



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

ГОДИНА XLVI

ТИТЕЛ, 07. ФЕБРУАР 2011. ГОДИНЕ

БРОЈ 2.

3

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07), члана 17. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 2/09 и 3/2010) и члана 66. став 2. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 3/2002, 1/2005 и 18/2008), Општинско веће општине Тител, на седници одржаној дана 07.02.2011. године донело је следеће

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител, број 021-2/2011-IV који је донео начелник Општинске управе дана 31.01.2011. године.

Правилник из става 1. овог члана је саставни део Решења.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број 021-2-1/2011-IV
Дана: 07.02.2011. године
Т и т е л

Председник општине
Миливој Петровић, с.р.

4

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007), а у вези са Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“ број

104/2009), члана 66. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2002, 1/2005 и 18/2008) и члана 17. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител („Службени лист општине Тител“, бр. 2/09 и 3/2010) Начелник Општинске управе општине Тител, дана 31.01.2011. године доноси

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 9/2010) у члану 17. у делу Одељење за општу управу и јавне службе, радно места под бројем 3. „Послови одбране, борачко-инвалидске заштите и питања избеглица“ у опису послова и задатака бришу се речи: „Обавља послове који се односе на издавање радничких књижица и вођење њиховог регистра“.

Члан 2.

У члану 17. Правилника, у делу Одељење за општу управу и јавне службе, радно места под бројем 4. „Послови дечијих додатака и права породиља“ у опису послова и задатака бришу се речи: „и обрађује финансијске податке за реализацију наведених права, врши обрачун, формира документацију и врши исплату по наведеним облицима права“.

Члан 3.

У члану 17. Правилника, у делу Одељење за општу управу и јавне службе, радно места под бројем 10. „Послови књиговође посебних рачуна“ у опису послова и задатака бришу се речи: „саставља завршне и периодичне рачуне“.

После рачи „из области јавних служби“ брише се тачка и додају речи „и формира документацију, обрађује финансијске податке за реализацију права породиља и бораца, врши обрачун и исплату по наведеним облицима права“.

Члан 4.

У члану 17. Правилника, у делу Службе за привреду, урбанизам, комунално – стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове, Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине, радно место под бројем 5. „Послови комуналног редара – достављача“ у опису послова и задатака радног места, после речи „на лицу места“ додају се речи „врши послове пописа рекламних табли и паноа за потребе ЛПА“.

Члан 5.

У члану 17. Правилника, у делу Службе за привреду, урбанизам, комунално – стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове, Одсек за привреду и локлани економски развој, после послова под бројем 12. додају се нови послови – радно место број 13. које гласи:

ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЛОКАЛНОГ РУРАЛНО – ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

а) Опис послова и задатака:

У области пољопривреде и рурално - економског развоја, обавља следеће послове: покреће иницијативу за решавање питања из области пољопривреде, водопривреде и локалног рурално - економског развоја; предлаже пројекте чијом реализацијом се обезбеђује јачање пољопривредне производње и развој руралних подручја општине; обавља послове и координира рад комисије у поступку израде Програма уређења, коришћења и издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са ресорно надлежним покрајинским и републичким органима у решавању питања из области пољопривреде и рурално – економског развоја; анализира стање у овим областима и предлаже мере за решавање проблема; остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу са подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности; прати конкурсе из области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја, предлаже пројекте за које би се могло аплицирати, прати реализацију одобрених

пројеката; припрема предлог финансијског плана за реализацију средстава буџета општине Тител на позицији „Буџетског Фонда за пољопривреду“ и исти доставља Општинском већу на разматрање и усвајање; обавља послове одбране, заштите од пожара, поступања у ванредним ситуацијама и сарађује са Управом за ванредне ситуације при МУП-у; прати прописе из своје области; обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, начелника општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова.

Средња стручна спрема – IV степен стручне спреме – друштвеног или пољопривредног смера, најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару, искуство у области израде и писања пројеката и пројектне документације.

в) Број извршилаца.....1“

Члан 6.

У члану 17. Правилника, у делу Заједничка служба органа општине Тител, код послова радног места под бројем 2. „Послови кабинета председника општине“ у делу „услови за обављање послова“ речи „друштвеног или економског смера“ замењују се речима „друштвеног или природног смера“.

Члан 7.

На овај Правилник сагласност даје Општинско веће општине Тител.

Након прибављања сагласности из става 1. овог члана Правилник ће се објавити у „Службеном листу општине Тител“ и на огласној табли органа.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 021-2/2011-IV
Дана: 31.01.2011. године
Т и т е л

Начелник ОУ
Надежда Стојановић, с.р.

САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
3.	Решење	8
4.	Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител	8

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ”

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, Тител, Главна 1
Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Јелена Бранков
“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ” излази по потреби
Штампа: штампарија “ГРАФКОМ” Тител, Шајкашка 30