



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

ГОДИНА XLV

ТИТЕЛ, 15. ОКТОБАР 2010. ГОДИНЕ

БРОЈ 9.

45) На основу члана 45. става 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007), члана 55а. став 2, 57б. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 3/2002, 1/2005 и 18/2008) и члана 25. Пословника о раду Општинског већа општине Тител, Општинско веће општине Тител на седници одржаној дана 04.10.2010. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ

I

Утврђују се подручја рада из надлежности општине за које су задужени чланови Општинског већа и то:

1. **Недељко Ненин** – за локалну самоуправу, односе са МЗ и међуопштинску сарадњу
2. **Миладин Ђурић** – за комуналну област
3. **Игор Ђурувија** – за просторно уређење и грађевинарство
4. **Миленко Галић** – за пољопривреду и развој задругарства на селу
5. **Милан Панић** – за друштвене и невладине организације од општинског значаја
6. **Стевица Стојичић** – за заштиту животне средине и одрживи развој
7. **Јован Јовановић** – за здравство, социјалну политику и демографију
8. **Миланка Матић** – за образовање и културу
9. **Станко Костић** – за спорт и омладину.

II

Чланови Општинског већа, у интересу ефикаснијег извршавања послова из надлежности локалне самоуправе, могу тражити образовање сталних и повремених радних тела (комисија, савета и др.), у складу са чланом 56. Пословника о раду Општинског већа.

III

Чланови Општинског већа, у циљу ефикаснијег и свеобухватнијег остваривања своје функције, су у обавези да један дан у току радне недеље буду у просторијама општине ради обављања консултација, у складу са усменим налозима председника.

IV

Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Тител.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 02-3 /III-2010
Дана: 04.10. 2010. године
Тител

Председник општине
Миливој Петровић, с. р.

46)

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 04.10.2010. године донело је следеће

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител, број 021-1/2010-IV који је донео начелник Општинске управе дана 30.09.2010. 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
ОПШТИНСКА ВЕЋЕ
Број 021-1-1/2010-IV
Дана: 04.10.2010. године
Т и т е л

Председник општине
Миљивој Петровић, с.р.

(47) 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 30.09.2010. године доноси

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- унутрашња организација Општинске управе општине Тител,
- звања и занимања у Општинској управи,
- назив и број радних места са описом послова и условима за обављање послова на појединим радним местима са потребним бројем извршилаца.
- број приправника,
- као и друга питања у складу са Законом.

Члан 2.

Јединствени захтеви за попуњавање радних места у општинској управи су:

- степен и врста стручне спреме,
- стручни испит и
- потребно радно искуство.

Члан 3.

Под радним искуством за обављање послова на одређеним радним местима, подразумева се радно искуство стечено на истим или сличним пословима после стицања прописане стручне спреме.

Члан 4.

Радно искуство се предвиђа као услов за обављање одређених послова и утврђује се према:

- степену сложености послова,
- одговорности за извршавање послова
- условима рада.

Члан 5.

Као посебан услов за пријем у радни однос може се предвидети проверавање стручних и других способности радника.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише три месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија коју образује Начелник општинске управе.

Комисија даје мишљење Начелнику ради доношења одлуке.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као и радник на пробном раду.

Члан 6.

Положен стручни испит утврђује се као посебан услов за обављање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Послови Општинске управе, у складу са Одлуком о Организацији Општинске управе општине Тител, обављају се у следећим основним организационим јединицама:

1. Одељење за општу управу и јавне службе
2. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове,

3. Заједничка служба органа општине Тител.

Члан 8.

У оквиру појединих основних организационих јединица могу се образовати унутрашње организационе јединице као Одсек и Служба.

У оквиру Одељења за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове, образују се унутрашње организационе јединице и то:

1. Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, и
2. Служба за привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове.

У оквиру Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију образују се ниже организационе јединице и то:

1. Одсек за буџет и финансије, и
2. Одсек за локалну пореску администрацију.

У оквиру Службе за привреду, урбанизам, комунално – стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијски надзор образују се ниже организационе јединице и то:

1. Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине;
2. Одсек за грађевинарство, урбанизам и комунално-стамбена питања;
3. Одсек за привреду и локални економски развој.

Члан 9.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелник Општинске управе има заменика, који га замењује у случају његове

одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе заменик начелника одговоран је Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 10.

Радам основних организационих јединица Општинске управе – Одељењима руководи руководиоца одељења – начелник одељења.

Радам Заједничке службе руководи секретар Скупштини општине.

Радам унутрашњих организационих јединица – Служби руководи шеф службе.

На предлог начелника одељења, начелник Општинске управе може одредити запосленог у нижој организационој јединици - Одсеку, који ће руководити радом ниже организационе јединице.

Члан 11.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је, у извршењу послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је Председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 12.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Члан 13.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 14.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцима организационих јединица и начелнику Општинске управе.

Члан 15.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица и унутрашњих организационих јединица.

Члан 16.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

У Општинској управи је систематизовано укупно 46 радних места, са 55 извршилаца.

Од укупног броја радних места систематизовано је: један самостални извршилац, 4 руководиоћких радних места и 50 радна места за запослене.

По одељењима и службама систематизован је следећи број радних места:

1. Одељење за општу управу и јавне службе: 1 руководиоће радно место и 9 извршилачких радних места;

2. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове: 1 руководиоће радно место, 2 радна места – шеф унутрашње организационе јединеде и 21 извршилачко радно место;

- Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију: 1 радно место – шеф службе и 10 извршилачких радних места;

- Служба за привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне

средине и инспекцијске послове: 1 радно место – шеф службе и 11 извршилачких радних места.

3. Заједничка служба органа општине Тител: 1 руководиоће радно место и 8 извршилачких радних места.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

а) Опис послова и задатака:

Представља Општинску управу обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из његовог делокруга рада, организује рад Општинске управе, доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе, доноси и друге опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи, врши избор и распоређивање запослених, одлучује о правима запослених по основу рада у I и II степеуну, одлучује о одговорности запослених, даје упутства и смернице за рад одељења, служби и реферада, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, врши друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема - правни факултет VII/1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци на истим или сличним пословима.

в) Број извршилаца1

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

а) Опис послова и задатака:

Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност .

б) услови за обављање послова:

Висока стручна спрема - правни факултет VII /1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци на истим или сличним пословима.

в) Број извршилаца.....1

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНОГ РУРАЛНО - ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

а) Опис послова и задатака:

У области локалног 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 радом са комисијама у поступку израде Програма уређења, коришћења и издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са Министарством пољопривреде у решавању ових и других питања из области рурално – економског развоја; даје мишљења о начину решавања питања из своје надлежности; 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; сарађује са Управом за ванредне ситуације при МУП-у; сарађује са начелником општинске управе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

б) Услови за обављање послова.

Виша стручна спрема – VI степен стручне спреме – друштвеног, економског или пољопривредног смера, најмање 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару, искуство у области израде пројеката и пројектне документације.

в) Број извршилаца.....1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

а) Опис послова и задатака:

Непосредно руководи радом Одељења. Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, доноси

појединачна акта из делокруга одељења којим руководи, пружа све потребне информације везане за послове управе, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима Скупштине општине координира рад са другим одељењима и службом.

Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Обавља и друге послове по налогу начелника и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема - правни факултет VII /1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци на истим или сличним пословима.

в) Број извршилаца 1

2. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

а) Опис послова и задатака:

Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности. Предузима мере ради остваривања права за обавезе ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора. Контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, забрањује спровођење радње у школи које су супротни закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове, у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника ОУ и председника општине.

у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – правни факултет VII/1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 5 година радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет (5) година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

в) Број извршилаца.....1

3. ПОСЛОВИ, ОДБРАНЕ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПИТАЊА ИЗБЕГЛИЦА

а) Опис послова и задатака:

Обавља припремне послове за вођење управног поступка, прикупља све потребне податке и документацију за решавање у управном поступку и израђује предлоге решења о признавању права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних и војних инвалида рата, заштите чланова породице лица на војној служби и других видова заштите по прописима из ове области, прати прописе из своје надлежности. Саставља периодичне извештаје, ради са странкама и пружа им стручну помоћ у остваривању права из своје области. Обавља послове планирања одбране и руковоаца плановима одбране у општини Тител, за потребе општине и надлежног министарства. Обавља послове који се односе на издавање радничких књижица и вођење њиховог регистра. Прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје области. Поред наведених обавља и друге послове по налогу начелника одељења, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Виша стручна спрема - VI степен, Виша управна школа, Виша економска школа или Виша Педагошка школа, положен стручни испит за рад

в) Број извршилаца 1

4. ПОСЛОВИ ДЕЧИЈИХ ДОДАТАКА И ПРАВА ПОРОДИЉА

а) Опис послова и задатака

Самостално обавља послове прикупљања потребне документације и врши припрему за решавање у управном поступку у I степену и припрема решења о остваривању права на додатак за децу, матерински додатак родитељски додатак и права породиља, право регресирања деце у предшколским установама, води прописане евиденције и обрађује финансијске податке за реализацију наведених права, врши обрачун, формирање документације и исплату по наведеним облицима права, прати прописе из своје надлежности. Сачињава извештаје, анализе и води прописане евиденције о свим категоријама корисника примања по наведеним основама. Прати прописе из своје области и учествује у изради пројеката везаних за његове послове и задатке. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема - IV степен, Средња економска школа, Гимназија, Електротехничка школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца 1

5. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

а) Опис послова и задатака:

Прима завршене предмете, утврђује исправност садржај, раздужује предмете из активне картокете у пасивну картотеку, архивира предмете примљене од референата и води архивску књигу, израђује листу регистратурског материјала, одлаже и чува архивску грађу до излучивања, врши излучивање архивске грађе за коју је прошао рок чувања, прати прописе из своје области, саставља периодичне извештаје и прегледе активних и пасивних предмета, прати прописе из своје области. Врши послове контроле и устројавања архива по месним канцеларијама и

о томе подноси периодичне извештаје. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Виша стручна спрема - VI степен, Виша економска школа, Виша управна школа, Виша пословна школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

6. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

а) Опис послова и задатака:

Прима све врсте поднесака, заводи, формира предмете и картотеку и доставља на рад надлежним извршиоцима, прати роковнике, даје објашњења странкама у вези остваривања њихових права, даје обавештења и помаже странкама у сачињавању и предаји поднесака, врши пријем и експедује пошту. По потреби врши послове овере преписа рукописа и потписа према Закону о овери потписа, рукописа и преписа, као и послове заменика матичара у месним канцеларијама на територији општине Тител. Помаже странкама у попуњавању захтева и пријава за пољопривредна газдинства, по потреби врши послове замене радника архиве, обавља послове који се односе на отварање радничких књижица и вођење регистра. Прати прописе из своје области. Врши и друге послове по налогу начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Виша стучна спрема - VI степен, Виша пословна школа, Виша економска школа, Виша школа за примењену информатику и статистику, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца.....2

7. ПОСЛОВИ - МАТИЧАРА

а) Опис послова и задатака:

Самостално обавља послове грађанских стања и матичарске послове: води матичне књиге, издаје све врсте извода из њих, води евиденцију о држављанству и издаје потребна уверења, води управни поступак и припрема решења из области

грађанских стања. Врши припремне радње за закључење брака, обавља свечани чин закључења брака. Доставља извештаје другим матичарима и надлежним органима, саставља периодичне извештаје о свом раду. Врши увид у рад матичара – шефова месних канцеларија, врши контролу над њиховим радом и одређује распоред рада матичара и матичара – шефова МК у случају одсутности или спречености за рад неког од запослених на овим пословима, Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у поступку израде пројеката из своје области. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Високо образовање VII/1- основне студије у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца 1

8. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА - ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

а) Опис послова и задатака

Организује послове у вези спровођења избора и израде бирачких спискова, води бирачки списак за сва насељена места у општини Тител, припрема, израђује и доставља решења о упису, променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку, чува податке у документацији и у електронском облику, врши оверу преписа потписа и рукописа, врши оверу потврда за иностранство о пребивалишту, обавља послове матичара у његовом одсуству. Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје надлежности, саставља периодичне извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Високо образовање VII/1- односно основне студије у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и оовлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца.....1

9. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР

а) Опис послова и задатака:

Руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месне канцеларије. Самостално обавља све послове месне канцеларије; пријем и завођење аката и поднесака; пријем и експедовање поште; помоћ странкама у попуњавању образаца и састављању поднесака; оверавање потписа, рукописа и преписа; води прописану евиденцију и о томе издаје уверења; врши уписе у матичне књиге и из истих издаје изводе; врши припремне радње и обавља свечани чин закључења брака; врши послове архивирања решених предмета и стара се о сређивању архивске књиге и архиве у месној канцеларији; истиче на оглсним таблама решења, закључке и друга писмена и ставља на њих клаузулу о начину и времену објављивања; израђује периодичне извештаје о свом раду; води евиденцију присутности на раду осталих запослених у месној канцеларији; прати прописе из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Високо образовање VII/1- основне студије у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца 3

10. ПОСЛОВИ - КЊИГОВОЂЕ ПОСЕБНИХ РАЧУНА

а) Опис послова и задатака:

Обавља контирање књиговодствених промена посебних рачуна, саставља завршне и периодичне рачуне, прати извршавање прихода и расхода посебних рачуна, води евиденцију ученика и студената у поступку регресирања превоза, саставља и експедује спискове ученика, припрема захтеве за плаћања по достављеној документацији за потребе буџетских корисника из области јавних служби. Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје надлежности. Обавља и

друге послове по налогу начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема – IV степен, Средња економска школа и Гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна године радног искуства.

в) Број извршилаца 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНА ПИТАЊА, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

а) Опис послова и задатака:

Руководи и организује рад Одељења и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења; израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења; непосредно учествује у решава најсложеније послове из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката.

У оквиру послова и задатака Службе за буџет, финансије и ЛПА, прати прилив средстава буџета и његово извршење; израђује периодичне и завршне рачуне; стара се о стручном и благовременом вођењу управног поступка; врши праћење прописа из надлежности одељења. Издаје упутства за припрему нацрта буџета општине. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета; управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује

одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје о наплати изворних прихода и даје предлоге за побољшање наплате, даје препоруке директним корисницима буџетских средстава. Обавља и друге послове у складу са одредбама Закона о буџетском систему. Врши и друге послове по налогу начелника и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, радно искуство у пословима писања пројеката .

в) Број извршилаца 1

Д) СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ - ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

а) Опис послова и задатака:

Обавља најсложеније послове из надлежности своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених. Води поступак за утврђивање обавеза по решењу пореза на имовину физичких и правних лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнада за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, прати прописе, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/1 степен, економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима , најмање 2 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца 1

а) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2. ПОСЛОВИ ЗА БУЏЕТСКУ КОНТРОЛУ И РЕВИЗИЈУ

а) Опис послова и задатака:

Врши проверу примене Закона, и других прописа, правила и процедура код директних и индиректних корисника буџетских средстава, јавних предузећа и других правних лица над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу. Оцењује пословање буџетских корисника, контролише економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава. Саставља извештаје о извршеним контролама, прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у изради пројеката, обавља и остале послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема - VII/1 степен, Економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 1 година радног искуства.

в) Број извршилаца..... 1

3. ПОСЛОВИ КЊИГОВОЂЕ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

а) Опис послова и задатака:

Обавља све финансијско-књиговодствене послове за месне заједнице са територије општине Тител, израђује периодичне и годишње извештаје, прати прописе из своје области, обавља књиговодствене послове за удружења и организације које се финансирају из средстава буџета општине са позиција дотација невладиним организацијама, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема - IV степен, Средња економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање једна године радног искуства.

в) Број извршилаца 1

4. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

а) Опис послова и задатака:

Организује рачуноводствене и финансијске послове за потребе буџета као и праћење промена прихода и расхода. Обавља послове контирања и књижења извода Управе за трезор; послове обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава који се воде код Општинске управе; врши усаглашавање извода отворених ставки; стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига; координира и израђује периодичне и годишње извештаје; контролише и обезбеђује ажурност и тачност прокњижених промена, као и њихову међусобну усаглашеност. Одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја надлежним државним органима, као и за исправност истих. Прати прописе из области рачуноводства и књиговодства, прати конкурсе из своје области и учествује у припреми пројеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Виша стручна спрема - VI степен, Виша економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна године радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

5. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

а) Опис послова и задатака

Прати прописе у области финансирања корисника буџета; учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету и извештаја о извршењу буџета; обавља послове израде извештаја и програма финансирања буџетских корисника; утврђује квоте корисницима буџетских средстава и прати спровођење месечних планова о извршењу буџета; води аналитичке евиденције - помоћне књиге које су субаналитичким контима повезане са главном

књигом. Припрема и израђује предлог финансијског плана за директне буџетске кориснике: Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа. Води помоћну евиденцију буџетских фондова, сарађује са надлежним службама на изради предлога финансијских планова за буџетске фондове. Прати конкурсе из своје области и учествује у припреми пројеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Виша стручна спрема - VI степен, Виша економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна године радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

6. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

а) Опис послова и задатака:

Врши обрачун плата и других накнада радника Општинске управе, Председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; води послове благајне; врши готовинске исплате и одговара за исправност документације чију исплату врши; утврђује потпуност појединачних захтева за плаћање, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев. Прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема - IV степен, економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

6) ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

7. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КОНТРОЛОРА РАЗРЕЗА И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

а) Опис послова и задатак:

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у припреми пројеката из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/1 степен, технички факултет или економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца.....1

8. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

а) Опис послова и задатака

У складу за законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у

опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, прати прописе из своје области, обавља друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Висока стручна спрема – VII/1 степен, економски или правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца..... 1

9. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ НАПЛАТЕ ЛОК. ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

а) Опис послова и задатака

Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату лок. јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретнимима пореских обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтеву 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 руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/1 степен, економски или правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца.....1

10. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

а) Опис послова и задатака:

Предузима мере ради обезбеђења спровођења поступка принуден наплате кроз попис покретних ствари, утврђивање почетне вредности пописаних ствари, врши заплону пописаних ствари, прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на истима, издаје све врсте уверења за делатност одељења, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема - IV степен, средња економска школа или други друштвени смер, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

в) Број извршилаца.....1

5. АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ, ИТ АДМИНИСТРАТОР

а) Опис послова и задатака:

Обавља послове администратора информационог система; непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара, интернета и интернет мреже; израђује план и програм рада информационог система општинске управе; води рачуна о инсталацији и замени рачунарске и периферне опреме; одржава мрежну опрему; пружа стручну помоћ запосленима; одговоран је за исправност и одржавање мреже и компјутерске опреме; обавља послове ИТ администратора за ЛПА; спроводи процедуру стартовања и искључивања рачуноског система; стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; врши контролу приступа рачунарском систему; инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; контролише правилну примену корисничких упутстава; врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних

прихода решењем; обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, припрема и уређује званичну интернет презентацију општине, стара се о исправности и функционалности система електронске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ, председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/1 степен, техничког, техничко–информационог смера, математичког или друштвеног смета из области информатике и интернета, најмање 1 година радног искуства.

в) Број извршилаца 1

11) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНА ПИТАЊА, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

а) Опис послова и задатака:

Непосредно руководи радом Службе; организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе; доноси и потписује појединачна акта из делокруга Службе којом руководи; обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; прати прописе из надлежности; даје стручна упутства за спровођење аката; припрема и учествује у раду око сачињавања нормативних аката из надлежности Службе за потребе општинског већа и скупштине општине; прати конкурсе и учествује у изради и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја; врши друге послове и задатке по налогу начелника одељења, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет, технички факултет-производни менаџмент, или други технички факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 2 година радног искуства.

в) Број извршилаца 1.

а) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

2. ПОСЛОВИ ЕКОЛОШКО – КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

а) Опис послова и задатака

Врши инспекцијски надзор над применом мера заштите ваздуха и воде од загађивања у објектима за које дозволу за грађење даје Општинска управа; врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке; прати стање квалитета и унапређења заштите животне средине и иницира мере и решења за спровођење закона; обавља све послове у вези буџетског фонда за заштиту животне средине; учествује у изради одлука и других аката из области заштите животне средине; врши преглед пословних просторија у циљу превентивног деловања ради заштите животне средине; обавља послове везане за буџетски фонд из области заштите животне средине; врши надзор над правилним изношењем и депоновање отпадног материјала; предузима мере спречавања стварања дивљих депонија и наређује уклањање олупина, смећа и других ствари одложених противно прописима; води евиденцију и врши попис уређених и неуређених депонија на територији општине Тител и друге послове предвиђене законом из ове области; врши надзор у погледу држања животиња.

Врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општинским Одлукама; врши надзор над одређивањем и уређивањем јавних зелених површина и комуналних објеката; сарађује са јавним комуналним предузећима и предузећима којима је поверено обављање комуналних послова; врши надзор у погледу придржавања радног времена угоститељских објеката; доноси решење и подноси пријаве из своје надлежности и изриче мандатне казне, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Висока стручна спрема – VII/1 степен Пољопривредни факултет, Економски факултет, Правни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит и за рад

у органима државне управе, најмање три година радног искуства.

в) Број извршилаца 1

3. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКО - УРБАНИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

а) Опис послова и задатака

Врши надзор над применом прописа, норматива и стандарда које се односе на изградњу објеката и извођење радова као и техничка својства и квалитет грађевинског материјала који се уграђује; контролише да ли је за објекат у изградњи издата грађевинска дозвола и пријава почетка радова; контролише да ли је извођач радова предузео мере за безбедност суседних објеката и саобраћаја, околине и заштите животне средине; проверава да ли извођач радова води прописану књигу о извођењу радова и грађевински дневник на прописан начина; проверава да ли су у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавања објеката, да ли је градилиште обележено на прописан начин; контролише да ли објекти угрожавају и изазивају опасност по живот и здравље људи, безбедност суседних објеката, безбедност околине и нормално одвојање саобраћаја и налаже одговарајуће мере за отклањање опасности; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси пријаве у складу са овлашћењима из законских прописа и изриче мандатне казне; израђује статистичке и друге извештаје из области грађевинарства; израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Архитектонски или Грађевински факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три година радног искуства.

в) Број извршилаца 2

4. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

а) Опис послова и задатака.

Врши послове саобраћајне инспекције у складу са Законом и општинским одлукама; врши надзор над обављањем локалног јавног и линијског превоза за потребе превоза лица и ствари; превоза за сопствене потребе и такси превоза; издаје решења о испуњености услова возила за обављање такси превоза на основу записника Комисије за преглед возила; доноси решења о предузимању потребних мера из своје надлежности; подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; врши надзор над одржавањем, исправношћу и стањем локалних путева; израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова.

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Саобраћани факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три година радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

5. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНИ РЕДАР - ДОСТАВЉАЧ

а) Опис послова и задатака

Врши мање сложене послове надзора над применом прописа из комуналне области, сачињава записнике о уоченим недостацима и неправилностима на лицу места, даје писмене и усмене налоге за непосредно отклањање утврђених недостатака и неправилности, даје предлоге инспекцијским органима за покретање прекршајног поступка и изрицање новачне казне за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине, врши наплату таксе за заузеће јавне површине на лицу места, врши послове достављања свих пошиљки за потребе органа општине и месних заједница, врши и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Средња стручна спрема - IV степен, техничког, грађевинског, пољопривредног или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање шест месеци радног искуства.

в) Број извршилаца4

б) ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО, УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНА ПИТАЊА

6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНО - СТАМБЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

а) Опис послова и задатака

Води управни поступак по захтеву странака за издавање грађевинске дозволе за изградњу, доградњу, надоградњу, реконструкцију и адаптацију објеката у складу са посебним законом; прима пријаве за извођење грађевинских радова и поступа по њима; води поступак и издаје решења за рушење објеката; води поступак и припрема решења о употребној дозволи на основу извештаја Комисије за технички пријем објеката, води поступак и припрема нацрт решења о постављању привремених објеката (летњих башти угоститељских објекта) и заузећу јавне површине; израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, проучава и прати прописе из области планирања и уређења простора, уређивања и коришћења грађевинских објеката и изградње објеката, води регистар инвеститора за правна и физичка лица; прати конкурсе и учествује у припреми пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Грађевински факултет, Правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца 1

7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА**а) Опис послова и задатака**

Спроводи припремни поступак за израду и издавања локацијских дозвола за све врсте објеката у складу са Законом о планирању и изградњи, као и одговарајућим општинским одлукама; води евиденцију о издатим локацијским дозволама и сагласностима; на захтев грађана и других лица даје писмене информације о планској намени локације и могућностима и ограничењима градње објеката на њима; обавља послове и прибавља потребне сагласности за израду локацијских дозвола у поступку израде пројектно – техничке документације када је инвеститор општина Тител, прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Средња стручна спрема – IV степена стручне спреме, грађевинског, административно-управног или економског смера, гимназија, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару .

в) Број извршилаца 1

8. НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И УРБАНИЗМА И ПОСЛОВИ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ**а) Опис послова и задатака**

Спроводи послове везане за легализацију бесправно подигнутих објеката на територији општине Тител; стара се о постојећој урбанистичко планској документацији и геодетским подлогама које поседује одељење; сагледава потребе и предлаже програме израде урбанистичко-планске документације, учествује у припреми аката који се односе на њихову израду и усвајање; прати прописе из области урбанизма и грађевинарства и учествује у изради нормативних аката у овим областима, као и у изради других нормативних аката из надлежности одељења; обавља послове везане за јавне набавке за потребе Општинске управе; прати прописе из своје области, прати конкурсе

и учествује у изради пројеката, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца службе, начелника одељења, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Висока стручна спрема - VII /1 степен стручне спреме, Правни факултет, најмање једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца 1

в) ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**9. ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА, СТУДИЈСКО – АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ****а) Опис послова и задатака.**

Обавља послове на стварању базе података о привредним субјектима, стању и кретању привредних активности; припрема и периодично ажурира базе података о обвезницима локалних комуналних такси које су предвиђене Одлуком о локалним комуналним таксама и сарађује са Одељењем за буџет, финансије и локлану пореску администрацију по овом питању; успоставља контакт са привредним субјектима и надлежним републичим и покрајинским органима; води евиденцију о току приватизације у општини Тител; пружа потребну стручну помоћ странкама; прати конкурсе из своје области и учествује у изради пројеката и пројетне документације; учествује у реализацији пројеката чији је носилац општина; даје информације становништву и помаже им при остваривању права пред Агенцијом за привредни регистар; издаје потврде на основу евиденције о предузетницима коју је у претходном периоду водила општина; обавља статистичке послове из области привреде; прикупља документацију потребну ради праћења општих кретања у привреди и на основу њих врши израду извештаја, анализа и информација за потребе органа општине; обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и Правилником; обавља послове везане за примену Закона о заштити становништва од изложености

дуванском диму; иницира и припрема нацрте и предлоге аката из надлежности одељења за потребе скупштине општине и општинског већа, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова.

Виша стручна спрема - VI степен, Виша управна школа, Виша школа за организацију рада, полжен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

10. ИМОВИНСКО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

а) Опис послова и задатака:

Обавља сложене послове вођења управног поступка, решава у првом степену о имовинским правима грађана и правних лица по прописима Републике и општине као поверене послове, стара се о имовинским правима општине и њених органа, врши послове око продаје станова и других објеката којим располаже општина, врши имовинско – правне послове који се односе на очување и евидентирање непокретности у својини односно на коришћењу код општине као и послове управљање, коришћење и располагање непокретностима; спроводи поступак око иселења лица у смислу Закона о становању.

Прати конкурсе из оквира послова и задатака свог радног места, обавља послове нна припреми пројектних задатака, сарађује са осталим запосленима на припреми пројеката. Обавља и друге после по налогу начелника одељења, начелника општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема - правни факултет VII /1 степен, положен правосудни испит или стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства у струци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару и искуство у области писања пројеката.

в) Број извршилаца 1

11. ПОСЛОВИ ЗА ПРОЈЕКТЕ, ПРОГРАМЕ И МЕНАџМЕНТ

а) Опис послова и задатака:

Израђује пројекте за инвестициона улагања, привлачење капитала и приоритетне инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима руководиоца и одлукама Председника општине, Скупштине општине и Општинске управе; координира рад субјеката – учесника на реализацији развојних програма; обавља послове везане за енергетску ефикасности и уштеде; остварује сарадњу са надлежним установана и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима везано за економски развој општине; подноси извештаје о оствареним аранжманима и реализованим пројектима; прати спровођење пројеката чије је финансирање одобрено, подноси извештаје о наменском трошењу добијених средстава, обавља послове у вези прекограничне сарадње општине Тител. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, Правни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит и за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, искуство на писању пројеката, најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца:1

12. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

а) Опис послова и задатака

Врши стручне и административно техничке послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локланог економског развоја; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, републичком и покрајинском нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине; учествује у пословима израде стратегија од значаја за развој општине; прати конкурсе и о њима редовно извештава претпостављене, води евиденцију о свим конкурсима на које је аплицирала општина и о

томе подноси месечне извештаје; учествује у изради конкурсне документације; обавља послове превођења са енглескиг језика; координира сарадњу са СКГО; обавља послове у вези спровођења закона о доступности информација; припрема и дистрибуира писмена у вези послова остваривања права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; прати прописе из своје области; обавља послове у вези прекограничне сарадње општине Тител; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника одељења, начелника општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање посла

Средња стручна спрема - IV степен, Средња економска школа или Гимназија - друштвени смер, Саобраћајна школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна година радног искуства, активно знање енглеског језика и искуство у изради пројеката и конкурсне документације.

в) Број извршилаца.....1

**ЗАЈЕДНИЧА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ
ТИТЕЛ**

**1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ -
РУКОВОДИЛАЦ ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ**

а) Опис послова и задатака:

Непосредно руководи заједничком службом, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе; одговоран је за законито и ефикасно обављање скупштинских послова; врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница скупштине општине, општинског већа и радних тела СО, обраду усвојених аката, уређење, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду скупштине општине, председника општине и општинског већа; пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе скупштини и њеним радним телима; помаже члановима општинског већа у обављању послова из области за коју су задужени; обавља послове у вези припреме и дистрибуције "Службеног листа општине Тител"; обавља послове координације рада и надзора над радом месних заједница; обавља протоколарне послове за Скупштину општине; обавља послове пријема

поднесака за председника општине и све административне послове везано за преписку председника општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника ОУ, председника општине и председника СО.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VIII/1 степен, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и радно искуство од најмање 3 године.

в) Број извршилаца.....1

**2. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ**

а) Опис послова и задатака

Врши административно – техничке послове за потребе Председника општине; обавља протоколарне послове за Председника општине и Општинског већа; врши пријем странака председника општине; заказује састанке председнику општине и о томе води роковник састанака; организује послове у вези односа са јавношћу путем представљања општине у медијима односно послове јавног информисања од локалног значаја на основу података добијених од начелника одељења; прати конкурсе и припрема документацију за аплицирање по истим; обавља и друге послове по налогу председника општине, руководиоца службе и начелника ОУ.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/1 степен, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, активно знање најмање једног страног језика, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

3. СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ

а) Опис послова и задатака:

Врши техничку припрему, обраду, комплетирање и достављање материјала за седнице скупштине општине, њених радних тела и општинског већа; води и израђује записнике и закључке са седница скупштине општине, радних тела и општинског већа; помаже у раду секретару скупштине општине; обавља послове превођења

за потребе органа Општине; рад на праћењу, изради и реализацији пројеката чији је носилац општинска управа; обавља протоколарне послове за потребе органа општине;. Обавља и друге послове по налогу руководиоца заједничке службе, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова.

Виша стручна спрема - VI степен, Виша грађевинска школа, Виша управна школа, Виша школа за организацију рада, полжен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

**4. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

а) Опис послова и задатака:

Обавља све послове везано за спровођење Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донстих на основу овог закона, води поступак јавних набавки за потребе свих органа општине Тител, израђује предлог плана јавних набавки за све органе општине Тител, саставља извештаје о спроведеним јавним набавкама у роковима одређеним законом и води рачуна о достављању истих Управи за јавне набавке, задужен је за објављивање података и праћење Портала јавних набавки, учествује у изради нормативних аката за потребе свих органа општине Тител, по потреби саставља извештаје и примени прописа и потреби за доношењем нових односно изменом постојећих аката органа општине Тител, прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника ОУ.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/I степен, правни фукултет, положен стручни испит за рад у државним органима и радно искуство од најмање 1 године.

в) Број извршилаца.....1

**5. ПОСЛОВИ ПЕРСОНАЛНЕ СЛУЖБЕ И
ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

а) Опис послова и задатака:

Врши пријем странака председника скупштине општине и о томе води евиденцију;

води евиденцију печата; врши набавку канцеларисјког материјала; прима захтеве за коришћење службеног аутомобила прослеђује их на одобравање и попуњава путне налоге за употребу службеног возила по утврђеном распореду за коришћење; заказује састанке председнику скупштине општине и о томе води роковник састанака; обавља послове на телефонској централи; води комплетну персоналну евиденцију свих запослених радника; обавља послове из домена протокола за потребе председника скупштине општине; обавља послове везане за „coll центар“ и о томе води евиденцију, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за пбављање посла:

Средња стручна спрема - IV степен, Средња економска школа или Гимназија - друштвени смер, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна година радног искуства;

в) Број извршилаца.....1

6. ДАКТИЛОГРАФСКИ ПОСЛОВИ

а)Опис послова и задатака:

Куца на рачунару све дописе и материјале за седнице Скупштине општине, сталних радних тела и комисија, Општинског већа и свих одељења; куца записнике за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових сталних радних тела и комисија; куца записнике и решења за потребе комисија које образују органи општине; обавља дактилографске послове за потребе свих одељења; умножава и сортира материјал за седнице скупштине општине и општинског већа; обавља послове копирања на фотокопир апарату и води евиденцију о фотокопирању и утрошку папира; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника ОУ и председника општине.

б)Услови за обављање посла:

Завршена основна школа и дактилографски курс I и II класе, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

в) Број извршиоца.....1

7. ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ

а) Опис послова и задатака:

Врши послове доставе поште и предмета за скупштину општине; уручује решења, позиве, обавештења, закључке, материјале лицима на које се односе; доставнице са уредним потписом или напоменом враћа благовремено служби из које је поднесак упућен; одговоран је за благовремену и уредну доставу; обавља послове на одржавању хигијенеу просторијама месне канцеларије; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање посла:

Завршена основна школа, и најмање 1 година радног искуства.

в) Број извршиоца.....2

8. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА - ЕКОНОМА

а) Опис послова и задатака:

По издатом путном налогу управља моторним возилом; стара се о одржавању и исправности возила које задужује; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; врши ситне поправке на путничком возилу; води и попуњава путне налоге за возило које користи; обавља ситне поправке и текуће одржавање у згради општине; врши набавку канцелариског материјала; набавку за потребе кафе кухиње и остале набавке за потребе управе; обавља послове на одржавању система за загревање и загревање згрде; обавља достављање скупштинског материјала; обавља послове везане за противпожарну заштиту; врши и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање посла:

Средња стручна спрема - IV степен школске спреме, положен возачки испит "Б" категорије, једна година радног искуства.

в) Број извршиоца1

9. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

а) Опис послова и задатака:

Обавља послове возача за потребе органа општине, председника општине и председника

скупштине општине; стара се о техничком одржавању возила; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; обавља послове обезбеђења за потребе скупштине општине на седницама скупштине општине; врши послове доставе у случају спречености достављача; води све потребне евиденције о експлоатацији службених возила и њиховој техничкој исправности на прописаним обрасцима; врши обрачун утрошка горива и усклађује са стањем на платној картици; обавештава руководиоца о стању на платној картици, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање посла:

Средња стручна спрема - IV степен, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање једна година радног искуства;

в) Број извршилаца.....2

IV УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА

Члан 18.

У својству приправника може се примити у радни однос на одређено радно време лице са средњом, вишом или високом школском спремом на радна места за које је наведена школска спрема предвиђена, које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спреме, које је у другом органу или организацији провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника са истим степеном школске спреме.

Члан 19.

Приправничке стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није друкчије утврђено.

Члан 20.

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника с истим степеном школске спреме, Начелник општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа, уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

Члан 21.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен посебним актом и то за то време остварује сва законом предвиђена права из радног односа.

Члан 22.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место, ако у Општинској управи за то постоје услови.

Члан 23.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник- волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује Начелник општинске управе. У току стручног оспособљавања приправнику-волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесних оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Члан 24.

Број приправника одређује Начелник Општинске управе уз прибављено мишљење Председника општине.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 25.**

Утврђивање или укидање одређених радних места, врши се изменом Правилника.

Распоређивање радника у складу са овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 26.

Запослени у Општинској управи Тител који су на дан почетка примене Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009) обављали послове матичара и заменика матичара, шефова месних канцеларија а немају високо образовање предвиђено Законом, настављају да обављају наведене послове уколико положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене наведеног Закона.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Тител бр. 021-8/2005-IV од 11.11. 2005. године, бр. 021-8-24/ 05-IV од 18.11.2005. године, бр. 021-2/07-IV од 02.04.2007. године, бр. 02-11/2008-IV од 18.04.2008. године и 021-2/2009-IV од 21.04. 2009. године.

Члан 28.

На Правилник, своју сагласност даје Општинско веће општине Тител.

Правилник ће се након прибављања сагласности из става 1. овог члана 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:021-1/2010-IV
Дана: 30.09.2010. године
Т и т е л

Начелник ОУ
Надежда Стојановић

48

На основу члана 3. и 14. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05) и члана 17. Одлуке о организацији Општинске управе Тител (“Службени лист општине Тител”, број 2/2009 и 3/2010), начелник Општинске управе Тител (у даљем тексту: послодавац), дана 07.09.2010. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И
ОДГОВОРНОСТИМА ПОСЛОДАВЦА
И ЗАПОСЛЕНИХ У ОБЛАСТИ
БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права, обавезе и одговорности послодавца и запослених у циљу спровођења превентивних мера безбедности и здравља на раду у Општинској управи Тител (у даљем тексту: Општинска управа) као и друга питања везана за безбедност и здравље на раду.

Превентивним мерама безбедности и здравља на раду запосленима и лицима која се затекну у објектима Општинске управе, осигуравају се безбедност и здравље, смањују ризици од повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом.

Члан 2.

Послодавац је одговоран за организовање и спровођење мера безбедности и здравља на раду у Општинској управи.

Послодавац се не ослобађа обавеза и одговорности у вези са применом мера безбедности и здравља на раду одређивањем другог лица или преношењем својих обавеза и одговорности на друго лице.

**ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 3.

Општинска управа за обављање својих делатности поседује пословне објекте у Тителу и насељеним местима на територији Општине Тител, са радним и помоћним просторијама.

У објектима општинске управе, запослени имају канцеларије за обављање послова из свог делокруга рада.

Правилником о унутрашњој

организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уређена је организација Општинске управе, дефинисане унутрашње организационе јединице, њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, укупан број радних места са називом, описом послова и условима за свако радно место, као и број потребних извршилаца.

Општинска управа има следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и јавне службе

2. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију привреду, урбанизам, комунално - стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове

2.1. Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију

2.1.1. Одсек за буџет и финансије

2.1.2. Одсек за локалну пореску администрацију

2.2. Служба за привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијски надзор

2.2.1. Одсек за инспекцијске послове

2.2.2. Одсек за грађевинство, урбанизам и комунално-стамбена питања

2.2.3. Одсек за привреду и локални економски развој

3. Заједничка служба органа општине Тител

**ІІІ. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ
ПОСЛОДАВЦА**

1. ОПШТЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 4.

Послодавац је дужан да запосленима обезбеди рад на радним местима и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду.

Члан 5.

Обавеза послодавца је да обезбеди превентивне мере ради спречавања и отклањања ризика од повређивања и оштећења здравља запослених.

Превентивне мере обезбеђује пре почетка рада запосленог, у току рада, као и код сваке измене процеса рада. Ове мере морају бити усклађене са прописима у области безбедности

и здравља на раду, радног права, техничких прописа и стандарда, прописа у области здравствене заштите, хигијене рада, здравственог и пензијског и инвалидског осигурања, и др.

Члан 6.

Послодавац је дужан да запосленима да на употребу средства за рад на којима су примењене прописане мере за безбедност и здравље на раду.

Средства за рад подразумевају:

- објекте који се користе као радни и помоћни простор, укључујући и објекат на отвореном простору, са свим припадајућим инсталацијама (инсталације флуида, грејање, електричне инсталације и др.);

- опрему за рад коју запослени користе у Општинској управи;

- конструкције и објекти за колективну безбедност и здравље на раду (заштита на прелазима, пролазима и прилазима, заклони од топлотних и других зрачења, заштита од удара електричне струје, општа вентилација и климатизација и сл.);

- друга средства која се користе при раду или су на било који начин повезана са процесом рада;

- средства и опрему за личну заштиту на раду, одећа, обућа, помоћне направе и уређаји који служе за спречавање повреда на раду, професионалних обољења, болести у вези са радом и других штетних последица по здравље запосленог.

Члан 7.

Послодавац је обавезан да послове у Општинској управи прилагоди телесним и психичким могућностима запослених, а радна околина и средства за рад да не угрожавају безбедност и здравље запослених.

Члан 8.

Запослене млађе од 18 год. живота послодавац не може распоређивати на радна места са повећаним ризиком као и на послове који би на основу налаза надлежног здравственог органа могли штетно да утичу на његово здравље и живот с обзиром на његове психофизичке способности.

Члан 9.

Запослену жену за време трудноће послодавац не може распоређивати на радна

места са повећаним ризиком као и на пословима који су, по налазу надлежног здравственог органа, штетни за њено здравље, а нарочито на пословима који захтевају подизање терета или на којима постоји штетно зрачење или изложеност екстремним температурама и вибрацијама.

Члан 10.

Запосленом инвалиду рада послодавац је дужан да обезбеди обављање послова према преосталој радној способности.

Члан 11.

Уколико запослени одбије да ради на свом радном месту због тога што сматра да му прети непосредна опасност по живот и здравље, а послодавац сматра да његов поступак није оправдан, послодавац је дужан да одмах обавести инспекцију рада.

Члан 12.

Послодавац је дужан да одмах, а најкасније у року од 24 часа од настанка, усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу за унутрашње послове сваку смртну, колективну или тешку повреду на раду, повреду на раду због које запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози безбедност и здравље запослених.

Послодавац је дужан да, најкасније у року од три узастопна радна дана од дана сазнања, пријави надлежној инспекцији рада професионално обољење, односно обољење у вези са радом запосленог.

Члан 13.

Послодавац је дужан да достави извештај о повреди на раду, професионалном обољењу или обољења у вези са радом запосленом који је претрпео повреду на раду или обољење, као и организацијама надлежним за здравствено, пензијско и инвалидско осигурање.

Члан 14.

Послодавац је дужан да запослене осигура од повреда на раду, професионалних обољења, обољења у вези са радом, ради обезбеђивања накнаде штете.

Финансијска средства за осигурање из става 1. овог члана падају на терет послодавца, а

одређују се у зависности од нивоа ризика од повређивања, професионалног обољења или обољења у вези са радом на радном месту и радној околини.

Члан 15.

Представнику запослених послодавац је дужан да омогући:

- 1) увид у све акте који се односе на безбедност и здравље на раду;
- 2) да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбедности и здравља на раду.

Члан 16.

Послодавац је дужан да представника запослених упозна:

- 1) са налазима и предлозима или предузетим мерама инспекције рада;
- 2) са извештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мерама за безбедност и здравље на раду;
- 3) о предузетим мерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље.

Члан 17.

У циљу обезбеђења безбедности и здравља на раду, послодавац је дужан да, најмање осам дана пре почетка рада обавести инспекцију рада о:

- 1) почетку свога рада;
- 2) о раду одвојене јединице и
- 3) о свакој промени процеса рада уколико се тим променама мењају услови рада.

Када послодавац изводи радове на изградњи или реконструкцији грађевинског објекта дуже од седам дана, дужан је да изради прописан елаборат о уређењу градилишта који уз извештај о почетку рада доставља надлежној инспекцији рада.

Обавеза послодавца да на градилишту обезбеђује, одржава и спроводи мере за безбедност и здравље на раду у складу са елаборатом о уређењу градилишта.

Члан 18.

Послодавац је дужан да, ради вршења надзора, омогући инспектору рада:

- 1) улазак у објекте и просторије, у свако доба када има запослених на раду;
- 2) одреди најмање једног запосленог који ће инспектору пружати потребне

информације и обавештења, давати податке, акте и документацију;

- 3) увид у доказе о стабилности објекта;
- 4) увид у примењене мере безбедности и здравља на раду на средствима за рад и у радној околини;
- 5) увид у средства и опрему за личну заштиту на раду;
- 6) увид у податке и евиденције о производњи, коришћењу и складиштењу опасних материја

Члан 19.

Из области безбедности и здравља на раду послодавац је дужан да води и чува евиденције о:

- 1) радним местима са повећаним ризиком;
- 2) запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места;
- 3) повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом;
- 4) запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад;
- 5) опасним материјама које користи у току рада;
- 6) извршеним испитивањима радне околине;
- 7) извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 8) пријавама о повредама на раду.

2. ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

2.1. Прегледи опреме за рад и услова радне околине

Члан 20.

За безбедност и заштиту здравља запослених у Општинској управи, послодавац је дужан да опрему за рад одржава у исправном стању, у складу са техничким прописима и одређеним стандардима, на начин који обезбеђује одговарајућу сигурност запослених.

Опрема за рад треба да поседује одговарајућу документацију за њихову употребу и одржавање са свим безбедносно-техничким подацима важним за оцењивање и отклањање ризика на раду.

У циљу спровођења превентивних и периодичних прегледа опреме за рад, послодавац ангажује правно лице са лиценцама

за обављање ових послова.

Превентивни прегледи и испитивања опреме за рад обављају се:

- пре почетка коришћења, односно пре давања на употребу запосленима,
- после реконструкције или хаварије,
- пре коришћења на новом месту употребе ако је извршен претходнај са једног на друго место рада.

Периодични прегледи и испитивања опреме за рад обављају се у року који је утврђен техничким прописима и стандардима или који је одређен упутством произвођача или најкасније у року од три године од дана претходног прегледа и испитивања а привремене електричне инсталације у року од годину дана од претходног прегледа и испитивања.

2.2. Испитивања услова радне околине

Члан 21.

За спровођење мера безбедности и здравља на раду у радним и помоћним просторијама Општинске управе, послодавац је дужан да ангажује правно лице са лиценцом за вршење превентивних и периодичних испитивања услова радне околине.

Испитивања услова радне околине обухватају:

- микроклиму (температура, брзина струјања и релативна влажност ваздуха),
- физичке штетности (бука и вибрације) и
- осветљеност.

На радним местима у радним просторијама Општинске управе, не издваја се прашина која прелази вредности изнад МДК, нити постоји опрема која ствара буку изнад 85dB(A).

У поступку израде акта о процени ризика на радним местима, послодавац по потреби испитује мерење осветљености и микроклиме у радној околини.

2.3. Посебне мере безбедности и здравља на раду у Општинској управи

Члан 22.

Послодавац је обавезан да електричну инсталацију и опрему у објектима Општинске управе одржава у складу са важећим стандардима и електротехничким прописима.

Члан 23.

Послодавац је обавезан да запосленима обезбеди средства и опрему за личну заштиту на раду у складу са актом о процени ризика.

Члан 24.

Послодавац је нарочито дужан да:

- 1) обавештава запослене и њиховог представника о увођењу нових средстава за рад, као и о опасностима од повреда и оштећења здравља који настају њиховим увођењем, односно да у таквим случајевима донесе одговарајућа упутства за безбедан рад;
- 2) упозори на опасна места, на штетности по здравље које се јављају у процесу рада, односно на мере безбедности које мора да примени;
- 3) заустави сваку врсту рада који представља непосредну опасност за живот или здравље запослених.

Члан 25.

Обавеза послодавца је да свако лице, које се по било ком основу налази у радној околини, упозори на мере безбедности које мора да примени.

3. АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА

Члан 26.

Послодавац је дужан да у писменом облику донесе акт о процени ризика за сва радна места у радној околини и да утврди начин и мере за њихово отклањање.

У случају појаве сваке нове опасности и промене нивоа ризика у процесу рада послодавац је обавезан да измени акт о процени ризика.

Члан 27.

На основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада, послодавац је дужан да:

- 1) одреди посебне здравствене услове које морају испуњавати запослени за обављање одређених послова;
- 2) обезбеди прописане лекарске прегледе запослених у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду (ако се актом о процени ризика утврде радна места са повећаним ризиком, на тим радним местима врши се претходни лекарски преглед пре почетка рада запосленог и периодични лекарски преглед у току рада);

3) сваком запосленом изда средство и опрему за личну заштиту на раду.

Члан 28.

Послодавац је обавезан да обезбеди да запослена жена за време трудноће, запослени млађи од 18 година живота и запослени са смањеном радном способношћу, буду у писменој форми обавештени о резултатима процене ризика на радном месту и о мерама којима се ризици отклањају а све у циљу повећања безбедности и здравља на раду.

4. ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 29.

Послодавац је дужан да организује послове безбедности и здравља на раду.

За обављање послова безбедности и здравља на раду, послодавац је дужан да актом у писменој форми одреди лице за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Послодавац је у обавези да обезбеди усавршавање знања у области безбедности и здравља на раду запосленом из става 2. овог члана.

5. ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

За сигуран рад на радним местима у Општинској управи, послодавац је дужан да изврши оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад код заснивања радног односа, премештаја на друге послове, приликом увођења нових средстава за рад, као и код промене процеса рада који може проузроковати промену мера за безбедан и здрав рад.

Члан 31.

Послодавац је дужан да запослене у току оспособљавања за безбедан и здрав рад упозна са свим врстама ризика на пословима на које их распоређује и о конкретним мерама за безбедност и здравље на раду, у складу са актом о процени ризика.

Оспособљавање за безбедан и здрав рад запослених мора да буде прилагођено специфичностима радног места на које су распоређени.

Ако запослени истовремено обавља послове на два или више радних места, оспособљавање се обавља за безбедан и здрав рад на сваком од тих радних места.

Члан 32.

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, послодавац обавља теоријски и практично.

Оспособљавање и провера теоријске и практичне оспособљености запослених за безбедан и здрав рад обавља се у току радног времена на радном месту.

Послодавац је усвојио следећу методологију оспособљавања:

1. Теоријско оспособљавање се врши путем предавања у радно време,
2. Теоријска провера знања врши се путем тестирања. О теоријском оспособљавању и теоријској провери знања сачињава се записник.
3. Практично оспособљавање и провера знања запослених обавља се на радном месту. Новопримљеном или запосленом распоређеном на ново радно место или код промене

технолошког процеса, послодавац или друго стручно лице демонстрира безбедан начин рада на радном месту. Практично оспособљавање се врши показивањем рада машине или уређаја, представљањем његових техничких карактеристика, указивањем на могуће кварове који могу проузроковати повреду и указивањем на друге технолошке опасности.

Практично оспособљавање се изводи појединачно или групно у зависности од броја запослених, врсте занимања и слично.

Практично оспособљавање подразумева и практично демонстрирање употребе средстава и опреме за личну заштиту на раду.

Послодавац или стручно лице које је извршило оспособљавање, врши усмено проверу знања сваког лица посебно и утврђује оспособљеност за самосталан и сигуран рад запосленог на његовом радном месту.

Члан 33.

Периодичне провере оспособљености за безбедан и здрав рад запослених који раде на радном месту са повећаним ризиком, врше се на начин и по поступку утврђеном у акту о процени ризика.

Члан 34.

Ако код послодавца обављају рад запослени другог послодавца, на основу уговора, споразума или по било ком другом основу, послодавац је у обавези да те запослене оспособи за безбедан и здрав рад, у

складу са законом и овим Правилником.

Када процес рада захтева додатно оспособљавање запосленог за безбедан и здрав рад, послодавац је дужан да упозна запосленог о обављању процеса рада на безбедан начин, путем обавештавања, упутстава или инструкција у писменој форми а у изузетним случајевима, када запосленом прети непосредна опасност по живот или здравље, због хитности, обавештења, упутства или инструкције даје у усменој форми.

6. ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПОМОЋИ

Члан 35.

Обавеза послодавца је да запосленима обезбеди пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности.

На сваких 50 запослених, послодавац је дужан да обезбеди ормарић обележен знаком црвеног крста са следећим санитарским материјалом и средствима за пружање прве помоћи:

- 1) 2 комада фластер-завоја;
- 2) 5 мањих и 5 већих стерилних првих (заштитних завоја);
- 3) 4 комада калико - завоја дужине 5 м а ширине 8 цм;
- 4) 2 троугласте мараме и 4 сигурносне игле („зихерице“);
- 5) 3 пакетића беле вате по 10 г и 1 пакет прсте вате од 100 г;
- 6) 6 комада напрстака од коже у три величине;
- 7) 1 мања анатомска пинцета;
- 8) 1 маказе за резање завоја, са заврнутом главицом;
- 9) 1 есмарх гума 80 до 100 цм дужине а 2,5 цм ширине;
- 10) 4 удлаге за прелом костију ватиране и то 2 комада Крамерових по 100 цм и 2 комада по 50 цм дужине а 10 цм ширине.

Послодавац мора од укупног броја запослених имати најмање 2% запослених који су оспособљени за пружање прве помоћи.

IV. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Опште обавезе

Члан 36.

Право и обавеза запосленог је да се пре почетка рада, код промене радног места или

промене процеса рада, упозна са свим врстама ризика на радном месту на које је распоређен и мерама за њихово отклањање.

Запослени има обавезу да се за случајеве из става 1. овог члана теоријски и практично оспособи за безбедан и здрав рад на радном месту.

Члан 37.

Запослени који ради на радном месту са повећаним ризиком, има право и обавезу да обави лекарски преглед на који га упућује послодавац.

Запослени је дужан да ради на радном месту са повећаним ризиком, ако је на основу извештаја службе медицине рада, утврђено да је здравствено способан за рад на том радном месту.

У складу са прописима о здравственој заштити, запослени имају право да контролише своје здравље према ризицима радног места.

Члан 38.

Запослени има право да послодавцу, лицу за безбедност и здравље на раду или представнику запослених за безбедност и здравље на раду, даје примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду.

Члан 39.

Запослени је дужан да одмах обавести послодавца о неправилностима, штетностима, опасностима и другој појави која би на радном месту могла да угрози његову безбедност и здравље и безбедност и здравља других запослених.

Ако послодавац, после добијеног обавештења од стране запосленог, не отклони неправилности, штетности, опасности и друге појаве у року од осам дана, запослени се може обратити надлежној инспекцији рада о чему обавештава послодавца.

Члан 40.

Запослени има право да одбије да ради:

1) ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мере за безбедност и здравље на радном месту на које је одређен, све док се те мере не обезбеде;

2) ако му послодавац није обезбедио прописани лекарски преглед или ако се на лекарском прегледу утврди да не испуњава

прописане здравствене услове за рад на радном месту са повећаним ризиком;

4) ако у току оспособљавања за безбедан и здрав рад није упознат са свим врстама ризика и мерама за њихово отклањање, на пословима или на радном месту на које га је послодавац одредио;

5) дуже од пуног радног времена, односно ноћу ако би, према оцени службе медицине рада, такав рад могао да погорша његово здравствено стање;

6) на средству за рад на којем нису примењене прописане мере за безбедност и здравље на раду.

У случајевима из тачке 1, овог члана, запослени може да се писменим захтевом обрати послодавцу ради предузимања мера које, по мишљењу запосленог, нису спроведене.

Ако послодавац не поступи по захтеву из става 2. овог члана у року од осам дана од пријема захтева, запослени има право да поднесе захтев за заштиту права инспекцији рада.

Члан 41.

Када запосленом прети непосредна опасност по живот или здравље, има право да предузме одговарајуће мере, у складу са својим знањем и техничким средствима која му стоје на располагању и да напусти радно место, радни процес, односно радну околину.

У случају из става 1. овог члана запослени није одговоран за штету коју проузрокује послодавцу.

Члан 42.

Запослени код послодавца имају право да изаберу једног или више представника за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: представник запослених).

Члан 43.

Представник запослених има право:

1) да послодавцу даје предлоге о свим питањима која се односе на безбедност и здравље на раду;

2) да захтева од послодавца да предузме одговарајуће мере за отклањање или смањење ризика који угрожава безбедност и здравље запослених;

3) да захтева вршење надзора од стране инспекције рада, ако сматрају да послодавац није спровео одговарајуће мере за безбедност и здравље на раду.

Представник запослених има право да присуствује инспекцијском надзору.

Члан 44.

Запослени је обавезан да примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користи средства за рад и опасне материје, да користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукује, да не би угрозио своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица.

Члан 45.

Запослени има обавезу:

- 1) да ради са пуном пажњом ради безбедности личног здравља и живота као и здравља и живота осталих запослених на које његов рад може да има штетно дејство;
- 2) да се придржава мера безбедности при раду прописаних законом, и другим актима послодавца;
- 3) да пре почетка рада провери исправност средства за рад и средства и опрема за личну заштиту на раду, да правилно користи и рукује средствима за рад и поступа према упутству произвођача и по упутству за безбедан и здрав рад који утврди послодавац;
- 4) да се пре почетка рада на радном месту, промене радног места или промене технолошког процеса упозна са прописима, мерама и организацијом за безбедан и здрав рад и подвргне провери способности за безбедан рад;
- 5) да под утицајем алкохола и других средстава зависности не сме започети рад нити га под истим утицајем сме наставити;
- 6) да у случају претрпљене повреде која се догодила на радном месту, професионалном обољењу или обољењу у вези са радним местом, добије извештај о повреди на раду на прописаном обрасцу.
- 7) да обавезно и благовремено упозна послодавца са својим измењеним здравственим, физичким или психичким способностима (срчана обољења, епилепсија и др.).

Члан 46.

Запослени је обавезан да одмах а најкасније у року од 24 часа пријави послодавцу:

- 1) повреду на раду;
- 2) повреду на раду због које није

способан за рад више од три узастопна радна дана, као и опасну појаву која би могла да угрози његову безбедност и здравље.

2. Посебне обавезе

Члан 47.

Обавеза возача путничког возила је:

- 1) управља возилом и води рачуна о опремљености возила по прописима о саобраћају;
- 2) врши визуелну и практичну проверу исправности возила а нарочито:
 - а) исправност управљачког механизма
 - б) исправност кочионог система (ниво хидрауличног уља и др.),
 - в) исправност сигнализације,
- 3) врши контролу нивоа уља у мотору и ниво расхладне течности и др.),
- 4) уочава кварове на возилу и о томе обавештава послодавца;
- 5) врши мање оправке на возилу и одржава хигијену возила;
- 6) води евиденцију о раду возила, опреме у возилу, оправкама, аутокилометрима, путним километрима;
- 7) обавља послове превоза лица по путним налозима лица које је за то овлашћено;
- 8) обавља послове превоза робе и материјала за потребе Општинске управе;
- 9) врши проверу преузете робе, контролу терета при утовару и истовару;
- 10) за време оправке возила возач мора:
 - а) мотор возила ставити ван погона,
 - б) возило заочити ручном кочицом и укључити на најмањи пренос.

3. Обавезе лица за безбедност и здравље на раду

Члан 48.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;

- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду.
- 14) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Финансијска средства потребна за извршење мера и организовање безбедности и здравља на раду са динамиком реализације, утврђује начелник општинске управе, годишњим планским актом о остваривању и унапређењу безбедности и здравља на раду.

Члан 50.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, непосредно ће се примењивати одредбе Закона о безбедности и здрављу на раду и других прописа, који

регулишу мере безбедности и здравља запослених.

Члан 51.

Измене и допуне овог Правилника по указаној потреби вршиће се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 52.

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. 110-1/2010
Дана: 07.09.2010. године
Т и т е л

НАЧЕЛНИК ОУ
Надежда Стојановић, с.р.

49) На основу члана 2. став 1. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 48/91, 66/91, 44/98, 44/99, 34/2001 и 39/2002), члана 1. став 1. тачке 2. и члана 9. став 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/2001), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима – пречишћени текст („Службени гласник РС“ бр. 44/2008), Уредбе о накнади трошкова државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ бр. 98/2007), Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009), Анекса Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ бр. 11/2009) и члана 17. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 2/2009 и 3/2010) начелник општинске управе Тител доноси

ПРАВИЛНИК

О ПЛАТАМА, ДОДАЦИМА НА ПЛАТЕ, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА, ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин утврђивања плата, додатака на плате, накнада плата, накнада трошкова и других примања постављених лица и запослених у Општинској управи Општине Тител.

Члан 2.

Средства за исплату плата, додатака на плате, накнада и других примања постављених и запослених, обезбеђују се у Буџету Општине Тител.

II – ПЛАТЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 3.

Плате постављених лица и запослених, утврђују се на основу:

1. Основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
2. Коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
3. Додатка на плату;
4. Обавеза коју запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом;

Члан 4.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује својим актом Влада Републике Србије.

Члан 5.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

Члан 6.

Коефицијент за обрачун и исплату плата постављених лица утврђује се највише до 90% коефицијента за обрачун и исплату плата начелника округа.

Наведени коефицијент се може увећати по основу руковођења, сложености и одговорности послова и то:

- начелник општинске управе за 30%,
- секретар СО за 20%
- помоћнику председника општине за 20%.

Члан 7.

За обрачун и исплату плата запослених лица, утврђују се следеће групе и коефицијенти:

- I – ГРУПА - Самостални стручни сарадник 12,05;
- II - ГРУПА - Виши стручни сарадник 10,77;
- III - ГРУПА - Стручни сарадник 10,45;
- IV - ГРУПА - Виши сарадник 9,91;
- V - ГРУПА - Сарадник 8,95;
- VI – ГРУПА - Висококвалификовани радник и Виши референт 8,85;
- VII - ГРУПА - Референт и дактилограф 8,74;
- VIII – ГРУПА - Квалификовани радник 8,00;
- IX – ГРУПА - Неквалификовани радник 6,40.

Члан 8.

Коефицијент утврђен у претходном члану, за запослена лице, могу се увећати:

- запосленом одговорном за припрему и извршење буџета или финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и запосленом на пословима интерне контроле, у смислу Закона о буџетском систему – за 1,00;
- запосленима на инспекцијским пословима – највише за 20%;
- запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом највише за 20%.

Запосленом који има право на увећање коефицијента по основима из става 1. алинеја 3. и 4. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 30%.

Члан 9.

Плата утврђена у смислу члана 3. овог Правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Плата утврђена у смислу члана 3. овог Правилника, исплаћује се по истеку месеца на који се односи, до 5. у месецу за претходни месец.

Члан 10.

Плата приправника утврђује се у висини 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

Члан 11.

За исказане резултате рада и успешност у обављању послова, постављеном лицу и запосленом послодавац може утврдити стимулацију највише до 20%.

Начелник Општинске управе на образложени предлог начелника одељења, односно руководиоца Посебне службе, одредиће запоселне којима ће се утврдити стимулација.

Образложени предлог из става 2. овог члана доставља се начелнику Општинске управе заједно са радним листама, најкасније до 25-тог у месецу за који се подноси радна листа, односно предлог за стимулацију.

Председник општине одлучује о стимулацији за постављена лица.

III – ДОДАЦИ НА ПЛАТУ**Члан 12.**

Постављено лице и запослени имају право на додатак на плату:

1. 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу.
2. 26% за рад за сваки сат рада ноћу од вредности радног сата основне плате.
3. 110% за сваки сат рада на дан празника који није радни дан од вредности радног сата основне плате.
4. 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате.

Додаци из става 1. овог члана, утврђују се према плати коју постављено лице и запослени оствари на основу основице, радног учинка, времена проведеног на раду и времена проведеног у радном односу.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 1. тачке 1. до 4. овог члана, проценат повећања не може бити нижи од збира процената додатака по сваком од основа.

Члан 13.

Право на додатак на основну плату одређује се посебним решењем, које доноси начелник општинске управе за запослене, а председник општине за постављена лица.

IV – НАКНАДА ПЛАТЕ**Члан 14.**

Постављена лица и запослени имају право на накнаду плате у износу просечне плате у претходна три месеца која се обрачунава и исплаћује у истом износу као да је радио за време:

1. Коришћења годишњег одмора,
2. Плаћеног одсуства, утврђеног законом и Анексом Посебног колективног уговора

3. Војне вежбе и одазивања на позив државних органа,

4. Стручног усавршавања на које је упућено од стране послодавца;

5. Учесће на научним скуповима симпозијумима, семинарима, конгресима на које је упућен од стране послодавца или органа синдиката,

6. Одласка на систематске и специјалистичке прегледе на које је упућен од стране послодавца,

7. За које одбије да ради ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због неспровођења прописаних мера за безбедан и здрав рад у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду,

Члан 15.

Постављено лице и запослени имају право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад и то:

1. У висини најмање 65% просечне плате у предходна три месеца пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рад;

2. У висини 100% просечне плате у предходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом ако је спреченост за рад проузрокована професионалном болешћу или повредом на раду;

Исплату накнаде плате за време одсуствовања са рада у трајању до 30 дана, због привремене неспособности за рад из става 1. тачке 1. и 2. овог члана, обезбеђује послодавац.

Исплату накнаде плате за време одсуствовања са рада у трајању преко 30 дана због привремене неспособности за рад из става 1. тачке 1. и 2. овог члана, обезбеђује Републички завод за здравствено осигурање у складу са законом.

Послодавац може, у нарочито оправданим случајевима, исплатити запосленом начкаду плате у висини од 100%, за време одсуствовања са рада у трајању до 30 дана, и ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада.

О праву из става 4. овог члана одлучује се посебним решењем послодавца.

Члан 16.

Постављено лице и запослени имају право на накнаду плате у висини од 65% просечне плате у претходна три месеца с тим да не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са законом, а за време прекида рада, односно смањења обима рада.

Исплату накнаде плате из става 1. овог члана, обезбеђује послодавац.

Члан 17.

Постављено лице и запослени могу бити привремено удаљени са рада, ако је против њих покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, или ако су учинили повреду радне обавезе, која угрожава имовину веће вредности, утврђене општим актом или уговором о раду.

Члан 18.

Постављено лице и запослени којима је одређен притвор удаљују се са рада од првог дана притвора док притвор траје.

Члан 19.

За време привременог удаљења са рада, постављеном лицу и запосленом припада накнада плате у висини $\frac{1}{4}$, а ако издржава породицу у висини $\frac{1}{3}$ плате коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнаду плате за време привременог удаљења са рада у смислу члана 19. Правилника, исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Постављеном лицу и запосленом припада разлика између износа накнаде плате која му је обрачуната и исплаћена за време привременог удаљења са рада из става 1. овог члана и пуног износа плате остварене за месец који претходи удаљењу са рада увећан за просечан пораст плата запослених у Општинској управи за време удаљења са рада и то:

- ако је кривични поступак против њега обустављен правноснажном одлуком или

- ако правноснажном одлуком запослени буде ослобођен оптужбе, или

- ако је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности.

V – НАКНАДА ТРОШКОВА**Члан 20.**

Постављено лице и запослени имају право на накнаду трошкова за службено путовање у земљи и то:

- дневнице и трошкове смештаја на путовању (ноћења);

- накнада за превоз од места редовног запослења односно седишта органа управе, до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;

- накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, накнада трошкова телефонских разговора и слично).

Члан 21.

Постављеном лицу и запосленом припада дневница за службено путовање у земљи у висини 5% од просечне зараде запосленог у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Дневница из става 1. овог члана рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања и исплаћује се цела дневница за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путовању, а половина дневнице за време од 8 до 12 часова проведених на службеном путовању.

Накнада трошкова ноћења на службеном путовању врши се према поднетом рачуну, осим у хотелу прве категорије.

Члан 22.

Постављеном лицу и запосленом признаје се право на накнаду за превоз на службеном путовању (од места редовног запослења односно седишта Органа управе, до места у које се упућује ради извршавања службеног посла), у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, а према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају.

Када због хитности службеног пута и обављања послова на њему, лице из става 1. овог члана не може да користи превозно средство јавног саобраћаја или службено возило органа управе, начелник Општинске управе може одобрити употребу сопственог возила за службене потребе.

Када је сагласно Закону и другим прописима одобрено коришћење сопственог

аутомобила за обављање службеног посла, постављеном или запосленом лицу припада накнада трошкова у висини од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 23.

Постављеном лицу и запосленом признаје се право на накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, накнада за превоз пртљага, накнада трошкова превоза у саобраћају, накнада трошкова телефонских разговора и сл.) до висине стварних трошкова, а према приложеним рачунима.

Члан 24.

Постављено лице и запослени који остварују право на накнаду трошкова за службено путовање, обавезан је да у року од 3 дана по завршетку службеног путовања поднесе извештај са рачунима о учињеним трошковима, надлежном органу.

Члан 25.

Дневница и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање у иностранство, утврђује се према прописима који важе за запослене, изабрана и постављена лица у државним органима у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, односно другим прописима које доноси Влада.

Члан 26.

Постављено лице и запослени имају право на накнаду трошкова превоза у јавном саобраћају ради доласка на рад и повратка са рада.

Ово право постављеном лицу и запосленом се обезбеђује куповином карата код овлашћеног превозника или исплатом у новцу и то у висини 100% цене месечне претплатне карте за одговарајућу релацију.

За остваривање овог права запослени је дужан руководиоцу поднети изјаву односно други доказ о месту становања и превозном средству које користи за долазан на рад и одлазак са рада, као и потврду о цени месечне претплатне карте за превоза на релацији на којој путује.

Ако запослени по налогу начелника Општинске управе или начелника одељења обавља неколико дана у току недеље или месеца послове у месту ван места његовог становања,

припада му накнада трошкова превоза по цени дневне карте на одређеној релацији, за број дана колико је радио ван места свог становања. Доказ о цени дневне карт доставља запослени.

Захтеви за накнаду трошкова путовања подносе се од 25. до 30. у месецу.

VI. ДРУГА ПРИМАЊА

1. Накнада за отпремнину поводом пензионисања

Члан 27.

Постављеном лицу и запосленом коме престане радни однос због одласка у пензију има право на отпремнину у висини 1,5 плате коју би остварио за месец који предходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа за послове статистике на дан исплате.

2. Отпремнина запосленом који је остао нераспоређен

Члан 28.

Постављено лице и запослени који је остао нераспоређен има право на отпремнину за сваку навршену годину рада у висини 1/3 просечне плате која му је исплаћена за последња 3 месеца који предходе месецу у којем је донето решење о утврђивању да је остао нераспоређен.

3. Поклон деци запосленог

Члан 29.

Послодавац ће обезбедити деци постављеног лица и запосленог старости до 15 година живота поклон за нову годину, у виду пригодних поклон пакета или новчаних честитки у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен Законом којим се уређује порез на доходак грађана.

4. Накнада за обављање одређених послова

Члан 30.

Постављено лице и запослени има право на накнаду у складу са прописима којима се уређује рад Комисија.

5. Накнада за одвојен живот од породице

Члан 31.

Постављено лице и запосленом се надокнађују трошкови за одвојени живот од породице ако због тога што је премештен у друго место рада које је више од 30 км. удаљено и од места његовог пребивалишта и од претходног места рада, живи одвојено од породице, а нема решено стамбено питању у новом месту рада, у износу од 75% просечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате, с тим што се ова накнада исплаћује по правилу најкасније до 10 у месецу за претходни месец.

6. Накнада селидбених трошкова

Члан 32.

Постављеном лицу и запосленом распоређеном у место рада ван места његовог пребивалишта, као и оном који се упућује на рад ван места његовог рада, односно седиште послодавца, припада накнада селидбених трошкова у висини стварних трошкова исплаћених за превоз ствари које службе за потребе домаћинства, а према поднетом рачуну издатог од превозника.

7. Солидарна помоћ

Члан 33.

Постављено лице и запослени, поред случајева утврђених законом и другим прописима, има право на солидарну помоћ у случају:

1. Дуже или теже болести постављеног лица и запосленог или члана његове уже породице,

2. Набавка ортопедских помагла и апарата за рехабилитацију постављеног лица, запосленог или члана његове уже породице,

3. Здравствене рехабилитације постављеног лица и запосленог,

4. Настанка теже инвалидности постављеног лица и запосленог,

5. Набавке лекова за постављено лице, запосленог или члана уже породице,

6. Помоћ малолетној деци постављеног лица и запосленог за случај смрти постављеног лица и запосленог родитеља,

7. Помоћ породици за случај смрти - постављеног лица и запосленог; односно

постављеном лицу и запосленом за случај смрти - члана уже породице.

8. месечну стипендију у току редовног школовања за децу постављеног лица и запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен у висини до 100% просечне нето зараде у привреди Републике Србије.

Висина солидарне помоћи у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. у тачки од 1. до 6. овог члана, утврђује се и признаје на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Тител, а највише до висине три просечне нето зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Висина помоћи у случајевима утврђеним у ставу 1. тачке 7. признаје се у висини трошкова погребних услуга.

Уз захтев за исплату помоћи из став 1. тачке 7. обавезно се мора поднети следећу документацију:

- документацију из које се види да је смрт наступила (извод из МКУ);

- фактуре, признанице и сл. или њихове фотокопије по којима је извршено плаћање трошкова погребних услуга;

Чланом уже породице, у смислу овог члана, сматра се: брачни друг и деца постављеног лице односно запосленог .

Исплата солидарне помоћи постављеном лицу односно запосленом може се вршити у готовом новцу, уплатом одговарајућој организацији по достављеној фактури или на други начин.

Исплата средстава солидарне помоћи вршиће се у зависности од прилива средстава у буџет општине Тител.

8. Јубиларна награда

Члан 34.

Постављено лице и запослени имају право на јубиларну новчану награду у висини просечне нето зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку органа за послове статистике, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени наврши 10, 20, 30 и 40 година рада проведених у радном односу код

послодавца , без обзира на то у ком органу територијалне аутономије и органу јединице локалне самоуправе је постављено лице и запослени остваривао права из радног односа.

Јубиларна награда додељује се за Нову годину.

Изузетно, ако постављеном лицу и запосленом престаје рад у општинској управи општине Тител, а остварио је право на јубиларну награду, награда ће се исплатити постављеном лицу и запосленом након престанка рада или његовом наследнику.

9. Новчана и друга примања

Члан 35.

Постављена лица и запослени право на годишњу награду остварују у складу са Анексом Посебног колективног уговора за државне органе.

Остваривање права постављених лица и запослених у Општинској управи по основу осталих накнада и примања, која нису утврђена овим правилником, вршиће се у складу са законом и Анексом Посебног колективног уговора за државне органе.

VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима постављених лица и запослених у општинској управи општине Тител број: 121-16/2005 од 25.11.2005. године, 121-16-1/2005 од 28.11.2005. године и 121-16-1/2006 од 28.02.2006. године.

Члан 37.

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: 121- 2/2010-IV

Дана: 04.10.2010.

Т и т е л

Начелник ОУ
Надежда Стојановић, с.р.

50

На основу члана 50. Статута општине Тител, „Службени лист општине Тител“ бр. 3/02, 1/05 и 18/08, председник општине Тител дана 15.10.2010. године доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Савета за безбедност општине Тител

I

Образује се Савет за безбедност општине Тител у саставу:

- Петровић Миливој, председник општине Тител – председник
- Ђорђевић Драган, командир Полицијске станице Тител – заменик председника
- Станко Продановић, заменик председника општине Тител-координатор
- Милан Настасић, председник СО-е Тител - члан
- Стојковић Слободан, – наставник, О.Ш. Гардиновци - члан
- Багић Радомир, председник Савета МЗ Мошорин- члан
- Дринић Мирко, председник Савета МЗ Шајкаш – члан
- Пешти Јадранка, директор СТШ „Милева Марић“ Тител – члан
- Петаков Дејан, в.д. директор О.Ш. „Светозар Милетић“ Тител – члан
- Југовић Славиша, директор ОШ „Исидора Секулић“ Шајкаш – члан
- Башић Бранислав, судија Основног суда у Новом Саду, Судска јединица у Тителу – члан
- Лочки Стеван, судија Прекршајног суда у Новом Саду, Одељење у Тителу-члан
- Пајић Дарко, представник омладинских и спортских организација- члан
- Ковач Михајло, одборник у СО Тител – члан
- Олах Марија, секретар Црвеног Крста Тител-члан

II

Савет за безбедност се образује за обављање следећих задатака;

- дефинисање безбедносних проблема који постоје на територији општине Тител,
- одређивање праваца развоја превентивне стратегије и подела појединих овлашћења,
- усвајање програма превенције којима се делује на поједине безбедносне проблеме,
- подношење извештаја у погледу резултата програма превенције,
- формирање одбора и радних група у оквиру Савета за безбедност који су специјализовани за развој и имплементацију појединих пројеката превенције којима се делује на поједине безбедносне проблеме,
- подношење извештаја о раду радних група и ефикасности њихових настојања.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-55/2010-II
Дана: 15.10.2010. године
ТИТЕЛ

Председник општине
Миливој Петровић, с.р.

САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
45.	Решење о задужењима чланова Општинског већа	160
46.	Решење	160
47.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Тител	161
48.	Правилник о правима, обавезама и одговорностима послодавца и запослених у области безбедности и здравља на раду	180
49.	Правилник о платама, додацима на плате, накнадама и другим примањима, постављених лица и запослених у општинској управи општине Тител	188
50.	Решење о образовању Савета за безбедност општине Тител	194

“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