



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXIV	Број 21	21.11.2008.	Годишња претплата 1450,00 динара
-------------	---------	-------------	-------------------------------------

113.

На основу члана 64. тачка 1) и члана 80. став 2. Статута општине Пландиште ("Сл. лист општине Пландиште", број 16/2008), члана 24. Одлуке о организацији општинске управе општине Пландиште ("Сл. лист општине Пландиште", број 16/2008, и 18/2008) и члана 1. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у минисарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Сл. гласник РС", број 23/2006 и 64/2007), Општинско веће општине Пландиште на својој седници одржаној дана 20.11.2008. година, доноси следеће,

## РЕШЕЊЕ

### О УТВРЂИВАЊУ ОСНОВНИХ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

1. Овим решењем прописују се начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места у општинској управи општине Пландиште (у даљем тексту: општинска управа). Овим решењем прописује се и начин припреме и доношења Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи (у даљем тексту: Правилник).

2. Унутрашње уређење и систематизација радних места мора:

- да се заснива на делокругу општинске управе и радним процесима у њој;
- да буде прилагођена целини послова у општинској управи;
- да обезбеди делотворан и складан рад општинске управе и делотворан надзор над радом унутар општинске управе;
- да обезбеди брзо и делотворно остваривање права и правних интереса странака;
- да омогући груписање истоверних или сродних међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице у општинској управи;
- да обезбеди јавност рада општинске управе.

3. Унутрашње уређење општинске управе и систематизација радних места у њој одређује се Правилником.

Правилник доноси начелник општинске управе, уз сагласност општинског већа.

4. Правилник се састоји од дела којим се одређује унутрашње уређење општинске управе и дела којим се систематизују радна места.

Део Правилника о унутрашњем уређењу општинске управе садржи:

- унутрашње јединице у општинској управи, њихов делокруг и међусобни односи;

- руковођење унутрашњим јединицама;
- овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- начин сарадње унутрашњих јединица у општинској управи, као и општинске управе са другим органима.

Део Правилника о систематизацији радних места садржи:

- називе радних места, описе послова радних места и звања;
- потребан број запослених за свако радно место;
- услове за запослење на сваком радном месту.

Руководилац унутрашње јединице планира, усмерава и надзире рад унутрашње јединице и врши најсложеније послове из њеног делокруга.

Он је одговоран за законит, правилан и благовремен рад унутрашње јединице.

5. Унутрашње јединице образују се као основне и уже унутрашње јединице.

Основна унутрашња јединица је одељење.

Ужа унутрашња јединица је одсек и група (служба).

6. Одељење се образује за вршење међусобно повезаних послова на којима ради најмање осам запослених.

Одсек се образује за вршење послова из појединих области на којима ради најмање петоро запослених.

Група (служба) се образује за вршење повезаних послова на којима ради најмање троје запослених.

Служба као термин ће се користити у правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Одељењем руководи шеф одељења, одсеком шеф одсека, а групом руководилац групе (службе).

7. Шеф одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад начелнику општинске управе.

Шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и шефу одељења у чијем саставу ради њихова ужа унутрашња јединица.

8. Самостални извршилац је запослени чије је радно место изван свих унутрашњих јединица јер његови послови због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу.

Он ради по упутству и под надзором начелника општинске управе, односно општинског већа.

9. Општинско веће може својом одлуком основати координационо тело да би усмеравало поједине послове поверене локалној самоуправи из делокруга више министарстава и посебних организација.

Координационо тело састављено је од начелника општинске управе, шефова и руководиоца организационих јединица у општинској управи, а њиме руководи председник општинског већа.

Одлуком којом оснива координационо тело општинско веће одређује његов састав, задатке, рок у коме оно подноси извештај општинском већу и друга питања везана за његов рад.

10. Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу у општинској управи, а не може се извршити у оквиру редовних послова запослених.

Пројектну групу решењем оснива председник општине и одређује се поред осталог, њен састав и руководилац, рок за извршење задатка и друга питања.

11. Начелник општинске управе може да оснује посебну радну групу и у њу именује стручњаке у одговарајућим областима да би пружили стручну помоћ у извршавању сложенијих задатака у раду општинске управе.

Решењем којим се оснива посебна радна група одређују се задаци, састав и руководилац, рок за извршење задатака и друга питања везана за њен рад.

12. Припреми Правилника претходи припрема документационе основе за припрему Правилника.

У документационој основи се наводе одредбе закона и других прописа којима је одређен делокруг општинске управе; послови општинске управе; обим, врста и сложенос послова и број потребних запослених на сваком радном месту.

Начелник општинске управе је дужан да Правилник заснује на стању које је утврђено у документационој основи.

13. Начелник општинске управе је дужан да донесе Правилник до 08.12.2008. године и достави општинском већу.

14. На припрему и доношење измена и допуна Правилника примењују се одредбе овог решења које уређује начин припреме и доношења Правилника.

15. Ово решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Пландиште".

#### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 110-7/2008-01

Дана: 20.11.2008. година

П л а н д и ш т е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Зоран Воркапић, дипл. инг. машинства, с.р.

114.

На основу чл. 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/08), чл. 80. став 2. Статута општине Пландиште ("Сл. лист општине Пландиште", бр. 16/2008) и члана 35. и 37. Одлуке о организацији општинске управе ("Сл.лист општине Пландиште", бр.16 /08 и 18/08 ), Решења о утврђивању основних начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места у општинској управи општине Пландиште ("С. лист општине Пландиште", бр. 21/08), начелник општинске управе, дана 20.11.2008. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈУ И СТРУКТУРИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником општинске управе општине Пландиште врши се:

- утврђивање назива радног места
- груписање послова у окриву радног места
- утврђивање потребног броја запослених
- утврђивање потребне стручне спреме сваког запосленог
- друга питања битна за извршавање описаних послова у оквиру радног места.

#### Члан 2.

У општинској управи се утврђују послови у складу са природом и организацијом општинске управе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање послова у служби грађана и заједничких општих интереса.

#### Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив посла.

Посебни услови( школска спрема, радно искуство и др.) утврђују се у складу са законом и законским прописима.

#### Члан 4.

Радна места и послови у оквиру радних места у органу општинске управе су:

### **I 1) НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **а) Опис посла**

Организује и руководи радом општинске управе; стара се о обезбеђењу услова за рад управе; одговоран је законито, правремено и квалитетно обављање послова управе; стара се о припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине, општинско веће и председник општине; стара се о правременом извршавању одлука и других аката скупштине општине; стара се о законитости вођења управног поступка у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга општине; стара се о обављању послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине; стара се о извршавању закона и других прописа чије је

извршавање поверено општини; руководи обављањем стручних и других послова које утврди скупштина општине, општинско веће и председник општине; обавља и друге послове који произилазе из Закона; представља управу и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Обавља најсложеније послове у општинској управи.

У одсуству замењује га шеф одељења, односно шеф одсека за општу управу.

За свој рад одговоран је општинском већу и Скупштини општине.

б) Услови

- VII степен стручне спреме - правни факултет
- 5 година радног искуства у струци
- положен испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### A) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 5.

Ради извршавања послова из своје надлежности у Одељењу за општу управу и скупштинске послове образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Одсек за општу управу
- Група за скупштинске послове (служба)
- Група за друштвене делатности и повереничке послове (служба)

#### Члан 6.

У Одељењу за општу управу и скупштинске послове систематизују се следећа радна места:

### A) 2) ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

а) Опис посла

Организује рад у Одељењу; прати извршавање послова; одговоран је за правовремено и квалитетно извршавање послова; пружа стручну помоћ радницима у извршавању њихових послова; стара се о правилној примени Закона о управном поступку и спровођењу Уредбе о канцеларијском пословању; стара се и врши посредни надзор над законитости рада у установама у области друштвених делатности чији је оснивач општина, над радом месних канцеларија; припрема општа и појединачна акта које разматрају и доносе Скупштина општине и Општинско веће и председник општине; доноси решења у управном поступку. Обавља најсложеније послове у одељењу. У случају спречености и одсутности замењује га начелник општинске управе.

За свој рад одговоран је начелнику општинске управе

б) Услови

- VII степен - правни факултет

- 3 године радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

## А) 1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

### 1. 3) ШЕФ ОДСЕКА - ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### а) Опис посла

Руководи радом одсека; стара се о примени Закона и других прописа у раду одсека; подноси извештај о раду одсека; израђује информацију о стању и проблемима из надлежности одсека; води управни поступак у остваривању права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаде зараде за време породилског одсуства, регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег односно четвртог рођења; обавља послове и области радних односа радника општинске управе и остваривање права радника по основу рада; стара се и врши непосредни надзор над радом запослених у месним канцеларијама; обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе. Оспособљен је за рад на најсложенијим пословима из одсека. У одсуству га замењује извршилац инвалидско-борачке заштите и заштите животне средине.

За свој рад одговоран је шефу одељења као и начелнику општинске управе.

#### б) Услови

- VI степен стручне спреме - правног смера
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

### 1. 4) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВАЛИДСКО БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### а) Опис посла

Води управни поступак за остваривања права на личну војну инвалиднину (ратну и мирнодопску); остваривања права на месечна новчана примања и свих права која из тога проистичу; остваривање права на цивилну инвалиднину и утврђивање њихових примања; усклађивање месечних новчаних примања према новим основицама; обавља статистичке послове и дактилографске послове свог радног места.

Обавља послове везане за процену утицаја и стратешку процену утицаја на животну средину; обавља послове који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, буке, отпадних и опасних материја, држања и заштиту животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима; обавља послове везане за заштиту природних добара, заштиту споменика природе и пошумљавање. Обавља сложеније послове у оквиру свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника општинске управе.

У одсуству га мења извршиоц послова друштвене бриге о деци и радних односа.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику тинске управе.

б) Услови

- VI степен - економског или технолошког смера
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## 1. 5) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА МАТИЧАРА

а) Опис посла

Води матичне књиге за место Пландиште и дупликате матичних књига за сва насељена места на подручју општине; води управни поступак у области грађанских стања; издаје потребна уверења на основу евиденције коју води; врши оверу потписа, преписа и рукописа и издаје и оверава радничке књижице; учествује у поступку закључења брака; води књигу држављана и обавља све радње које из тога произилазеи обавља дактилографске послове свог радног места и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одељења и шефа одсека. Обавља сложене послове из свог делокруга.

За свој рад одговоран је шефу одсека, као и шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен - економског или правног смера
- 6 месеци радног искуства
- положен испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## 1. 6) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА РАД ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

а) Опис посла

Води картотеку општинске управе; сигнира пошту; обавља достављање предмета одељењима на обраду; прима завршене предмете у архиву и врши излучивање архивске грађе; израђује извештај о предметима управног поступка и саставља тромесечне прегледе нерешених предмете; врши дистрибуцију службених листова; обавља послове материјалног књиговодства за Општинску управу и врши набавку потребног материјала и средстава; обавља дактилографске послове свог радног места; умножава материјале за потребе Скупштине, Општинског већа и органа управе. Обавља сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове за које је прописана средња стручна спрема по налогу шефу одељења и начелнику општинске управе.

У одсуству се замењује узајамно.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен - смер економски или правни
- 6 месеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

2

### 1. 7) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Велика Греда, Јерменовци, Маргита, Хајдучица, Банатски Соколац, Дужине, Купиник и Велики Гај, Марковићево и Милетићево, Барице, Стари Лец.

а) Опис посла

Обавља опште административне послове у следећим областима: канцеларијско пословање, грађанска стања, држављанства, потписа, преписа, рукописа, издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а; води евиденцију приспеле деце полазника првог разреда основне школе; врши пријем свих поднесака које грађани упућују органима управе. У области привреде и финансија пружају радницима општинске управе помоћ у прикупљању података; обавља административне послове за месну заједницу а по потреби обавља послове доставне службе за потребе општинске управе и месне канцеларије и одржава чистоћу у просторијама и на простору око месне канцеларије у местима у којима нема достављача-курира; води финансијско-књиговодствене послове за месну заједницу када је то уговором преузето од месне заједнице. Шеф месне канцеларије Стари Лец обавља послове вођења дупликата матичних књига за насељено место Пландиште. Обавља сложене послове из свог делокруга. У одсуству узајамно се замењују на предлог шефа одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен економског или правног смера
  - 6 месеци радног искуства
  - положен стручни испит за рад у државним органима
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Познавање језика  
Јерменовци - Мађарски  
Маргита, Барице - Румунски  
Хајдучица - Словачки

в) Извршиоци

10

### 1. 8) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА КУРИРА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА И ПЛАНДИШТУ

Велика Греда, Јерменовци, Маргита, Хајдучица, Дужине и Марковићево, Барице, Велики Гај, Милетићево и Пландиште.

а) Опис посла

Обавља послове доставе свих писмена која се упућују преко месне канцеларије или из месне канцеларије и месне заједнице из насељеног места; врши одношење и доношење поште; одржавају чистоћу у просторијама месне канцеларије и месне заједнице; одржавају чистоћу и кошење травнатих површина око месне канцеларије и месне заједнице; врши оправку инвентара и одржавање објеката (чишћење олука, претресање црепа на крову, тротоара испред објекта и



површина испред објеката месне канцеларије и месне заједнице). Обавља мање сложене послове из свог делокруга. У одсуству га замењује извршилац на пословима шефа канцеларије.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и шефа месне канцеларије.

Курир у Пландишту обавља све наведено за потребе општинске управе, који је одговоран шефу одсека ,одељења и начелнику, а у одсуству га мења радник у писарници.

б) Услови

- Основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршиоца

1/2 у свакој месној канцеларији  
1 у Пландишту

### 1. 9) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ВОЗАЧА ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

а) Опис посла

Врши превоз путничким аутомобилом по налогу издатом од овлашћених функционера Скупштине општине Пландиште, односно Органа управе; одржава путничка возила у исправном стању уз вршење ситних поправки на возилу било да са њим управља возач или радник органа управе; врши по добијеном налогу набавку потребног материјала за органа управе као и одношење и доношење средстава за рад органа управе на оправку или сервисирање; врши мање поправки на објектима и инвентару а по потреби одношење и доношење пошилики са поште; обавља и друге послове по налогу функционера који произилазе из природе и послова који су већ напред описани.

У одсуству узајамно се замењују.

За свој рад одговоран је председнику општине и начелнику општинске управе и шефу одсека

б) Услови

- ВКВ или КВ возач "Б" и "Ц" категорије
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац

2

### 1. 10) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА КАФЕ КУВАРИЦЕ

а) Опис посла

Припрема и служи топле (кафу и чај) и хладне напитке (сокове, киселу воду и слично) и послужује функционере локалне самоуправе и госте, одборнике Скупштине општине, чланове радних тела Скупштине општине и раднике Општинске управе. обавља мање сложене послове из свог делокруга.

Одржава хигијену просторије у којој се припремају напитци и посуђе из којих се служе.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

У одсуству је замењује извршилац послова на одржавању чистоће

За свој рад одговоран је шефу одсека, одељења, односно начелнику општинске управе.

б) Услови

- III или IV степен стручне спреме
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац

1

## 1. 11) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

а) Опис посла

Врши одржавање чистоће службених објеката и просторија органа управе; стара се о загревању просторија; стара се да просторије буду увек закључане ван радног времена; одржава хигијену просторија у којој се кува кафа и чај; чисти одржава површине око пословних зграда као и зелене површине у кругу Скупштине општине; пере завесе пословних просторија; држи у уредном и чистом стању инвентар пословних просторија. Обавља мање сложене послове из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

У одсуству се међусобно замењују.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- основна школа
- 6 месеци радног искуства

в) Извршилац

2

## А) 2. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### 2. 12) РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ - СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

а) Опис посла

Руководи радом службе; обавља све послове у вези припрема седница Скупштине општине, Општинског већа, комисија и тела; обрађује акта усвојена на седницама; стара се о реализацији програма рада Скупштине, Општинског већа, Комисија и других органа и тела; стара се о изради записника седнице Скупштине општине, органа и тела Скупштине у складу са Пословником и другима актима; води евиденције важећих нормативних аката Скупштине; пружа стручну помоћ месним заједницама када се ради о организацији и финансирању, изборима и другим сличним питањима; стара се о издавању Службеног листа општине; обавља и друге послове по налогу председника Скупштине, председника већа и начелника општинске управе. Обавља најсложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује руководилац службе за друштвене делатности и повереничке послове.

За свој рад одговоран је Скупштини општине и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII степен дипломирани правник
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### 2. 13) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА САРАДНИКА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

а) Опис посла

Обавља послове успостављања веза на телефонској централи, пријем странака; послове дактилографије за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе; води евиденцију о састанцима председника општине, заменика председника општине и заказује исте за потребе председника и заменика; скида е-маил пошту и о истој благовремено обавештава; попуњава потребне обрасце за председника општине и заменика председника општине и исте шаље на потребне адресе; води рачуна о потребној репрезентацији за председника општине и заменика председника општине; по потреби води и остале евиденције по налогу председника општине и заменика председника општине; упућује странке и по потреби попуњава за њих захтеве, а који се упућују председнику општине и заменику председника општине; помаже секретару административно уколико се укаже потреба; обавља и друге послове из по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе. Обавља сложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац послова везаних за рад писарнице.

За свој рад одговоран је председнику општине, начелнику општинске управе. и руководиоцу скупштинске службе.

б) Услови

- VI степен стручне спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

ц) Извршилац

1

## **2. 14) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ВОЂЕЊА БИРАЧКИХ СПИСКОВА И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВИ ЗА СО**

а) Опис посла

Обавља све послове у вези израде бирачког списка за општину Планиште, односно за сва насељена места; ажурирања бирачког списка и у том циљу прибавља неопходне податке од надлежних органа и припрема све податке за израду решења о упису, брисању и промени података у бирачком списку; у обављању послова придржава се прописа о бирачким списковима; обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине, Општинског већа, општинске управе, радних тела Скупштине; стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа, радних тела и води записнике на њиховим седницама; стара се о правовременом достављању писмених отправки са седница Скупштине, Општинског већа и радних тела; припрема и комплетира материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине и начелника општинске управе; замењује извршиоца сардника на пословима у кабинету председника за дневну паузу. Обавља сложене послове из делокруга свог рада.

Замењује вишег референта-матичара у одсуству.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за скупштинске послове као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен стручне спреме
- 6 месеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### **3. СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОВЕРЕНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **3. 15) РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОВЕРЕНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

а) Опис посла

Прати прописе; указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада службе; остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности; учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности; израђује нацрте аката из надлежности службе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси служба; остварује сарадњу и контакт са републичким и покрајинским органима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност; повереник је СКГО за општину Пландиште; остварује сарадњу са НВО и другим удружењима који су из области друштвене делатности; остварује сарадњу са националним саветима; израђује нацрте аката за потребе Савета за међунационалне односе; остварује сарадњу са омладинским организацијама; израђује нацрте аката за Савет за младе; учествује у изради пројеката из области друштвених делатности; послови овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе. Обавља најсложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац послова координатора послова канцеларије за младе и осталих повереничких послова.

За свој рад одговоран је шефу одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII степен - смер политиколог или правни факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **3. 16) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛА И ПРОГНАНА ЛИЦА И ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

а) Опис посла

Обавља све послове везане за регистрацију избеглих, програних и прогнаних лица, као и остале послове у надлежности општинске управе који се раде за поменута лица; стара се о обезбеђивању финансијских и нефинансијских средстава за новчану помоћ избеглих и расељених лица; сарађује са Црвним крстом и Центром за социјални рад у оквиру ове области; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Обавља све финансијско-књиговодствене и административне послове у вези заштите бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата, кадровске помоћи; врши исплату новчаних примања по свим правима на напред наведене области; обавља дактилографске послове свог радног места; обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује извршилац послова на регистрацији пољоприврених газдинстаа

За свој рад одговоран је руководиоцу службе, односно шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен економског смера
- 6 месеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

**3. 17) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ И ОСТАЛИХ ПОВЕРЕНИЧКИХ ПОСЛОВА**

а) Опис посла

Учествује у изради нацрта локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и др; учествује у изради акционих планова за младе и прати њихову реализацију; прати конкурсе за младе и прослеђује их омладинским организацијама и установама које се баве проблемима младих; прати сарадњу омладинских организација и локалне власти; учествује и прати рад Савета за етички кодекс понашања функционера и запослених; административно помаже у реализацији захтева за слободан приступ информацијама; ажурира сајт општине Пландиште; обавља и остале послове по налогу руководиоца. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује руководилац службе за друштвене делатности и повереничке послове.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе, шефу одељења начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен стручне спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

ц) Извршилац

1

**3. 18) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА**

а) Опис посла

Контролише примену закона и других прописа у установама за образовање; води увид у наменско коришћење средстава у школама; предузима мере ради остваривања права ученика и родитеља, наставника односно стручних сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су у супротности са законом; доноси решења о откалањању неправилности; доноси решења о спровођењу радњи у установама које нису спроведене, а биле су у обавези; подноси пријаве надлежним органима за учињене прекршаје и кривична дела; обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе; обавља најсложеније послове из свог делокруга,

За свој рад одговоран је шефу одељења и начелнику општинске управе.

У одсуству замењује га руководилац службе за друштвене делатности.

б) Услови

- VII степен стручне спреме-правни факултет
- 3 године радног стажа у државним органима
- полен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

## **Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ГРАЂЕЊЕ**

### Члан 7.

Ради извршавања послова из своје надлежности у одељењу за привреду, финансије, планирање и грађење образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Одсек за привреду и финансије
- Одсек за планирање и грађење
- Група за пољопривреду (служба)

### Члан 8.

У Одељењу за привреду, финансије, планирање и грађење систематизују се следећа радна места:

## **Б) 19) ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ГРАЂЕЊЕ**

### а) Опис посла

Организује рад у одељењу; прати извршавање послова одељења, одговоран је за привремено и квалитетно извршавање послова; пружа стручну помоћ радницима у извршавању њихових послова; стара се о правилној примени закона из области финансијских и опште привредних послова; помаже месним заједницама у припреми њихових програма и планова око увођења месног самодоприноса; припрема општа и појединачна акта која разматрају и доносе Скупштина општине и Општинског већа и радна тела Скупштине и Општинског већа; доноси решења у управном поступку из надлежности овог одељења ако законом није другачије прописано; стара се о припреми израде и прати реализацију буџета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља најсложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф одсека за буџет и финансијско-рачуноводствене послове  
За свој рад одговоран је начелнику општинске управе.

### б) Услови

- VII степен - Економско - правни смер или економски факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац 1

## **Б) 1.ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

### **1. 20) ШЕФ ОДСЕКА - ИЗВРШИЛАЦ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

а) Опис посла

Организује рад Одсека; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о благовременом обављању послова и распореду истих; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада одсека; израђује нацрте аката из надлежности одсека; потписује сва акта из надлежности одсека; сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и прелаже предузимање мера; врши израду нацрта буџета; ради на изради допунског буџета; прати реализацију уговорених обавеза; учествује у изради плана јавних набавки; припрема финансијски извештај за буџетску годину; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова одсека; обавља најсложеније послове у одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и шефа одељења.

У одсуству замењује га извршилац послова трезора.

За свој рад одговоран је шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII степен - економски факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### 1.21) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ТРЕЗОРА

а) Опис посла

Учествује у припреми и састављању финансијског извештаја за буџетску годину; учествује у изради финансијских планова; учествује у припреми извештаја; води евиденцију о дуговањима и управља приливима; обавља контролу појединачних захтева за плаћање; утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност, уписује регистарски број; води посебне помоћне евиденције; прати прилив средстава послове плаћања расхода и издатака; врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа одсека шефа одељења и начелника општинске управе. Обавља сложеније послове из свог делокруга.

У одсуству га замењује шеф одсека за буџет.

б) Услови

- VI степен стручне спреме, економског смера
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

ц) Извршилац

1

### 1. 22) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА

а) Опис посла

Ради обрачун зарада запослених, именованих и постављених лица; води послове благајне за потребе Скупштине, њених органа и тела као и општинских фондова и благајничко пословање за потребе Општинске управе и радника запослених у Општинској управи; води одговарајуће евиденције; врши све исплате рачуна за потребе Скупштине, њених органа, радних тела и одређене послове из области друштвене бриге о деци; обавља дактилографске послове

свог радног места, као и друге послове који проистичу из материјалних прописа који се односе на финансијско пословање, по налогу шефа одсека, односно одељења; исте послове обавља и за буџетске кориснике. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству газмењује извршилац послова ликвидатуре.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења, као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен економског смера
- 6 месеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### **1. 23) ИЗВРШИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА И КОНТИРАЊЕ**

а) Опис посла

Води финансијско књиговодство Скупштине општине Пландиште, Општинског већа и одређених општинских фондова, општинске изборне комисије као и књиговодство осталих радних тела и органа Скупштине; припрема и израђује завршне рачуне и периодичне обрачуне и друге послове са свих жиро рачуна за које води књиговодство; обавља и друге послове који су по природи произишли из финансијско-књиговодствене области по налогу шефа одсека, односно одељења; исте послове обавља и за буџетске кориснике. Обавља сложене послове из свог делокруга.

У одсуству га мења извршилац благајничког пословања.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен економског смера
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### **1. 24 ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА БУЏЕТ**

а) Опис посла

Књижи све промене на рачунима буџета на основу заprimљених налога за књижење; врши контролу унетих података и обезбеђује увид у хронологију извршених књижења, одлаже целокупну документацију у регистраторе и чува је на прописани начин; врши обрачун ревалоризације откупа станова; обавља дактилографске послове свог радног места као и друге послове који проистичу из материјалних прописа и природе посла које обавља по налогу шефа одсека, односно одељења. Обавља сложене послове из свог делокруга

У одсуству га замењује извршилац послова трезора.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.



б) Услови

- IV степен економског смера или гимназија
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

**Б)2. ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ГРАЂЕЊЕ**

**2. 25) ШЕФ ОДСЕКА - ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА У ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА, СТАНОВАЊА, ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И НОРМАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА И УРБАНИЗМА**

а) Опис посла

Руководи радом Одсека. Обавља административне послове по захтевима грађана за остваривање права по основу Закона о регистрацији приватних предузетника и на основу уговора са Агенцијом за привредне регистре; издаје уверења о чињеницама уписаному регистар предузетника које је водила општинска управа;учествује у изради просторно планске, урбанистичке докуменације, стратешких процена утицаја на животнусредину и прати њихов издаје одобрења за парцелацију и препарцелацију; обавља административне послове за потребе комисије за планове;учествује у припремидокументације за реализацију пројекта које финансираопштина и МЗ; сарађује са инвестиционим фондовимаи другим организацијама; издаје одобрења за заузеће јавних површина запостављање привремених објеката;издаје одобрења за ауто такси превоз; обавља послове везане за линијски превоз путника и административне послове везане за безбедност саобраћаја; прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; обавља послове везане за комуналне услуге; припрема нормативна акта за Скупштину и Општинско веће везане за обављање комуналних делатности;води евиденцију о становима, послоном простору,грађевинском земљишту и другим објектима у државној својини чији је корисник оптина Пландиште;обавља административне послове у вези иселјења бесправно уселјених лица у станове; издаје потврде о етажној деоби зграда, издаје брисовне дозволе; обавља најсложеније послове у свом делокругу; обавља и друге послове по налогу шефа одељења, односно начелника општинске управе.

У одсуству га замењује извршилац стручног сарадника за послове грађења и урбанизма. За свој рад одговоран је шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VI степен правног смера.
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

**2. 26) ИЗВРШИЛАЦ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА И УРБАНИЗМА**

а) Опис посла

Обавља управне и административне послове по захтевима грађана и правних лица везаних за прибављање аката о урбанистичким условима и извода из урбанистичких планова, одобрења за изградњу, пријава почетка извођења радова; организује техничке прегледе објеката и решава по захтевима за издавање одобрења за употребу објеката; обавља послове везане за легализацију бесправно изграђених објеката; прати реализацију просторног плана општине и урбанистичких планова; води законом прописане евиденције о изградњи објеката; припрема

статистичке извештаје везане за изградњу објеката; обавља послове издавања водопривредних услова, сагласности и дозвола у складу са Законом; обавља веома сложене послове из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, односно шефа одељења као и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII степен грађевинског или архитектонског смера.
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## 2. 27) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ГРАЂЕВИНСКОГ И КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

а) Опис посла

Врши надзор над применом Закона и других прописа везаних за грађење објеката; врши контролу темеља и издаје потврду о усаглашености темеља са издатим одобрењем за изградњу; врши надзор над применом општинских одлука везаних за постављање привремених објеката на јавним површинама; обављање ауто такси превоза, радног времена угоститељских, трговинских и других објеката, снабдевање пијаћом водом, одвођење и прећишћавање отпадних и атмосферских вода, чишћењеи оджавање јавних површина, одлагање комуналног и другог отпада, заштиту комуналних објеката, држање животиња, сахрањивање на гробљима, рад зелених и других пијаца, јавну расвету, одржавање стамбених зграда и сл.; врши преглед путничких возила за обављање ауто такси превоза; води прописане евиденције и изражује потребне извештаје. Обавља сложеније послове из свог делокруга; обавља и друге послове који проистичу из делокруга рада по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника.

У одсуству га мења извршилац послова комуналног редара.

За свој рад одговоран је шефу одсека, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VI степен -смер грађевински или архитектонски
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## 2. 28) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА КОМУНАЛНОГ РЕДАРА-САРАДНИКА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, ПУТНЕ, СТАМБЕНЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

а) Опис посла

Учествује у изради средњорочних и годишњих прогтама уређења гражевинског земљишта; стара се о уређењу грађевинског земљишта, заштити и рационалном коришћењу земљишта; стара се о изградњи и одржавању општинских путева и учествује у изради средњорочних и годишњих програма изградње, одржавања и заштите општинских путева; учествује у изради општинских одлука везаних за изградњу, одржавање и категорисање општинских пуева, као и техничко регулисање саобраћаја на

истим; предлаже критеријуме и распоред средстава намењених за изградњу и одржавање путева; предузима мере за несметано и безбедно одвијање саобраћаја на општинским путевима; стара се о развоју и унапређењу комуналних делатности и изградњи комуналне инфраструктур, учествује у изради средњорочних и годишњих програма коришћења јавног грађевинског земљишта за постављање привremenih и других објеката; учествује у изради средњорочних и годишњих програма стамбене изградње; учествује и припрема документацију за реализацију пројекта за које је инвеститор општина и месна заједница; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника општинске управе. Обавља сложене послове из делокруга свог посла.

У одсуству га замењује извршилац послова комуналног и грађевинског инспектора.

б) Услови

- IV степен стручне спреме- геометар
- 1 године радног искуства
- положен испит за рад у државним органима

ц) Извршилац

1

## **2. 29) ИЗВРШИЛАЦ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

а) Опис посла

Обавља управне и правне послове из области имовинских односа општине Пландиште које се односе на пољопривредно и грађевинско земљиште; промет стамбених и осталих објеката; припрема и израђује уговоре; обавља стручне послове који се односе на експропријацију, комасацију, узурпацију земљишта у државној својини; спроводи поступак административног преноса и изузимања из поседа грађевинског земљишта; врши контролу измирења уговорених обавеза; припрема и израђује акте које разматра Скупштина општине и општинско веће; води и ажурира евиденцију о непокретностима на којима има право коришћења општина Пландиште; сарађује са органима у општинској управи и ван општинске управе у делокругу имовинско-правних послова; обавља веома сложене послове из свог делокруга; обавља и остале послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника општинске управе:

У одсуству га замењује шеф одсека.

За свој рад одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII степен стручне спреме-павни факултет
- 3 године радног стажа у државним органима
- полен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

## **3. СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

### **3. 30) РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

а) Опис посла

Прати стање у пољопривреди (пољопривредној производњи, услугама и задругама и другим пољопривредним газдинствима); учествује у поступку издавања пољопривредног

земљишта у закуп; даје нацрте и правце развоја пољопривреде у општини Пландиште; прати стратегију развоја пољопривредне производње у Републици Србији и усклађује стратегију општине Пландиште са истом; учествује у регистрацији пољопривредних газдинстава и у том делу пружа стручну помоћ; учествује у процесу приватизације друштвених пољопривредних предузећа и задруга са већинским друштвеним капиталом као стручни консултант; прикупља информације о начинима и облицима кредитирања пољопривредних газдинстава и пољопривредних предузећа; успоставља стручну сарадњу са пољопривредним и задружним савезима; прикупља информације о политици цена пољопривредних производа и услуга, ценама репроматеријала, паритетима цена пољопривредних производа и услуга; учествује на стручним едукацијама и семинарима организованим у вези са пољопривредом и проблематиком везаном за пољопривреду; остварује сарадњу са сарадником задуженим за Фондове за развој и пружа стручну помоћ и информације сараднику и странкама; обавља све послове везане за евиденцију и статистику у делу пољопривредне производње; обавља и остале послове из области пољопривреде; обавља најсложеније послове из делокруга свог посла; обавља и остале послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе.

У одсуству га замењује извршилац послова регистрације пољопривредних газдинстава.

За свој рад одговоран је начелнику општинске управе и шефу одељења.

б) Услови

- VII - пољопривредни факултет
- 3 година радног стажа
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

### **3. 31) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА РЕГИСТРАЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ГАЗДИНСТАВА И ДРУГИ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

а) Опис посла

Обавља послове регистрације пољопривредних газдинстава у складу са прописима; сарађује са Управом за јавна плаћања и обавља послове потребне за Управу јавних плаћања везане за регистрацију пољопривредних газдинстава; води евиденцију из области пољопривреде за општину Пландиште; попуњава статистику везану за пољопривреду; прикупља потребне податке како за индивидуални сектор тако и за пољопривредна газдинства из области пољопривреде; обавља сложене послове из делокруга свог посла; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, односно одељења као и начелника општинске управе.

У одсуству се узајамно замењују.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе, односно одељења као и начелнику општинске управе.

б) Услови

- IV степен стручне спреме смер економски или пољопривредни
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

2

### **4. 32) ИЗВРШИЛАЦ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА**

а) Опис посла

Обавља послове око координисања информисања на подручју општине Пландиште; уређује и врши техничку обраду Службеног листа општине Пландиште и врши његову доставу;

издаје информатор општине Пландиште сходно законским прописима; штампа и уређује публикације намењене интерном информисању; остварује сарадњу са медијима; организује учешће запослених на медијима; обавља и остале послове из области информисања; стара се о обележавању важних датума и догађаја; обавља послове везане за туризам општине Пландиште; обавља и остале послове по налогу начелника општинске управе; обавља најсложеније послове из делокруга свог посла.

У одсуству га замењује руководилац службе за друштвене делатности и повереничке послове

За свој рад одговоран је начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII степен-смер политиколог или правник
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **4.33) ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ**

а) Опис посла

Води Фонд за развој као и остале фондове; сарађује са Министарствима и Секретаријатима везано за развојне пројекте; руководи и учествује у изради планова и програма везаним за развој привреде општине Пландиште; руководи и учествује у изради пројеката за невладине организације; руководи и учествује у изради свих развојних пројеката за општину Пландиште; води евиденцију свих пројеката; учествује на едукацијама и саветовањима за израду пројеката; учествује у изради буџета и финансијских планова за планиране пројекте; обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца; обавља најсложеније послове из делокруга свог посла.

У одсуству га замењује шеф одсека за буџет.

За свој рад одговоран је начелнику општинске управе.

б) Услови

- VII степен - економски факултет
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит за рад у државним органима

в) Извршилац

1

#### **Члан 9.**

Сви радници запослени у Општинској управи односно именовани или постављени, морају имати положен стручни испит. Приликом пријема запосленог могу се примити у радни однос и без положеног стручног испита под условом да исти положи у року од годину дана ако има високу стручну спрему, у року од девет месеци се вишом стручном спремом и шест месеци за средњу стручну спрему.

Члан 10.

Приликом пријема радника у Општинску управу консултације пре одлучивања о потреби пријема приправника обавиће се са Општинским већем општине Пландиште.

Члан 11.

Радно искуство предвиђено овим Правилником сматра се искуство на истим или сличним пословима у управи као и ван управе.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје примена као и важност досадашњег Правилника број: 02-29/2006-01 од 05.09.2006. године.

Члан 13.

Овај Правилник биће објављен у "Службеном гласнику општине Пландиште" а ступа на снагу 01.12.2008. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 110-8/2008-01  
Дана: 20.11.2008. година  
П л а н д и ш т е

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Гордана Маричић, дипл.правник, с.р.

115.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", број 129/08), члана 80. став 2. Статута општине Пландиште ("Сл. лист општине Пландиште", број 16/08), Општинско веће на својој седници одржаној дана 20.11.2008. година, доноси,

### **З А К Љ У Ч А К**

1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места, броју и структури запослених у општинској управи општине Пландиште, број 110-8/2008-01 од 20.11.2008. године.

2.

Ову сагласност објавити у "Службеном листу општине Пландиште"

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 110-9/2008-01  
Дана: 20.11.2008. година  
П л а н д и ш т е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Зоран Воркапић, дипл. инг. машинства, с.р.

116.

На основу члана 2. тачка 6. Одлуке о Општинском већу Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 17/04), Општинско веће Општине Пландиште на седници одржаној дана 20.11.2008. године донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о давању сагласности на ценовник комуналних**  
**услуга и производа**

1.

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** Друштвеном јавном комуналном предузећу "ПОЛЕТ" из Пландишта на корекцију цена и комуналних услуга и производа.

2.

Ценовник комуналних услуга и производа примењиваће се од 01.12.2008. године

3.

Решење објавити у "Службеном листу Општине Пландиште".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 38-4/2008-01  
Датум: 20.11.2008. године  
П л а н д и ш т е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Зоран Воркапић, дипл. инг. машинства, с.р.



117.

## ЦЕНОВНИК КОМУНАЛНИХ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

ред.бр	услуга	јед.мере	цена 2007 (дин)	корекциј а %	износ корекциј е (дин)	важећа цена (дин)	нова цена (дин)	нова цена са ПДВ (дин)
1	Вода за домаћинства	дин/м <sup>3</sup>	22,79	2,5	0,57	23,93	24,50	<b>26,46</b>
2	Вода за привреду	дин/м <sup>3</sup>	37,98	2,5	0,95	39,88	40,83	<b>44,10</b>
3	Канализација (домаћинств а)	дин/м <sup>3</sup>	11,40	2,5	0,29	11,97	12,26	<b>13,24</b>
4	Канализација (привреда)	дин/м <sup>3</sup>	18,99	2,5	0,47	19,94	20,41	<b>22,05</b>
5	Изношење смећа (домаћинств а)	дин/м <sup>2</sup>	2,01	2,5	0,05	2,11	2,16	<b>2,33</b>
6	Изношење смећа (правна лица)	дин/м <sup>2</sup>	2,55	2,5	0,06	2,68	2,74	<b>2,96</b>
7	Изношење смећа (привремени објекти)	паушалн о	243,82	2,5	6,10	256,01	262,11	<b>283,07</b>
8	Изношење фекалија Цистерном (домаћинств а)	ком.	1.590,1 0	2,5	39,75	1.669,6 1	1.709,3 6	<b>1.846,1 1</b>
9	Изношење фекалија цистерном (правна лица)	ком.	2.544,1 7	2,5	63,60	2.671,3 8	2.734,9 8	<b>2.953,7 8</b>

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

113. Решење о утврђивању основних начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места у општинској управи општине Пландиште	.....311
115. Закључак о сагласности о систематизацији радних места у општинској управи општине Пландиште	.....333
116. Решење о давању сагласности на ценовник комуналних услуга и производа	.....334
117. Ценовник комуналних производа и услуга	.....335

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

114. Правилник о систематизацији радних места, броју и структури запослених у општинској управи општине Пландиште	.....314
---	----------

*ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.*

*ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Родика Грујеску*

*КОМПЈУТЕРСКА ОБРАДА ТЕКСТА: Родика Грујеску*

*Тел. 013/861-035*

*УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:*

*- приходи буџета општине - 840-44640-68*

*Штампа: Одсек за скупштинске послове*