



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

| | | | |
|---------------|---------|-------------|-------------------------------------|
| Година XXXIII | Број 23 | 29.09.2017. | Годишња претплата 2100,00 динара |
|---------------|---------|-------------|-------------------------------------|

180.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини 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 („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС" број 88/2016), члана 20. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 27/2016) и члана 64. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“ бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Општинско веће општине Пландиште, на предлог начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 29.09.2017. године, усвојило је

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

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште број: 110-7/2017-III од 30.01.2017. године , мења се и гласи:

Члан 1.

У члану 23 под редним бројем **3. Начелник одељења** - Опис послова се брише и замењује следећим пословима:

„**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручана упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о правилној примени закона из области финансијских и опште привредних послова, одговоран је за првовремено и квалитетно извршавање послова, припрема општа и појединачна акта која разматрају и доносе Скупштина општине и Општинско веће и радна тела Скупштине и Општинско веће, 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; 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; 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; учествује у изради консолидованог завршног рачуна; 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 информационом системом; 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; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; издаје налоге за теренску контролу, 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; обавља и друге сложеније послове из своје надлежности по налогу Начелника Општинске управе. За свој рад је одговоран начелнику Општинске управе”.

Члан 2.

У члану 23. Опис послова под редним бројем **4. Шеф одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР** брише се и замењује следећим пословима:

„**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручана упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о правилној примени закона из области финансијских и опште привредних послова, одговоран је за првовремено и квалитетно извршавање послова, припрема општа и појединачна акта која разматрају и доносе Скупштина општине и Општинско веће и радна тела Скупштине и Општинско веће, припрема нацрт и предлог одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, врши израду консолидованог завршног рачуна; 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, прати рееализацију уговора, учествује у изради плана јавних набавки, припрема финансијске извештаје за буџетску годину, врши електронско плаћање, руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова индиректних буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве 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 контролисани захтеви за плаћање и трансфер средстава, организује припремне радње за спровођење пописа; обавља најсложеније послове у одсеку, обавља и друге послове у оквиру своје стручне

спреме по налогу начелника општинске управе и начелника одељења обавља и друге сложеније послове из своје надлежности по налогу начелника Општинске управе и Начелника одељења.

Члан 3.

У члану 23. тачка 7. **Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике** звање, опис послова и услови бришу се и додају:

„Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; 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, обавља све послове везане за РИНО, припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе, начелника одељења и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачуна ру MS Office пакет и интернет.“

Члан 4.

У члану 23. тачка 8. **Послови везани за буџет 1.** Опис послова се брише и додаје нови:

„Опис послова: 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, 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, припрема све врсте извештаја везане за финансије, припрема нацрте и предлоге одлуке о буџету, ребеланса, привременог финансирања, о завршном рачуну, врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор као и плана извршења буџета и предлога квота; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; 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, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација, организује припремне радње за спровођење пописа, учествује у припреми нацрта плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, учествује у реализацији спровођења поступака јавних набавки, учествује у припреми Решења о употреби буџетске и сталне резерве, решења о промени апропријација, решења о повећању апропријација, припрема документацију за отварање и гашења подрачуна; обаваља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе, начелника одељења и шефа одсека.“

У делу услови речи „пет година“ замењује се речима „три године“.

Члан 5.

У члану 23.тачка 9. – **Послови везани за буџет 2** опис послова и услови бришу се и замесују:

„Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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, 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, припрема све врсте извештаја везане за финансије, припрема нацрте и предлоге одлуке о буџету, ребеланса, привременог финансирања, о завршном рачуну, врши израду консолидованог завршног рачуна и савјештање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор као и плана извршења буџета и предлога квота; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; 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, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација, организује припремне радње за спровођење пописа, учествује у припреми нацрта плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, учествује у реализацији спровођења поступака јавних набавки, учествује у припреми Решења о употреби буџетске и сталне резерве, решења о промени апропријација, решења о повећању апропријација, припрема документацију за отварање и гашења подрачуна; обаваља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе, начелника одељења и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 6.

После послова под редним бројем 10. додају се послови под редним бројем:

„11. Интерни ревизор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе, начелника одељења и шефа одсека.

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

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три 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).

12 Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе, начелника одељења и шефа одсека.

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

Услови: стечено високо образовање из обласит економских наука 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, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Досадашњи послови под редним бројем 11 до 67 постају послови под редним бројем 13-69.

Члан 7.

У члану 23. тачка 12. **Шеф одсека за локалну пореску администрацију** опис послова брише се и замењују:

„Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи пословима непосредне примене материјално пореских прописа и вођење пореског поступка, контролише евиденцију обвезника локалних јавних прихода, утврђује решењем обавезе по основу локалних јавних прихода, контролише уплату локалних јавних прихода, учествује у пословима канцеларијске и теренске контроле, обезбеђује послове наплате пореске обавезе, врши контролу редовне и принудне наплате и одлагање плаћања пореског дуга, 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; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама и вођење поновног поступка по поништеним управним актима другостепеног органа, обавља послове подношења захтева и вођење пореско-прекршајног поступка, контролише послове вођења пореског књиговодства за локалне јавне приходе, издаје уверења и потврде у вези локалних јавних прихода, подноси извештај у вези локалних јавних прихода, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе и начелника одељења обавља и друге сложеније послове из своје надлежности.“

Члан 8.

У члану 23. тачка 14. се брише и додаје се :

„В) СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

14. Шеф службе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом службе, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописима исказаним у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника. Води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења утврђених обавеза по основу локалних јавних прихода. Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода на терену. По налогу, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествују у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника одељења, начелника општинске управе и шефа одсека.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, 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 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Инспектор наплате

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опшс посла: Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, сачињава извештаје о остварењу принудне наплате, учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, 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 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 9.

У члану 23. бришу се тачке 18-29 и замењују:

„А-1 СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

18. Шеф службе и инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, 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 Републике;

обавља и друге послове утврђене законом. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области заштите животне средине или других 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Инспектор за друмски саобраћај

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредне преступе; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинских, архитектонских или геолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет).

20. Заменик шеф службе – грађевински инспектор и инспектор за саобраћај и путеве

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 и доноси решења и налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном инспекцијом 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 делокруга свог рада; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању,

заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајне сигнализације на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинских, архитектонских или геолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет).

21. Комунални инспектор

Звање: Сарадник

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; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука, 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)

22. Послови у области саобраћаја, путне привреде и грађевинског земљишта

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у изради средњорочних и годишњих програма уређења грађевинског 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 путева, 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 инфраструктуре, учествује у изради средњорочних и годишњих програма коришћења јавног грађевинског земљишта за постављање привремених 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; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика, као и вођење других евиденција везаних за управљање стамбеним зградама колективног начина становања; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

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

А-2 СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

23. Шеф службе – послови заштите животне средине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, обавља послове који се односе на: поступке процене утицаја објеката и радова на животну средину; 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; 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; врши послове координатора безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

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

24. Послови из области грађења и урбанизма

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на: 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, 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; 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; пријаву почетка извођења радова, контролу темеља, контролу завршетка објеката у конструктивном смислу; припремање извештаја о раду; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних, грађевинских или архитектонских наука, 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).

25. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на: 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; поступак експропријације; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова и других непокретности у јавној својини општине; прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања, отуђења и давања у закуп 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; води Законом прописане евиденције о непокретностима у

јавној својини општине; обавља стручне послове за потребе Општинског Савета за безбедност саобраћаја; регистратора обједињене процедуре. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука, 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).

26. Послови у области урбанистичког планирања и грађења, комуналних делатности и нормативне делатности у области грађења и урбанизма и послови у области предузетништва и послови руководиоца за спровођење обједињене процедуре

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на: припрему и доношење урбанистичких планова и урбанистичко техничких докумената, стручне послове и организацију рада Комисије за планове, давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; оверу пројеката парцелације и препарцелације, давање сагласности на предлоге елабората геодетских радова за спајање парцела истог власника, давање сагласности на исправку граница суседних парцела, израду програма и решења о постављању монтажних објеката на јавним површинама, послове озакоњења објеката, израду географског информационог система, уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења, обраду информација о појединим предметима, припремање извештаја о раду, издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију, спроводи поступак и доноси решења о потреби израде извештаја о стратешкој процени утицаја урбанистичких планова на животну средину, послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области, обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника, вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области, сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселјењу и записничкој примопредаји стамбеног простора припремање нацрта решења за иселјење бесправно уселених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи у регистрацији и пререгистрацији у складу са уговором потписаним са Агенцијом за привредне регистре, издавање такси дозвола, издавање паркинг карти за особе са инвалидитетом, обавља послове који се односе на: на ефикасно спровођење обједињене процедуре и извршавање послова утврђених Законом о планирању и изградњи као и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре, вођење регистра обједињених процедура; старање о законитости, систематичном и ажурном вођењу регистра, омогућавање доступност података о току сваког појединачног предмета, омогућавање објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе као и решења из

члана 145. Закона у електронском облику путем интернета, омогућавање централној евиденцији преузимање података, аката и докумената садржаних у регистру, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, подношење пријава за привредне преступе, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца овлашћења, предузимње и других неопходних радњи за несметано и правилно функционисање регистра. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења, шефа одсека и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу службе, шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука, 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).

А-3 СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

27. Шеф службе - послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе; прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте опшних 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. Издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са Законом о водама и подзаконским актима; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и Начелника одељења.

За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривредних наука, 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).

28. 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. Издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе, за објекте и радове у складу са Законом о водама и подзаконским актима; обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника општинске управе, Начелника одељења.

За свој рад одговара шефу службе, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривредних наука, 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).

29. Послови регистрације пољопривредних газдинстава и други послови из области пољопривреде

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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 службе, начелника општинске управе и начелника одељења.

За свој рад одговара шефу службе, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

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

Члан 10.

У члану 23. у тачки 30. брише се:

„Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога опшних и других аката из делокруга Одељења“, „Решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине“.

Члан 11.

У члану 23. додаје се тачка 31. која гласи:

„31. Заменик Начелника одељења**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља и послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога опшних и других аката из делокруга Одељења; Решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; Води поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и евиденцију о истима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.“

Досадашњи послови под редним бројем 31. до 41. постају послови под редним бројем 32.-40.

Члан 12.

У члану 23. брише се тачка 41.

Члан 13.

У члану 23. након тачке 42. додаје се тачка:

„43. Послови планирања одбране и послови везани за ванредне ситуације**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: израђује, ажурира и усклађује планове одбране са Планом одбране Републике Србије; учествује у изради аката о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у

ратном стању; обавља послове из области радне и материјалне обавезе; координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране; израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области одбране и ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа општине; врши остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; 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; учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене; 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; организује, развија и води личну и колективну заштиту; сарађује са организационом јединицом сектора за ванредне ситуације МУП-а; стара се о заказивању и реализацији седница Општинског штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове, по налогу Начелника општинске управе, шефа одсека и начелника одељења.

За свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредних или 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).“

Члан 14.

У члану 23. тачка 43, у делу Услови, након речи „друштвеног“ брише се реч „или“, а након речи „трговачког“ додаје се „или пољопривредног смера“.

Члан 15.

У члану 23. тачка 51., брише се:

„Води поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и евиденцију о истима“.

Члан 16.

У члану 23. тачка 45., у опису послова брише се „врши оверу потписа, преписа и рукописа“.

У члану 23. тачка 46., у опису послова брише се „врши оверу потписа, преписа и рукописа“.

У члану 23. тачка 47., у опису послова брише се „врши оверу потписа, преписа и рукописа“.

У члану 23. тачка 48., у опису послова брише се „врши оверу потписа, преписа и рукописа“.

У члану 23. тачка 49., у опису послова брише се „врши оверу потписа, преписа и рукописа“.

У члану 23. тачка 50., у опису послова брише се „врши оверу потписа, преписа и рукописа“.

У члану 23. тачка 51., у опису послова брише се „води управни поступак у области грађанских стања, врши оверу потписа, преписа и рукописа; води поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и евиденцију о истима.“

У члану 23. тачка 52., у опису послова брише се „врши оверу потписа, преписа и рукописа“ и мења се звање, тако да уместо речи „Сарадник“ треба да стоји „Млађи саветник“.

Досадашњи послови под редним бројем 43. до 60. постају послови под редним бројем 44.-61.

Члан 17.

У члану 23. брише се тачка 56.

Члан 18.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрањем уређењу и систематизацији радних места, броју и структури запослених у Општинској управи општине Пландиште биће објављен у „Службеном листу општине Пландиште“, а почиње да се примењује од 01.10.2017. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-26/2017-III
Дана: 29.09.2017. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста, с.р.