службама општине Мали Иђош бр. 06-5-2/2017-01 од 03.02.2017.г. и 06-21-1/2017-01 од 21.04.2017.г. и 06-40-1/2017-01 од 03.08.2017. године.

Члан 28.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у локалном „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-3/2017-01

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

Дана: 03.11.2017. године

Мали Иђош

306.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА МАЛИ ИЂОШ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:06-57-4/2017-01

Датум: 03.11.2017. године

М а л и И ђ о ш, Главна 32

На основу члана 136. Закона о општем управном поступку(„Сл.лист РС“, бр. 33/97, 32/2001, 30/2010 и 18/2016), Члана 34. Закона о јавној својини(„Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон и 108/2016) и члана 6. и 12. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда(„Службени гласник РС“, бр. 24/2012, 48/2015, 99/2015 и 42/2017), Општинско веће Мали Иђош дана 03.11.2017. године доноси

РЕШЕЊЕ

Издају се у закуп апотеке, које су у јавној својини општине Мали Иђош:

1. део непокретности- пословни простор уписан у ЛН бр. 2086 КО Ловћенац, парц. бр. 4, зграда број 1, приземље, број посебног дела 3, који се налази у Ловћенцу, ул. Маршала Тита бр. 37/а, у укупној површини од 46 m²;

2. део непокретности- објекат уписан у ЛН бр. 4951 КО Фекетић, парц. бр. 384, део зграде број 1, који се налази у Фекетићу, ул. Маршала Тита бр. 23, пословни простор у укупној површини од 82 m²;

3. део непокретности- пословни простор уписан у ЛН бр. 3716 КО Мали Иђош, парц. бр. 2855, зграда број 1, приземље, број посебног дела 17, који се налази у Малом Иђошу, ул. Занатлијаска бр. 1, у укупној површини од 163 m², на период од 10 година, у виђеном стању, за износ од 152.276,00 динара месечно З.У.

„ФАРМАМЕД“ из Бачке Тополе. Закупац се обавезује да ће преузети залихе лекова који у тренутку закључења уговора о закупу буду расположиве у апотекама.

Закупац је дужан да годишњи износ закупнине уплати на рачун закуподавца најкасније у року од 30 дана од дана закључења уговора о закупу, с тим што се депозит који је уплатио урачунава у овај износ. Остатак износа закупнинекупац ће плаћати у једнаким месечним ратама, тј. износ преостале укупне суме подељену са бројем преосталих месеци.

Закупац је у обавези да приликом заснивања радног односа са запосленима који ће обављати послове фармацеутске струке обезбеди приоритет запослених у Дому здравља Мали Иђош који раде на пословима дипл. фармацеута и фармацеутских техничара. Наведеним преузетим запосленима ће бити гарантовани једнаки услови рада као и у Дому здравља (зарада, путни трошак), сходно Закону о раду.

Образложење

Дана 05.10.2017.г Општинско веће општине Мали Иђош је донело Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп непокретности у јавној својини општине Мали Иђош и расписало Јавни оглас о спровођењу поступка прикупљања писмених понуда за давање

узакуп непокретности у јавној својини општине Мали Иђош бр: 06-50-1/2017-01 од 05.10.2017.г. Поступак издавања у закуп пословних простора спровела је Комисија за спровођење поступка прикупљања писмених понуда за давање у закуп објеката који се налазе у јавној својини општине Мали Иђош именована Решењем бр: 06-30-3/2016-01 од 07.11.2016.г.

Оглас је објављен у дневном листу „Magyar Szó”, на огласној табли Општинске управе општине Мали Иђош, у „Службеном листу општине Мали Иђош“ и на званичној интернет страници општине Мали Иђош, с тим што ће се рок за подношење понуда рачунати од наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Рок за подношење затворених писмених понуда је истекао 20.10.2017.г у 12.00 часова, с тим што је отварање приспелих затворених понуда је вођен дана 24.10.2017.г у 12.00 часова.

Понуђена цена месечног закупа се обрачунава у динарима и износи 43.650,00 динара, без ПДВ-а.

Износ закупа се увећава за 20% на име закупа опреме, што укупно износи 52.380,00 динара без ПДВ-а, те почетна цена месечног закупа не може бити нижа од тог износа.

У висину закупнине нису урачунати сви трошкови коришћења закупљеног простора (електрична енергија, грејање, вода, телефон, чистоћа и др).

До 20.10.2017.г у 12.00 часова у општинску Мали Иђош су приспеле три благовремене и потпуне понуде. Дана 24.10.2017. у 12.00 часова отварању понуда су присуствовали и власници, директори апотека, подносилаца писмених понуда.

Понуђачи су поднели уредну и потпуну документацију, З.У.А. „GALEN PHARM“ - Вељко Целетовић, директор апотеке Београдска 8, Земун, са понудом од 120.000,00 динара, З.У. „ЈАНКОВИЋ“ - Вукић Јанковић, директор апотеке, Милоша Бајића 13, Нови Сад, са понудом од 120.000 и З.У. „ФАРМАМЕД“ - Тања Иванишевић, директор апотеке, Главна 4, Бачка Топола са понудом од 152.276,00 динара.

Комисија за спровођење поступка издавања у закуп објеката у јавној својини општине Мали Иђош је дана 24.10.2017.г Записником бр: 464-13-1/2017-01 24.10.2017.г, констатовала да је понуда З.У. „ФАРМАМЕД“ из Бачке Тополе са износом од 152.276,00 динара је највиши укупни понуђени износ месечног закупа, што је уједно и критеријум за избор најповољнијег понуђача, предвиђен Огласом. Најповољнији понуђач је поднео уредну и потпуну документацију. Учесници поступка прикупљања писмених понуда нису имали примедбе на сам ток отварања писмених понуда и потписали су Записник.

Право на закључење Уговора о закупу има учесник поступка прикупљања писмених понуда, који је понудио највећи износ закупнине.

Најповољнијем понуђачу се уплаћени депозит урачунава у закупнину, односно одузима од укупне цене закупа, коју је у обавези да плаћа након закључења уговора. Уплаћени депозит се враћа осталим учесницима у року од 15 дана од дана одржавања писмених понуда.

Како је горе наведена понуда З.У. „ФАРМАМЕД“ из Бачке Тополе најповољнија и највиша понуда, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења се може поднети тужба надлежном суду у року од 15 дана од дана пријема.

Председник општинског већа
Марко Лазић, с.р.

307.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА МАЛИ ИЂОШ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Број:06-57-5/2017-01**Датум: 03.11.2017. године****М а л и И ђ о ш, Главна 32**

На основу члана 192. Закона о општем управном поступку („Сл. Лист РС“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл.Гласник РС“,бр. 30/2010), члана 8. и 9. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања и закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 24/2012, 48/2015 и 99/2015) и члана 11. Став 2 Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Мали Иђош (Сл. лист општине Мали Иђош бр. 10/2014, 3/2016) Општинско веће општине Мали Иђош дана 03.11.2017. године доноси,

РЕШЕЊЕ

Даје се у закуп Пословни простор у Малом Иђошу, ул. Главна бр.34, површине 47 м², који се налази на катастарској парцели бр. 2852 К.О. Мали Иђош, Лошонц Арнолду из Суботице ул. Вировитичка бр. 18, на период од 10 година.
Месечни износ закупнине износи 7.050,00 динара.

Образложење

Дана 23.10.2017.г, Комисија Месне заједнице Мали Иђош за спровођење поступка прикупљања писмених понуда за давање у закуп објеката који се налазе у јавној својини општине Мали Иђош, именована Решењем бр: 97 од 12.10.2017.г, објавила је Оглас за издавање у закуп пословног простора у Малом Иђошу, ул. Главна бр. 34, површине 47 м², путем прикупљања писмених понуда. Оглас је објављен на интернет страни Месне заједнице Мали Иђош, на Огласној табли Месне заједнице Мали Иђош.

Општинско веће је донео закључак о издавању поменуте просторије дана 05.10.2017.г под бројем 06-50-10/2017-01.

Пословни простор се издаје на период од 10 година.

Почетна цена закупнине по којој се пословни простор издаје у закуп је утврђена у члану 2. Одлуке о утврђивању закупнине за пословни простор у јавној својини општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 35/2016) и износи 150,00 динара по м², односно 7.050,00 динара за период од месец дана.

Понуде су достављане закључно 23.10.2017. године до 12,00 часова.

Разматрање приспелих понуда обављено је дана 23..10.2017.године у 12.30 часова у просторијама Месне заједнице Мали Иђош.

За горе наведени Оглас дана 23.10.2017.год у 11,20 часова стигла је само једна понуда од стране Лошонц Арнолд из Суботице.

У понуду је приложио:

1. Пријаву са понудом за учешће у јавном огласу
2. Фотокопију личне карте
3. Доказ о уплати депозита(фотокопију уплатнице)
4. Решење из АПР

Комисија за спровођење поступка прикупљања писмених понуда за давање у закуп објеката који се налазе у јавној својини општине Мали Иђош, је након отварања приспеле понуде констатовала да је понуда благовремена и потпуна, да је почетна цена 7.050,00 динара, и то је Записником бр: 102 од 23.10.2017.г и констатовала. Понуђач није имао примедби на ток поступка.

Члан 8. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда предвиђа да поступак прикупљања писмених понуда спровешће се и уколико пристигне једна понуда.

Члан 9. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда предвиђа да се избор најповољнијег понуђача врши применом критеријума висине понуђене цене.

На основу свега горе наведеног, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог Решења се може изјавити жалба надлежном суду у року од 8 дана од дана достављања.

Председник општинског већа
Марко Лазић, с.р.

308.

На основу члана 12. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ ПРОДАЈУ-
ЈАВНО ОГЛАШАВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА СЛУЖБЕНИХ АУТОМОБИЛА
ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Члан 1.

Разрешава се члан Комисије за спровођење поступка јавне продаје- јавно оглашавање и јавно надметање службених аутомобила, власништво општинске управе/ општине Мали Иђош:

1. Анико Биро из Малог Иђоша

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном објављивања у „ Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-6/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа
Марко Лазић, с.р.

309.

На основу члана 12. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ ПРОДАЈУ-
ЈАВНО ОГЛАШАВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА СЛУЖБЕНИХ АУТОМОБИЛА
ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ****Члан 1.**

Именује се члан Комисије за спровођење поступка јавне продаје- јавно оглашавање и јавно надметање службених аутомобила, власништво општинске управе/ општине Мали Иђош:

1. Леа Ковач Добо из Суботице

Члан 2.

Мандат члана Комисије траје до продаје службених возила.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-7/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа
Марко Лазић, с.р.

310.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси

ЗАКЉУЧАК**Члан 1.**

Овлашћује се Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и имовинско правне послове Општине Мали Иђош да изврши отпис износа дуга Ђурашевић Миодрагу из Ловћенца, ул. Маршала Тита бр. 54 за закупнину стана за коришћење стана у јавној својини Општине Мали Иђош уписаног у листу непокретности бр. 1249 к.о. Фекетић парц. бр. 313/1 број зграде 1 у ул. Никола Ђурковић бр. 8/б број посебног дела 4, двоипособан стан у приземљу у површини од 77м² изнад износа од 107.569,94 динара а који је утврђен на основу закључка Општинског већа Општине Мали Иђош број: 06-52-1/2017-01 од 13.10.2017.г па до износа од 255.483,46 динара, због застарелости.

Члан 2.

Овај Закључак објавити у „Службеном листу Општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-8/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

311.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се самоицијативни предлог ГТЕ ЕСЦО д.о.о. предузећа за покретање јавно-приватног партнерства од 30.10.2017. године и доставља се Општинској управи општине Мали Иђош на даље разматрање.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-9/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

312.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се молба Вучковић Јелене од 25.10.2017. године и одобрава се једнократна новчана помоћ у износу од 25.000,00 динара, коју мора да оправда са фактуром за лекове.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-10/2017-01

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

Дана: 03.11.2017. године

Мали Иђош

313.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се молба Сиђи Иштвана од 25.10.2017. године и доставља се за даље поступање Одељењу за привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-11/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазич, с.р.

314.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се молба Мартиновић Батрића за уграђивање струјомера за јефтину струју по сопственом трошку од 24.10.2017. године.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-12/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазич, с.р.

315.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се молба Пешић Милана од 06.10.2017. године и одобрава се једнократна новчана помоћ у износу од 50.000,00 динара, коју мора да оправда са фактуром за грађевински материјал.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-13/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазич, с.р.

316.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Доставља се молба Арамбашич Богдана од 30.10.2017. године Одељењу за привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и грађевинском инспектору ради израде извештаја Општинском већу.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-14/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазич, с.р.

317.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Одбија се жалба Вујасиновић Наде од 01.11.2017. године, као неоснована.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-15/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

318.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се жалба Сомунчић Милана од 02.11.2017. године, као основан.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-16/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

319.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Одбија се жалба Михајловић Стане од 04.10.2017. године, као неоснован.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-17/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

320.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте удружења и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката удружења у 2017. години за:

- Ловачко удружење Ловћенац - 30.000,00 динара за пројекат „Изградња хранилишта за прихрану дивљачи и обнова ловачких чека за посматрање и чување дивљачи“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-18/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

321.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте удружења и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката удружења у 2017. години за:

- Удружење „Со-Бесед“ - 100.000,00 динара за пројекат „Издавање листа Со-Бесед“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-19/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

322.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.11.2017. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте удружења и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката удружења у 2017. години за:

- Удружење пољопривредника Фекетић - 50.000,00 динара за пројекат „Учешће на изложбама и сајмовима“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-57-20/2017-01
Дана: 03.11.2017. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M
S A D R Ž A J

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
303.	ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗМЕНЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ	2
304.	ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИРАЊУ, РАДУ И УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УСЛУГУ БЕСПЛАТНОГ ОБРОКА (НАРОДНЕ КУХИЊЕ) НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	2
305.	П Р А В И Л Н И К	6
	О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Е С Т А У О П Ш Т И Н С К О Ј У П Р А В И И С Т Р У Ч Н И М С Л У Ж Б А М А	6
306.	РЕШЕЊЕ	52
	О ИЗДАВАЊУ У ЗАКУП-АПОТЕКЕ	52
307.	РЕШЕЊЕ	53
	О ИЗДАВАЊУ У ЗАКУП-ПОСЛОВНИ ПРОСТОР У МАЛОМ ИЂОШУ	54
308.	РЕШЕЊЕ	55
	О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ ПРОДАЈУ-	55
	ЈАВНО ОГЛАШАВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА	55
	ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА СЛУЖБЕНИХ АУТОМОБИЛА	55
	ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	55
309.	РЕШЕЊЕ	56
	О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ ПРОДАЈУ-	56
	ЈАВНО ОГЛАШАВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА	56
	ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА СЛУЖБЕНИХ АУТОМОБИЛА	56
	ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	56
310.	ЗАКЉУЧАК А К-ЂУРАШЕВИЋ МИОДРАГ	56
311.	ЗАКЉУЧАК А К-ГТЕ ЕСЦО	57
312.	ЗАКЉУЧАК А К-ВУЧКОВИЋ ЈЕЛЕНА	57
313.	ЗАКЉУЧАК А К-СИЋИ ИШТВАН	58
314.	ЗАКЉУЧАК А К-МАРТИНОВИЋ БАТРИЋ	58
315.	ЗАКЉУЧАК А К-АРАМБАШИЋ БОГДАН	59
316.	ЗАКЉУЧАК А К-ВУЈАСИНОВИЋ НАДА	60
317.	ЗАКЉУЧАК А К-СОМУНЧИЋ МИЛАН	60
318.	ЗАКЉУЧАК А К-МИХАЈЛОВИЋ СТАНА	60
319.	ЗАКЉУЧАК А К-ЛОВАЧКО УДРУЖЕЊЕ ЛОВЂЕНАЦ	61
320.	ЗАКЉУЧАК А К-УДРУЖЕЊЕ „СО-БЕСЕД“	61
321.	ЗАКЉУЧАК А К-УДРУЖЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНИКА ФЕКЕТИЋ	61
322.	ЗАКЉУЧАК А К-УДРУЖЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНИКА ФЕКЕТИЋ	62

ИЗДАВАЧ:

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:

ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:

Скупштина општине Мали Иђош
Данило Дабовић начелник Општинске управе
Данило Дабовић, Барањи Силард
Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. 840-745151843-03– Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA:

Kishegyes község Képvisező-testülete

FELELŐS SZERKESZTŐ:

Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője

A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI:

Dabović Danilo, Baranyi Szilárd

Az évi előfizetési előleg Kishegyes Község Hivatalos Lapjára 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

IZDAVAČ:

Skupština opštine Mali Idoš

ODGOVORNI UREDNIK:

Danilo Dabović načelnik Opštinske uprave

ČLANOVI REDAKCIONOG ODBORA: Danilo Dabović, Baranji Silard

Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03** – Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.
