СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXVIII	*Број 5*	**18.02.2022.**	***Годишња претплата 2100,00 динара***

10.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. Закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 63. став 1. тачка 20. и члана 82. став 2. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018) и члана 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 32/2020), Општинско веће општине Пландиште, на предлог Начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 18.02.2022. године, усваја

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број: 11/2021, 18/2021, 28/2021 и 34/2021), (у даљем тексту: Правилник), мења се члан 4. који сада гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	5	5
Саветник	17	18
Млађи саветник	4	4
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	9	9
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	**36 радних места**	**37 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	0	
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	**7 радних места**	**7 намештеника**

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ		
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	2	2
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Намештеник-четврта врста радних места	2	3
Помоћници	1	
Укупно:	**6 радних места**	**3 службеника**
		3 намештеника
		1 помоћник

Члан 2.

Мења се члан 5. Правилника који сада гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је **50** и то:

- **1** службеник на положају,
- **39** извршилачких радних места, од којих **1** радно место интерног ревизора као самосталне организационе јединице и **3** радна места у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице,
- **9** радних места намештеника, од којих **2** радна места намештаника у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице,
- **1** помоћник председника општине у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице.

Члан 2.

У члану 24. Правилника, мења се радно место под редним бројем **25. Послови канцеларије за смањење сиромаштва и послови координатора за ромска питања,** које сада гласи:

„ 25. Послови канцеларије за смањење сиромаштва, послови координатора за ромска питања, послови заштите и остваривања личних и колективних права, избеглих и прогнаних лица, финансијко-књиговодствени и административни послови у вези заштите бораца

Звање: Млађи саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши мапирање социјално угрожених лица, инвалида, деце са сметњама у развоју и слично. Прикупља и ажурира податке о наведеним лицима. Прима захтеве за једнократну помоћ у натури. Обрађује и припрема захтеве за Комисију за доделу једнократне помоћи у натури (у даљем тексту: Комисија). Обавља административне послове за потребе Комисије. На основу Одлуке Комисије врши се радна активација радно способних корисника. Анализира потребе становништва наведених категорија. Учествује у хуманитарним акцијама, изради Пројеката и друге послове. Израђује извештаје за потребе надлежних органа. Сарађује са Центром за социјални рад, са Домом за душевно оболела лица, са организацијом Црвеног крста и другим организацијама цивилног друштва чија је делатност везана за унапређење положаја социјално угрожених лица. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкињапрати остваривање права избеглих и прогнаних лица и повратника по основу

реадмисије; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Центром за социјални рад и другим установама социјалне заштите, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Финансијско-књиговодствени и административни послови у вези заштите бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата, кадровске помоћи; исплата новчаних примања по свим правима из напред наведене области. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).”

Члан 3.

У члану 24. Правилника, брише се радно место под редним бројем **26. „Послови заштите и остваривања личних и колективних права, избеглих и прогнаних лица, финансијко-књиговодствени и административни послови у вези заштите бораца.“**

Члан 4.

У члану 24. Правилника, радна места од редног броја 27. до редног броја 51., постају радна места од редног броја 26. до редног броја 50.

Члан 5.

Остали делови Правилника остају непромењени.

Члан 6.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 10-6/2022-III
Дана: 18.02.2022. године
П л а н д и ш т е

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

11.

На основу члана 25. став 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС", бр. 14/2022), Изборна комисија општине Пландиште на седници одржаној 17.02.2022. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се питања организације, начина рада и одлучивања Изборне Комисије општине Пландиште (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Седиште Комисије је у згради Скупштине општине Пландиште у Пландишту, ул. Војводе Путника бр. 38.

Члан 3.

Комисија има печат.

Печат има облик круга чији је пречник 55 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

У спољашњем кругу печата исписује се „Република Србија", у првом следећем кругу испод тога исписује се „Аутономна покрајина Војводина", у следећем унутрашњем кругу исписује се „Општина Пландиште", у следећем унутрашњем кругу исписује се назив органа „Општинска изборна комисија". Седиште „Пландиште" исписује се у следећем унутрашњем кругу.

Штамбиљ општинске управе општине Пландиште, користиће се за потребе рада Општинске изборне комисије и он је правоугаоног облика.

II САСТАВ КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисију чине чланови у сталном и проширеном саставу.

Члан 5.

Комисију у сталном саставу чине председник, шест чланова, заменик председника и шест заменика чланова које именује Скупштина општине.

Комисију у проширеном саставу чине по један члан и заменик члана које именује изборна комисија на предлог подносиоца сваке проглашене изборне листе, у складу са законом.

Члан 6.

Заменик члана Комисије има иста права и дужности као и члан којег замењује.

Заменик члана Комисије има право гласа само када је одсутан члан којег замењује.

Заменик члана може да присуствују седници Комисије којој присуствује и члан којег замењује, без права учешћа у одлучивању и без права на накнаду.

Члан 7.

Комисија има секретара и заменика секретара које именује Скупштина општине, а који учествује у раду Комисије без права одлучивања.

Члан 8.

За председника и заменика председника, као и секретара и заменика секретара Комисије може да буде именовано само оно лице које има високо образовање у области правних наука.

III НАДЛЕЖНОСТ КОМИСИЈЕ

Члан 9.

Комисија у оквиру надлежности утврђених Законом о локалним изборима, као и Законом о избору народних посланика, обавља следеће послове:

1) стара се о законитом спровођењу локалних избора (члан 25. став 1. тачка 1. ЗОЛИ),

2) организује техничку припрему за изборе (члан 25. став 1. тачка 2. ЗОЛИ и члан 32. став 1. тачка 1. ЗИНП),

3) доноси пословник о свом раду (члан 25. став 3. ЗОЛИ),

4)објављује роковник за вршење изборних радњи (члан 25. став 1. тачка 3. ЗОЛИ),

5) прописује обрасце за спровођење изборних радњи (члан 25. став 1. тачка 4. ЗОЛИ),

6) именује, разрешава и констатује престанак функције чланова и заменика чланова органа за спровођење избора (члан 25. став 1. тачка 5. ЗОЛИ и члан 32. став 1. тачка 2. ЗИНП),

7) доноси решење којим проглашава, одбацује или одбија да прогласи изборну листу, као и закључак којим налаже подносиоцу изборне листе да отклони недостатке изборне листе (члан 25. став 1. тачка 6. ЗОЛИ),

8) доноси решење којим констатује да је повучена проглашена изборна листа (члан 25. став 1. тачка 7. ЗОЛИ),

9) доноси решење којим констатује да место кандидата за одборника на изборној листи остаје празно (члан 25. став 1. тачка 8. ЗОЛИ),

10) одређује бирачка места (члан 25. став 1. тачка 9. ЗОЛИ и члан 32. став 1. тачка 3. ЗИНП),

11) обезбеђује изборни материјал за спровођење локалних избора (члан 25. став 1. тачка 10. ЗОЛИ),

12) утврђује облик, изглед и боју гласачких листића и контролног листа за проверу исправности гласачке кутије (члан 25. став 1. тачка 11. ЗОЛИ),

13) утврђује број гласачких листића који се штампа, као и број резервних гласачких листића (члан 25. став 1. тачка 12. ЗОЛИ),

14) одобрава штампање гласачких листића и врши надзор над њиховим штампањем (члан 25. став 1. тачка 13. ЗОЛИ),

15) уређује начин примопредаје изборног материјала пре и после гласање (члан 25. став 1. тачка 14. ЗОЛИ),

16) даје информације бирачима о томе да ли је у изводу из бирачког списка евидентирано да су гласали на изборима (члан 25. став 1. тачка 15. ЗОЛИ),

17) доставља податке органима надлежним за прикупљање и обраду статистичких података (члан 25. став 1. тачка 16. ЗОЛИ),

18) одлучује о приговорима (члан 25. став 1. тачка 17. ЗОЛИ),

19) утврђује на седници прелиминарне резултате локалних избора за сва бирачка места која су обрађена у року од 24 часа од затварања бирачких места (члан 25. став 1. тачка 18. ЗОЛИ),

20) утврђује резултате избора, доноси и објављује укупан извештај орезултатима избора (члан 25. став 1. тачка 19. ЗОЛИ),

21) подноси скупштини извештај о спроведеним изборима (члан 25. став 1. тачка 20. ЗОЛИ),

22) одлучује о захтевима за поништавање гласања на бирачком месту због неправилности током спровођења гласања (члан 32. став 1. тачка 4. ЗИНП)

23) прима изборни материјал од Републичке изборне комисије и предаје га бирачким одборима (члан 32. став 1. тачка 5. ЗИНП)

24) преузима изборни материјал од бирачких одбора по завршетку гласања (члан 32. став 1. тачка 6. ЗИНП)

25) пружа подршку бирачким одборима приликом спровођења гласања (члан 32. став 1. тачка 7. ЗИНП)

26) обавештава Републичку изборну комисију о току гласања (члан 32. став 1. тачка 8. ЗИНП)

27) доноси збирни извештај о резултатима гласања са бирачких места која се налазе на њеној територији (члан 32. став 1. тачка 9. ЗИНП)

28) обавља и друге послове предвиђене законом (члан 25. став 1. тачка 21. ЗОЛИ)

Обрасци који су потребни за подношење изборне листе Комисија прописује у року од три дана од дана када је одлука о расписивању избора ступила на снагу.

У свом раду Комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне Комисије који се односе на избор народних посланика.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА, ЧЛАНОВА И СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ

Председник Комисије

Члан 10.

Председник Комисије:

1. представља Комисију,
2. сазива седнице Комисије и председава седницама,
3. потписује акте Комисије,
4. стара се о томе да Комисија своје послове обавља благовремено и у складу са прописима,
5. стара се о примени овог пословника, и
6. обавља друге послове утврђене законом и овим пословником.

Заменик председника Комисије

Члан 11.

Заменик председника Комисије обавља дужности председника Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције.

Чланови Комисије

Члан 12.

Чланови односно заменици чланова Комисије имају право и дужност:

1. да редовно присуствују седницама Комисије,
2. да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
3. да обављају све дужности и задатке одређене од стране Комисије.

Секретар Комисије

Члан 13.

Секретар односно заменик секретара Комисије:

1. припрема седнице Комисије,
2. координира рад чланова и заменика чланова Комисије,
3. помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности,
4. стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са законом, овим пословником и налозима председника Комисије.

V НАЧИН РАДА

Члан 14.

Комисија ради у сталном и проширеном саставу.

Комисија ради у проширеном саставу од дана примењивања Решења о именовању члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу, док укупан извештај о резултатима избора не постане коначан.

Члан 15.

Комисија је самостална у свом раду и ради на основу закона и прописа донетих на основу закона.

Комисија ради и пуноважно одлучује, ако на седници присуствује већина њених чланова, односно њихових заменика.

Комисија ради у седницама.

Члан 16.

Седницу Комисије сазива председник Комисије, на своју иницијативу, водећи рачуна о роковима утврђеним законом, или кад то предложи трећина чланова Комисије.

Председник Комисије је дужан да сазове седницу Комисије у што краћем року, када сазивање затражи најмање трећина чланова Комисије.

Седница Комисије се сазива, по правилу, писменим путем, а може и телефонским путем или на други одговарајући начин, најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе, седнице могу да буду сазване и у року краћем од рока из става 3. овог члана.

Сазив седнице садржи дан, време, место одржавања седнице Комисије и предлог дневног реда.

Материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Комисије достављају се уз сазив седнице члановима Комисије, уколико су сачињени, а најкасније на самој седници.

Дневни ред седнице Комисије предлаже председник Комисије, осим у случају сазивања седнице на захтев најмање трећине чланова Комисије, када се дневни ред предлаже у захтеву за сазивање седнице.

Члан 17.

Пошто председавајући констатује да седници присуствује довољан број чланова Комисије потребан за пуноважан рад и одлучивање, приступа се утврђивању дневног реда седнице Комисије.

Дневни ред седнице утврђује Комисија.

Пре одлучивања о усвајању дневног реда предложеног у сазиву седнице, приступа се одлучивању о предлозима за измену или допуну предложеног дневног реда, уколико су поднети, без образлагања и расправе, редом којим су предложени.

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Комисија гласа о утврђивању дневног реда у целини.

Члан 18.

Пре преласка на рад по тачкама утврђеног дневног реда, приступа се усвајању записника претходне седнице.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије.

Након одлучивања о примедбама на записник, Комисија одлучује о усвајању записника са прихваћеним примедбама.

Ако не буде примедби на записник, председавајући ставља на гласање записник у предложеном тексту.

Члан 19.

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

На предлог председавајућег, Комисија може да одлучи да се промени редослед разматрања тачака дневног реда, као и да се обједини расправа о више тачака дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, о предмету тачке дневног реда коју је предложио председник Комисије, Комисију извештава председник Комисије, члан Комисије којег је одредио председник Комисије (известилац) или секретар Комисије.

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се прелази на одлучивање.

Комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

У одлучивању учествују само чланови Комисије, а заменици чланова само у случају одсуства члана којег замењују.

Члан 20.

Председник се стара о реду на седници Комисије и даје реч члановима и заменицима чланова Комисије пријављеним за учешће у расправи.

Када процени да је то неопходно,у циљу одржавања реда на седници, председавајући може да изрекне меру опомене, а у случају тежег нарушавања реда на седници и меру удаљења са седнице.

Комисија одлучује већином гласова чланова у сталном, односно проширеном саставу.

Члан 21.

Општинска управа обезбеђује и пружа неопходну стручну и техничку помоћ при обављању задатака Комисије, у складу са законом и одлуком о организацији и раду тих служби.

VI ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ КОМИСИЈЕ

Члан 22.

На седници Комисије води се записник о раду Комисије.

Записник обухвата главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи и о закључцима који су на седници прихваћени.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Комисије.

Записник потписују председник и секретар Комисије.

Члан 23.

Секретар комисије обезбеђује чување изборних аката и извештаја о резултатима избора са изборним материјалима и руковање тим материјалима, сагласно закону.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 24.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

1. омогућавањем акредитованим представницима средстава јавног информисања да присуствују седницама Комисије,

2. омогућавањем заинтресованим домаћим, страним и међународним организацијама и удружењима (посматрачи) да прате рад Комисије током изборног поступка,

3. објављивањем аката Комисије у „Службеном листу општине Пландиште“,

4. омогућавањем приступа информацијама од јавног значаја којима располаже Комисија, у складу са законом, и

5. издавањем саопштења за јавност.

Саопштење за јавност даје председник или лице које председник писмено овласти.
Секретар Комисије је овлашћен да даје изјаве о техничким аспектима рада Комисије и спровођења избора.

VIII ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 25.

Средства за рад органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења избора обезбеђују се у буџету општине Пландиште.
Налогодавци за исплату средстава из става 1. овог члана су председник и секретар Комисије.

Члан 26.

Председник, секретар, чланови и њихови заменици имају право на накнаду за рад у Комисији.

IX ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 27.

Чланови и заменици чланова Комисије и ангажовани на обављању послова за потребе Комисије дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити одлуком или закључком Комисије, у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 29.

Прве локалне изборе који буду расписани након ступања на снагу Закона о локалним изборима („Службени гласник Републике Србије“, 14/2022) спроводи Комисија у чији стални састав, осим чланова и заменика чланова који се именују по општим правилима Закона о локалним изборима, улази још по један члан и заменик члана које именује Републичка изборна комисија на предлог председника Народне скупштине, а мандат им траје док укупан извештај о резултатима локалних избора не постане коначан.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Изборне комисије општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, бр. 5/2020).

Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу општине Пландиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Пландиште
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
Број: 013-13/2022-I
Дана: 17.02.2022. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Игор Ђорђевски, дипл. правник с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

10. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште 32

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

11. Пословник о раду Изборне комисије општине Пландиште 35

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Золтан Ковач
ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Драгослав Аврамовић
Тел. 013/861-035
УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:
- приходи буџета општине - 840-44640-68
Штампа: Општинска управа општине Пландиште