

Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
OPŠTINA BAČKI PETROVAC  
OPŠTINSKA UPRAVA BAČKI PETROVAC

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE**  
**BAČKI PETROVAC**

Bački Petrovac

Na osnovu člana 59 stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni glasnik RS», br. 129/2007), člana 2. i 5. a u vezi člana 75. Zakona o radnim odnosima u državnim organima («Službeni glasnik RS», broj 48/91,66/91, 44/98, 49/99, 34/2001 i 39/2002), člana 71. a u vezi člana 95. Zakona o držanoj upravi («Službeni glasnik RS», broj 20/92,48/93, 53/93, 67/93, 48/94 i 49/99) i člana 98. stav 2. Statuta opštine Bački Petrovac («Službeni list opštine Bački Petrovac», broj 11/2008, 4/2009 4/2011) i člana 18. Odluke o organizaciji Opštinske uprave opštine Bački Petrovac («Službeni list opštine Bački Petrovac», broj 12/2008 i 5/2009), načelnik Opštinske uprave opštine Bački Petrovac d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE**  
**BAČKI PETROVAC**

**I OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi Opštine Bački Petrovac (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutrašnje uređenje Opštinske uprave Opštine Bački Petrovac (u daljem tekstu: Opštinska uprava) i nadležnost i delokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica,
- nacin rukovođenja unutrašnjim organizacionim jedinicama,
- nacin rada Opštinske uprave,
- javnost rada Opštinske uprave,
- sistematizacija radnih mesta, opis poslova i zadataka, broj zaposlenih potrebnih za vršenje poslova i zadataka, potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka (stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uslovi),
- kao i druga pitanja od znacaja za unutrašnje uređenje i rad Opštinske uprave.

Član 2.

Opštinska uprava, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine Bački Petrovac (u daljem tekstu: Statut), priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština opštine, Predsednik opštine i Opštinsko veće, izvršava odluke i druge akte Skupštine opštine, Predsednika opštine i Opštinskog veća, rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine Bački Petrovac, obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine opštine, izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Opštini, obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština opštine, Predsednik opštine i Opštinsko veće i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine opštine i drugim aktima.

Član 3.

Opštinskom upravom rukovodi Načelnik Opštinske uprave (u daljem tekstu: Načelnik).

Član 4.

Pri Opštinskoj upravi osniva se Kadrovski Savet Opštinske uprave (u daljem tekstu: Savet).

#### Član 5.

Savet ima predsednika, zamenika predsednika i četiri člana.

#### Član 6.

Predsednik Saveta je predsednik opštine, zamenik predsednika je načelnik Opštinske uprave a članovi Saveta su rukovodioci Odeljenja u Opštinskoj upravi i sekretar Skupštine Opštine.

#### Član 7.

Zadatak Saveta je da izradi predlog Kadrovsog plana za svaku godinu i sagleda potrebu izrade Strategije ili Akcionog plana upravljanja ljudskim resursima.

Utvrđeni predlog Kadrovsog plana Savet upućuje Opštinskom veću Opštine Bački Petrovac na razmatranje i usvajanje.

#### Član 8.

U postupku popunjavanja radnih mesta u Opštinskoj upravi Savet može da uputi neobavezujuću preporuku načelniku Opštinsku uprave o izboru kandidata za radno mesto koje se popunjava putem javnog konkursa.

#### Član 9.

Obavezni elementi Kadrovsog plana su: tačno određenje radnih mesta koja se planiraju popunjavati u toku određene kalendarske godine, planirana dinamika popunjavanja, planiranje prirodnog odliva zaposlenih sticanjem uslova za starosnu penziju i definisanje programa obuke pripravnika.

Kadrovski plan može da sadrži i elemente dugoročne strategije u upravljanju kadrovima, kao i određenje misije, vizije i uloge Opštinske uprave u sistemu lokalne samouprave Opštine Bački Petrovac.

#### Član 10.

Pri Opštinskoj upravi osniva se Komisija za sprovođenje disciplinskog postupka protiv zaposlenih (u daljem tekstu: Komisija).

#### Član 11.

Komisiju čini načelnik Opštinske uprave kao predsednik Komisije i rukovodioci organizacionih jedinica Opštinske uprave kao članovi Komisije.

#### Član 12.

Zadatak Komisije je da sprovodi disciplinski postupak i izriče mere protiv zaposlenih koji počine povrede radne discipline a u skladu sa odredbama Zakona o radnim odnosima u državnim organima.

#### Član 13.

U Opštinskoj upravi Opštine Bački Petrovac uvodi se obavezno godišnje ocenjivanje zaposlenih u Opštinskoj upravi.

#### Član 14.

Cilj ocenjivanja zaposlenih je podsticanje na bolje rezultate rada, i otklanjanje nedostataka u radu službenika i stvaranje uslova za pravilno odlučivanje o napredovanju i stručnom usavršavanju.

Pri ocenjivanju vrednuju se merila za ocenjivanje, i to: rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzimljivost, preciznost, savesnost, stručno usavršavanje u skladu sa potrebama radnog mesta i primena stečenih znanja, saradnja sa drugim službenicima i ostalim zaposlenima.

Postupak i merila za ocenjivanje službenika bliže uređuje načelnik svojim aktom.

#### Član 15.

Ocene su: „ne zadovoljava“, „zadovoljava“, „dobar“, „ističe se“ i „naročito se ističe“.

Ocenjivanje zaposlenih vrše rukovodioci organizacionih jedinica i šefovi službi svojim Rešenjem koje dostavljaju načelniku.

Na Rešenje iz stava 2. ovog člana zaposleni imaju pravo da izjave prigovor u roku od 8 dana od dana prijema Rešenja načelniku Opštinske uprave Opštine Bački Petrovac.

## II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DELOKRUG

#### Član 16.

U Opštinskoj upravi obrazuju se sledeće osnovne organizacione jedinice:

1. *Odeljenje za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove,*
2. *Odeljenje za privredu, urbanizam, komunalno – stambene i inspeksijske poslove*
3. *Odeljenje za budžet, finansije i poresku administraciju,*
4. *Služba Skupštine opštine,*
5. *Služba predsednika opštine i Opštinskog veća.*

#### Član 17.

**Odeljenje za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove** obavlja sledeće poslove iz oblasti opšte uprave: sprovodi zakone i druge propise, čije je neposredno sprovođenje povereno Opštini u oblasti državljanstva, matičnih knjiga, braka, ličnog imena, matičnih brojeva građana i drugih poslova iz ličnog statusa građana, biračkih spiskova, popis i procena imovine umrlih lica u cilju pokretanja ostavinskog postupka, poslovi arhivskog depoa i kancelarijskog poslovanja. Predlaže i priprema nacрте akata koje donosi Skupština opštine, predsednik opštine i Opštinsko veće za čije sprovođenje je odgovorno ovo Odeljenje, zatim predlaže i priprema nacрте pojedinačnih i opštih akata koje donosi načelnik Opštinske uprave, obavlja poslove pisarnice i arhive, poslove overe potpisa i rukopisa, poslove pružanja besplatne pravne pomoći građanima, poslove bezbednosti i zaštite zdravlja na radu i zaštite od požara, te poslove pripremanja i organizovanja rada u ratnom i vanrednom stanju u skladu sa planom odbrane. Priprema i sprovodi akcioni plan za unapređenje rada i modernizaciju poslova Opštinske uprave a posebno za unapređenje elektronske komunikacije Opštinske uprave sa građanima i drugim subjektima, poslove informatike i AOP za potrebe organa Opštine.

Iz oblasti društvenih delatnosti ovo Odeljenje obavlja: upravne, stručne i administrativne poslove neposrednog sprovođenja zakona i drugih propisa koji su povereni Opštini u oblastima društvene brige o deci, dečjeg dodatka, prava na porodijsko odsustvo, roditeljskog dodatka, invalidsko – boračke zaštite, ostvarivanja prava izbeglih, raseljenih i prognanih lica, socijalne zaštite, osnovnog obrazovanja i učeničkog i studentskog standarda, obavljanje poslova koji se odnose na društveni položaj omladine, formulisanje i predlaganje omladinske politike i strategije, praćenje rada organizacija koja okupljaju omladinu. Priprema nacрте akata koje donosi Skupština opštine, predsednik opštine i opštinsko veće, za čije sprovođenje je odgovorno Odeljenje. Vrš

normativne, stručne i administrativne poslove koji se odnose na zadovoljavanje određenih potreba građana u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja, kulture, fizičke kulture, zdravstva i socijalne zaštite, društvene brige o deci, javnog informisanja od lokalnog značaja i druge poslove koje mu poveri Skupština opštine, Opštinsko veće i načelnik Opštinske uprave.

Iz oblasti opštih i zajedničkih poslova obavlja: kurirske poslove i poslove umnožavanja materijala, poslove obezbeđenja objekata, poslove telefonske centrale, poslove održavanja čistoće, zagrevanja poslovnih prostorija, poslove protivpožarne zaštite i druge pomoćne i tehničke poslove, te poslove održavanja zgrade Opštine

#### Član 18.

##### **Odeljenje za privredu, urbanizam, komunalno – stambene i inspeksijske poslove**

obavlja sledeće poslove: upravne poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa, čije je izvršenje povereno Opštini u oblastima komunalnih i stambenih delatnosti, urbanizma, prostornog planiranja, građevinskog zemljišta i poslovnog prostora, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od opšteg značaja, poslove analitičkog praćenja stanja u privredi, obavlja poslove koordinacije prilikom izrade strateških planova razvoja u oblastima od značaja za razvoj Opštine, vrši stručne analize neophodne za utvrđivanje prioriteta u oblasti razvoja Opštine, daje stručno mišljenje o predlozima razvojnih projekata u gradu, koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta Opštine, putem kancelarije za lokalni ekonomski razvoj ostvaruje saradnju sa preduzetnicima, malim i srednjim preduzećima, pruža im stručnu pomoć u pisanju projekata, biznis planova, prati objavljivanje projekata vezanih za razvoj, vodi evidenciju o sačinjenim projektima, uređuje i obezbeđuje posebne uslove i organizaciju drumskog saobraćaja kao i autotaksi prevoza putnika na području Opštine, obavlja poslove u oblasti cena stambeno – komunalnih usluga, zanatstva, ugostiteljstva i turizma, zaštite i unapređivanja životne sredine, zaštite u slučaju elementarnih nepogoda. Odeljenje zatim vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti izgradnje objekata, komunalnih delatnosti, zaštite životne sredine u Opštini i prevoza putnika u drumskom saobraćaju, priprema nacрте akata koje donosi Skupština opštine, predsednik opštine i Opštinsko veće, priprema analitičke i druge materijale iz svog delokruga, prati radove u oblasti poljoprivrede, privrede i statistike, predlaže mere podsticaja i pomoći poljoprivrednoj proizvodnji i malim i srednjim preduzećima i preduzetnicima u Opštini.

#### Član 19.

##### **Odeljenje za budžet, finansije i poresku administraciju**

obavlja sledeće poslove: priprema nacrt Odluke o budžetu i Odluke o konsolidovanom završnom računu budžeta, priprema nacрте akata koje donosi Skupština opštine, predsednik opštine i Opštinskog veće iz nadležnosti Odeljenja, vrši poslove izvršenja budžeta, finansijskog planiranja, upravljanja sredstvima i preuzetim obavezama konsolidovanog računa trezora, upravljanja dugom, vrši poslove budžetskog računovodstva, upravlja gotovinskim sredstvima, vrši poslove interne kontrole, utvrđivanja, naplate i kontrole izvornih javnih prihoda u skladu sa zakonom, izrađuje pojedinačne akte za izvršne organe vlasti i Skupštinu, obavlja imovinsko – pravne poslove koji se odnose na upravljanje, korišćenje i raspolaganje imovinom i evidenciju nepokretnosti u javnoj svojini Opštine Bački Petrovac, učestvuje u izradi normativnih akata Opštinske uprave u delu lokalne poreske administracije, vodi registar obveznika izvornih lokalnih javnih prihoda, obavlja poslove utvrđivanja lokalnih javnih prihoda na osnovu odluke skupštine, kao i evidenciju o istom – primena jedinstvenih standarda, definicija, klasifikacija, nomenklatura, kodiranja podataka i tehnike obrade u skladu sa jedinstvenim informacionim sistemom za lokalne javne prihode, obavlja administrativno – stručne poslove javnih nabavki za potrebe organa opštine. Priprema i izrađuje predlog finansijskog plana direktnog budžetskog korisnika, priprema zahteve za promenu aproprijacije, priprema i overava zahteve za plaćanje i transfer sredstava i proverava prateću dokumentaciju, vodi pomoćne poslovne knjige i vrši njihovo usaglašavanje sa glavnom knjigom trezora, sastavlja konsolidovane periodične i godišnje izveštaje, stara se o naplati izvornih javnih prihoda, vodi ekonomat za potrebe organa opštine, druge materijalno – finansijske poslove i poslove koje mu poveri Skupština opštine, predsednik opštine i opštinsko veće i načelnik Opštinske uprave, te tumači i primenjuje systemske zakone vezane za delatnost Odeljenja poput Zakona o budžetskom sistemu, Zakona o finansiranju lokalne samouprave itd."

## Član 20.

**Služba Skupštine opštine obavlja sledeće poslove:** stručne i organizacione poslove za pripremu sednica Skupštine opštine i njenih radnih tela. Priprema nacрте akata koje donosi Skupština opštine, njeni organi i njena radna tela, stručno obrađuje i realizuje akte usvojene na sednicama Skupštine opštine i njenih radnih tela. Vršі poslove koji su vezani za predstavlke i predloge građana, pruža pomoć odbornicima u izradi akata koje podnose Skupštini opštine i njenim radnim telima, vrši prevodilačke poslove a vezane za službenu upotrebu slovačkog jezika i pisma pred Skupštinom opštine i njenim organima i telima. Vršі poslove uređivanja „Službenog lista opštine Bački Petrovac“, administrativno – tehničke poslove i poslove vođenja zapisnika za Skupštinu opštine i njena radna tela, vrši poslove iz oblasti radnih odnosa izabranih, postavljenih i zaposlenih lica u Opštinskoj upravi i druge poslove koje joj poveri Skupština opštine, predsednik Opštine, načelnik Opštinske uprave i sekretar Skupštine opštine.

## Član 21.

**Služba predsednika opštine i Opštinskog veća obavlja sledeće poslove:** stručne, administrativno – tehničke i daktilografske poslove za potrebe predsednika Opštine, Opštinskog veća i radnih tela koje imenuje predsednik Opštine i Opštinsko veće.

Služba predsednika Opštine i Opštinskog veća obavlja i poslove: pripreme sednica Opštinskog veća, stručno obrađuje i sprovodi akte koje donosi Opštinsko veće, priprema nacрте akata u vršenju nadzora nad radom Opštinske uprave kod poništavanja ili ukidanja akata Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koju je donela Skupština opštine. Priprema nacрте akata koje donosi Opštinsko veće u upravnom postupku u drugom stepenu z izvornog delokruga Opštine. Obavlja poslove vođenja zapisnika na sednicama Opštinskog veća i njegovih radnih tela, vrši administrativne i druge poslove koje joj poveri predsednik Opštine, Skupština opštine, Opštinsko veće i načelnik Opštinske uprave. Obavlja protokolarne poslove za potrebe predsednika Opštine, predsednika Skupštine opštine i organa i radnih tela Skupštine opštine. Obavlja poslove informisanja o radu Skupštine opštine i Opštinskog veća te njihovih organa i tela. Pomaže predsedniku Opštine u ostvarivanju saradnje sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu, sa stranim diplomatsko - konzularnim predstavništvima u zemlji, kao i sa republičkim i pokrajinskim organima. Vršі poslove prevoza i održavanja službenih vozila Opštine.

## Član 22.

U Opštinskoj upravi mogu se postaviti kao samostalni izvršioци izvan organizacionih jedinica Opštinske uprave:

1. Pomoćnici predsednika opštine za pojedine oblasti (društvene delatnosti, finansije, razvoj privrede i međuopštinsku saradnju, komunalne delatnosti, mala i srednja preduzeća i izradu projekata);
2. Interna revizija i budžetska kontrola.

Pomoćnike predsednika opštine, kao i internog revizora postavlja i razrešava predsednik opštine.

## Član 23.

Pomoćnici predsednika opštine prate, pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni. U Opštinskoj upravi mogu se postaviti najviše tri pomoćnika predsednika opštine i to za sledeće oblasti:

- pomoćnik predsednika opštine za društvene delatnosti,
- pomoćnik predsednika opštine za finansije, razvoj privrede i međuopštinsku saradnju,
- pomoćnik predsednika opštine za komunalne delatnosti, mala i srednja preduzeća i izradu projekata.

Predsednik opštine donosi rešenje o postavljenju pomoćnika predsednika opštine kojim se istovremeno utvrđuje oblast za koju se postavlja.

Mandat pomoćnika predsednika opštine vezan je za mandat predsednika opštine.

Pomoćnici predsednika opštine mogu biti na stalnom radu u Opštinskoj upravi Opštine Bački Petrovac.

#### Član 24.

Budžetski kontrolor proverava primenu zakona kod korisnika budžetskih sredstava i javnih preduzeća osnovanim od strane lokalne vlasti, ocenjuje sistem interne kontrole koja predstavlja ocenu adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti interne kontrole, kontroliše primenu zakona u oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija i preduzeća, uspostavlja saradnju sa eksternom revizijom i vrši ostale zadatke neophodne da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne kontrole.

#### Član 25.

U Odeljenju za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove i u Odeljenju za privredu, urbanizam, komunalno – stambene i inspeksijske poslove poslovi i zadaci se obavljaju u okviru radnih mesta, bez obrazovanja posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica.

U sastavu Odeljenja za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove obrazuju se mesne kancelarije u naseljenim mestima opštine van njenog sedišta.

#### Član 26.

***U Odeljenju za budžet, finansije i poresku administraciju utvrđuju se kao organizaciona jedinica Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu izvornih prihoda, dok se ostali poslovi obavljaju u okviru radnih mesta bez obrazovanja posebnih organizacionih jedinica.***

***U Službi Predsednika opštine i Opštinskog veća utvrđuje se kao organizaciona jedinica Odsek – Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj opštine, dok se ostali poslovi obavljaju u okviru radnih mesta bez obrazovanja posebnih organizacionih jedinica***

#### Član 27.

U okviru osnovnih organizacionih jedinica Opštinske uprave odnosno u njihovim užim unutrašnjim organizacionim jedinicama utvrđuju se radna mesta sa potrebnim brojem izvršilaca, kao i uslovima za njihovo obavljanje a saglasno Zakonu o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 20/92, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94 i 49/99).

Pri utvrđivanju sistematizacije radnih mesta saglasno prirodi i karakteru lokalne uprave, shodno se primenjuju i odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 48/91,66/91, 44/98, 49/99, 34/2001 i 39/2002) o razvrstavanju poslova i zadataka prema vrsti i složenosti odnosno po zvanjima i zanimanjima zaposlenih u državnim organima.

### **c) Mesne kancelarije**

#### Član 28.

U okviru Odeljenja za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove Opštinske uprave obrazuju se mesne kancelarije za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Opštinske uprave.

Mesne kancelarije se obrazuju i to:

1. MK Gložan, sa sedištem u Gložanu, za naseljeno mesto MZ Gložan
2. MK Kulpin, sa sedištem u Kulpinu, za naseljeno mesto MZ Kulpin
3. MK Maglić, sa sedištem u Magliću, za naseljeno mesto MZ Maglić.

Mesna kancelarija vrši i određene poslove za mesne zajednice određene ovim pravilnikom i Odlukom Skupštine opštine.

Radom mesne kancelarije rukovodi radnik (šef MK) koga određuje načelnik Opštinske uprave, na predlog načelnika Odeljenja za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove u okviru kojeg se obrazuju mesne kancelarije.

#### Član 29.

Mesne kancelarije obavljaju određene poslove iz nadležnosti opštinske uprave utvrđene ovim pravilnikom, odlukom Skupštine opštine, zakonom odnosno na zakonu zasnovanom propisu, naročito:

- lična stanja građana (vođenje matičnih knjiga i izdavanje izvoda i uverenja, sastavljanje smrtovnica, vršenje popisa imovine i dr.);
- overu rukopisa, prepisa i potpisa, izdavanje uverenja o činjenicama kada je to određeno zakonom;
- vršenje poslova prijemne kancelarije za opštinske organe uprave;
- vršenje administrativno – tehničkih i drugih poslova kao poverenih od strane opštine;
- vođenje drugih evidencija kada je to predviđeno zakonom i drugim propisima.

U mesnim kancelarijama se mogu obavljati određeni poslovi za druge organe, organizacije i ustanove na osnovu akta načelnika Opštinske uprave, odnosno lica koje on ovlasti.

Nadzor nad izvršenjem ovih poslova u mesnim kancelarijama vrši načelnik i organ čije poslove ona obavlja, ili koji joj je poverio poslove.

### **III NAČIN RUKOVOĐENJA ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

#### Član 30.

Radom Opštinske uprave u celini rukovodi načelnik Opštinske uprave.

Radom odeljenja u Opštinskoj upravi rukovodi rukovodilac odeljenja, radom Službe Skupštine opštine sekretar Skupštine opštine a radom Službe predsednika opštine i Opštinskog veća šef Službe .

Načelnik Opštinske uprave može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Opštinske uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao i načelnik Opštinske uprave.

Ukoliko nije postavljen zamenik načelnika Opštinske uprave a načelnik Opštinske uprave je odsutan, Opštinsko veće će odrediti lice koje će ga zamenjivati za vreme njegove odsutnosti a na predlog načelnika Opštinske uprave.

U slučaju odsutnosti rukovodioca Odeljenja odnosno šefa službe ili druge sprečenosti, zamenjuje ga radnik koga odredi načelnik Opštinske uprave.

#### Član 31.

Radom užih unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru Odeljenja Opštinske uprave rukovode rukovodeći radnici određeni ovim Pravilnikom.

Zamenjivanje rukovodećih radnika iz prethodnog stava u slučaju njihove sprečenosti da obavljaju svoju obavezu vrši radnik koga određuje rukovodilac organizacione jedinice.

#### Član 32.

Načelnik Opštinske uprave, rukovodioci Odeljenja, sekretar Skupštine opštine i šef službe predsednika opštine i opštinskog veća u okviru svojih ovlašćenja organizuju rad Opštinske



uprave odnosno organizacione jedinice i vrše poslove i zadatke rukovođenja i usmeravanja rada radnika utvrđene Odlukom o organizaciji Opštinske uprave Opštine Bački Petrovac ("Službeni list opštine Bački Petrovac", br. 12/2008 i 5/2009), zakonom i odlukom Skupštine opštine odnosno po nalogu neposredno višeg starešine.

#### Član 33.

Rukovodioci, radnici na rukovodećim radnim mestima i ostali radnici u Opštinskoj upravi vrše poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, Odlukom SO-e i drugim aktom savesno i nepristrasno a za svoj rad odgovaraju neposredno rukovodiocu odnosno načelniku Opštinske uprave.

#### Član 34.

Načelnik Opštinske uprave može ovlastiti rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica odnosno druge radnike u opštinskoj upravi:

- za potpisivanje akata i druge prepiske iz delokruga organizacione jedinice,
- za donošenje rešenja i drugih akata u upravnim stvarima,
- za preduzimanje radnji i mera u upravnom postupku,
- za iznošenje informacija odnosno obaveštenja iz nadležnosti Opštinske uprave po kojima je zauzet stav i postignut dogovor.

### **IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI**

#### Član 35.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje ukupan broj radnih mesta, s nazivom, opisom poslova za radno mesto, broj potrebnih izvršilaca sa uslovima potrebnim za obavljanje poslova svakog radnog mesta, radna mesta za koja se zaposleni primaju bez oglasa odnosno na koja se mogu primati pripravnici.

#### Član 36.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje 49 radnih mesta u okviru Opštinske uprave sa ukupno 52 potrebnih izvršilaca i to:

1. načelnik Opštinske uprave, jedno radno mesto 1 izvršilac
2. u Odeljenju za Opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove 15 radnih mesta sa 17 potrebnih izvršilaca
3. u Odeljenju za privredu, urbanizam, komunalno - stambene i inspeksijske poslove 8 radnih mesta sa 8 potrebnih izvršilaca,
4. u Odeljenju za budžet, finansije i poresku administraciju 12 radnih mesta sa 13 potrebnih izvršilaca,
5. u Službi za skupštinske poslove i propise 4 radnih mesta sa 4 potrebnih izvršilaca,
6. u Službi predsednika opštine i Opštinskog veća 8 radnih mesta sa 9 potrebnih izvršilaca.

#### **1. Načelnik Opštinske uprave**

#### Član 37.

##### Opis poslova:

Rukovodi radom Opštinske uprave, organizuje rad Opštinske uprave, donosi rešenja i druga opšta akta iz nadležnosti Opštinske uprave, donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta uz saglasnost Opštinskog veća Opštine Bački Petrovac, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih i postavljenih lica u Opštinskoj upravi, odlučuje o odgovornosti zaposlenih i postavljenih lica u Opštinskoj upravi, učestvuje u radu Opštinskog veća i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine i opštinskim propisima.

##### Uslovi za obavljanje poslova ovog radnog mesta

Za načelnika Opštinske uprave može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih

nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

## **2. Odeljenje za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove**

### Član 38.

U Odeljenju za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove utvrđuje se 15 radnih mesta sa 17 potrebnih izvršilaca za njihovo obavljanje:

1. rukovodilac Odeljenja - 1 izvršilac
2. poslovi građanskih stanja – matičar za matično područje Bački Petrovac - 1 izvršilac
3. poslovi prijemne kancelarije, arhive i administrativno tehnički poslovi - 1 izvršilac
4. šef Mesne kancelarije Gložan – matičar za matično područje Gložan - 1 izvršilac
5. šef Mesne kancelarije Kulpin – matičar za matično područje Kulpin - 1 izvršilac
6. šef Mesne kancelarije Maglić – matičar za matično područje Maglić - 1 izvršilac
7. poslovi iz oblasti pružanja besplatne pravne pomoći građanima, zdravstva, socijalne i boračko invalidske zaštite i oblasti zbrinjavanja izbeglica - 1 izvršilac
8. prosvetni inspektor - 1 izvršilac
9. poslovi koordinatora kancelarije za mlade – 1 izvršilac,
10. Poslovi iz oblasti odbrane, vanrednih situacija i bezbednosti i zdravlja na radu – 1 izvršilac
11. poslovi društvene brige o deci - 1 izvršilac
12. poslovi iz oblasti obrazovanja, kulture, fizičke kulture i informisanja - 1 izvršilac
13. poslovi informatike- administrator mreže - 1 izvršilac
14. grupa radnih mesta kuriri – dostavljači - 3 izvršioaca
15. poslovi portira i domara - 1 izvršilac

### Član 39.

Naziv i opis poslova na pojedinim radnim mestima odnosno grupi radnih mesta, broj potrebnih izvršioaca, te uslovi za obavljanje poslova za svako radno mesto odnosno grupe radnih mesta su sledeći:

#### **2.1 Rukovodilac Odeljenja za opštu upravu, društvene službe i opšte zajedničke poslove – 1 izvršilac**

Opis poslova: neposredno rukovodi i usmerava rad u Odeljenju, organizuje rad u izvršavanju poslova iz delokruga Odeljenja, obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, vrši nadzor i kontrolu u izvršavanju poslova i Odeljenja i radnika. Obavlja pravne i najsloženije poslove iz delokruga rada Odeljenja ( normativne, saradnja sa ustanovama iz oblasti kulture, informisanja i obrazovanja, priprema razne izveštaje i informacije za potrebe organa opštine), stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih i inicira disciplinski postupak protiv zaposlenih koji učine povredu radnih obaveza i dužnosti, prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine, prati primenu propisa o državnoj upravi, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o radu, Zakona o radnim odnosima u državnim organima i drugih propisa. Vršiti i druge poslove po naređenju načelnika Opštinske uprave.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

#### **2.2 Poslovi građanskih stanja – matičar za matično područje Bački Petrovac – 1 izvršilac**

Opis poslova:

- sprovođenje upravnog postupka i izrada rešenja o promenama građanskih stanja (ličnog imena, prezimena, sklapanje braka pred drugom opštinom, skraćenje vereničkog staža),
- izrada izveštaja o građanskim stanjima za celu opštinu,
- vođenje evidencije o državljanstvu,
- vođenje opšteg biračkog spiska i adresnog sistema i izrada izvoda iz opšteg biračkog spiska,
- vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih,
- obavljanje svečanog čina zaključenja braka,
- određeni poslovi za Izborne komisije,
- nadzor nad radom mesnih kancelarija po pitanjima ličnih stanja građana i davanje uputstva za rad matičara po mesnim kancelarijama,
- vrši i druge poslove po naređenju načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno – naučnom polju Društveno – humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, položen poseban stručni ispit za matičara, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, vladanje slovačkim jezikom.

### **2.3 Poslovi prijemne kancelarije, arhive i administrativno tehnički poslovi – 1 izvršilac**

Opis poslova:

- prima sve vrste podnesaka, zavodi, formira predmete i kartoteku i dostavlja na rad nadležnim organizacionim jedinicama i izvršiocima,
- daje obaveštenja strankama o radu Opštinske uprave,
- pomaže strankama u sačinjavanju i predaji podnesaka,
- vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa,
- vrši overu potvrda za inostranstvo po prebivalištu,
- vrši prijem i ekspediciju pošte,
- sačinjava evidenciju o kretanju predmeta,
- arhivira predmet i vodi arhivsku knjigu i izlučuje predmete kojima je prošao rok,
- vrši fotokopiranje za potrebe Opštinske uprave,
- vrši i druge poslove koje joj odredi rukovodilac Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Srednje obrazovanje poljoprivrednog smera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vladanje slovačkim jezikom.

### **2.4 Šef Mesne kancelarije Gložan – matičar za matično područje Gložan - 1 izvršilac**

### **2.5. Šef Mesne kancelarije Kulpin – matičar za matično područje Kulpin - 1 izvršilac**

### **2.6 Šef Mesne kancelarije Maglić – matičar za matično područje Maglić - 1 izvršilac**

Opis poslova za radna mesta 5.-7.:

- organizuje rad Mesne kancelarije, prima i rešava poštu Mesne kancelarije i vodi delovodnik prispele pošte,
- vrši overu prepisa i rukopisa,
- vrši obavljanje svečanog čina zaključenja braka,
- vrši upise u matične knjige i izdaje izvode iz istih,
- vodi knjige državljana i izdaje uverenja iz istih,
- vodi birački spisak i sastavlja izvode iz istog,
- izdaje uverenja po članu 161. i 162. Zakona o opštem upravnom postupku,
- izdaje uverenja o zdravstvenom stanju životinja,
- izdaje bonove za naftu poljoprivrednim proizvođačima,
- popunjava prijave i kompletira predmete za izdavanje ličnih karata,
- vrši i druge poslove po naređenju načelnika
- poslovi na utvrđivanju imovine poreskih obveznika po nalogu načelnika.

#### Uslovi za obavljanje poslova za radna mesta 5.-7.

Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno – naučnom polju Društveno – humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, položen poseban stručni ispit za matičara, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, vladanje slovačkim jezikom.

### **2.7 Poslovi iz oblasti boračko invalidske, zdravstvene i socijalne zaštite, poslovi zbrinjavanja izbeglica i poslovi iz oblasti rodne ravnopravnosti - 1 izvršilac**

#### Opis poslova:

- prati stanje u oblasti zdravstva i socijalne zaštite, prikuplja podatke i priprema izveštaje iz ovih oblasti,
- vrši stručne poslove vezane za zbrinjavanje izbeglica,
- održava vezu sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije i obavlja određene poslove za ovaj komesarijat (poverenik),
- vrši poslove izdavanja radnih knjižica,
- vrši poslove iz oblasti boračko – invalidske zaštite,
- vrši poslove iz oblasti socijalne zaštite i saraduje sa Centrom za socijalni rad Opštine Bački Petrovac,
- prati normativno-pravne propise i stručnu literaturu iz oblasti rodne ravnopravnosti i sprovođenja politike jednakih mogućnosti,
- učestvuje u pripremi i izradi projekata, programa, planova i drugih dokumenata iz oblasti rodne ravnopravnosti,
- učestvuje u radu Komisije i drugih opštinskih tela za rodnu ravnopravnost,
- vrši i druge poslove po naređenju rukovodioca Odeljenja.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

## **2.8 Poslovi iz oblasti obrazovanja, kulture i fizičke kulture i informisanja – 1 izvršilac**

### Opis poslova:

- prati stanje iz oblasti kulture i fizičke kulture, priprema odgovarajuće izveštaje o aktivnostima institucija i društava iz oblasti kulture i fizičke kulture,
- vrši poslove administrativno – tehničke prirode, studentske stipendije, putne karte učenika i drugo,
- učestvuje u sprovođenju praktičnih akcija i manifestacija u ovim oblastima,
- saradnja sa nevladinim organizacijama,
- vrši poslove izdavanja izvoda iz MKR, MKV i MKU i knjige državljana;
- vrši stručne poslove za potrebe Saveta za društvene delatnosti i druge komisije i radna tela iz delokruga rada odeljenja,
- izrađuje normativna akta iz delokruga Odeljenja,
- prati stanje u oblasti obrazovanja i priprema informacije, predlaže mere i radnje iz ove oblasti a koje su u nadležnosti Odeljenja;
- radi na poslovima pripreme informatora Opštine Bački Petrovac;
- vrši i druge poslove po naređenju rukovodioca Odeljenja.

### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti pravnih ili pedagoških ili psiholoških ili socioloških ili filozofskih ili filoloških ili nauke o umetnosti ili fizičkog vaspitanja i sporta u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

## **2.9 Poslovi iz oblasti odbrane, vanrednih situacija i bezbednosti i zdravlja na radu za Opštinsku upravu i za javna preduzeća, ustanove i organizacije osnovane od strane Opštine Bački Petrovac – 1 izvršilac**

### Opis poslova:

- Obavlja poslove organizovanja i pripremanja organa jedinice lokalne samouprave za rad u ratnom i vanrednom stanju u skladu sa planom odbrane,
- Obavlja poslove pripremanja nacrti i predloga planskih dokumenata za plan odbrane i dokumenata za plan i program zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama organa jedinice lokalne samouprave,
- Obavlja poslove sprovođenja mera pripravnosti za organe jedinice lokalne samouprave,
- Obavlja poslove iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu utvrđene Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu za Opštinsku upravu i za javna preduzeća, ustanove i organizacije osnovane od strane Opštine Bački Petrovac („Službeni glasnik RS“, broj 101/2005).

### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno – naučnom polju Društveno – humanističkih nauka, odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

## 2.10 Poslovi koordinatora Kancelarije za mlade – 1 izvršilac

### Opis poslova:

- Organizuje rad Kancelarije za mlade u Opštini Bački Petrovac,
- Obavlja poslove vezane za formulisanje i predlaganje omladinske politike i strategije,
- Obavlja poslove izrade i realizacije Lokalnog akcionog plana za mlade,
- Prati rad organizacija koje okupljaju omladinu i pruža im svu neophodnu pomoć,
- Prati propise iz oblasti od interesa za mlade i stara se o njihovom sprovođenju,
- Ostvaruje saradnju sa nadležnim organima AP Vojvodine i Republike Srbije oko učešća u projektima za finansiranje planiranih aktivnosti,
- vrši i druge poslove po naređenju rukovodioca Odeljenja.

### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije – bachelor, osnovne strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine društvenog smera, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, vladanje slovačkim jezikom.

## 2.11 Prosvetni inspektor – 1 izvršilac

### Opis poslova:

- kontroliše postupanje škole u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata;
- vrši uvid u namensko korišćenje sredstava kojima raspolaže škola;
- vrši pregled škole u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti;
- preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika odnosno saradnika i direktora;
- kontroliše ispunjenost uslova za prevremeni upis dece i poništava upis učenika u školu ako je obavljen suprotno ovom zakonu;
- zabranjuje sprovođenje radnji u školi koje su suprotne ovom zakonu;
- kontroliše ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita;
- vrši pregled propisane evidencije koju radi škola i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola;
- rešenjem naređuje otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku;
- rešenjem naređuje izvršavanje propisane mere koja nije izvršena;
- podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka;
- obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan;
- obavlja druge poslove, u skladu sa zakonom iz oblasti kulture i obrazovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odeljenja.

### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Prema odredbama Zakona o osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", broj 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 i 22/2002) odnosno Zakona o srednjoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96 i 23/2002) i poslove prosvetnog inspektora može da obavlja lice sa VII stepenom stručne spreme i to :

- diplomirani pravnik sa položenim stručnim ispitom za rad u organima državne uprave ili za sekretara škole i najmanje 3 godine radnog staža u državnim organima, školi ili organima lokalne samouprave;
- lice sa odgovarajućom visokom stručnom spremom, položenim stručnim ispitima u oblasti obrazovanja i za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog staža u oblasti obrazovanja.
- vladanje slovačkim jezikom.

## **2.12 Poslovi društvene brige o deci - 1 izvršilac**

### Opis poslova:

- vrši poslove iz oblasti društvene brige o deci (dečiji dodatak, porodijsko pravo, posebna prava za treće dete i naredno u porodici, ekonomsku cenu u predškolskoj ustanovi, akcije dečje nedelje i dr.)
- obavlja administrativno – tehničke poslove za Inter – resornu komisiju i saraduje sa Centrom za socijalni rad Opštine Bački Petrovac u oblasti staranja o osobama sa osobitim potrebama,
- ostvaruje saradnju sa ustanovama u oblasti dečje zaštite,
- vrši i druge poslove po naređenju načelnika

### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama prvog stepena na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije – bachelor, osnovne strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva, vladanje slovačkim jezikom.

## **2.13 Poslovi informatike - administrator mreže - 1 izvršilac**

### Opis poslova:

- Radi administraciju servera i radnih stanica u računarskoj mreži u Opštinskoj upravi, opštinskim organima i javnim službama opštine,
- po potrebi prikuplja informacije relevantne za razvoj i u tom cilju saraduje sa pojedinim izvršiocima organa i službi,
- osposobljava se za primenu novih mogućnosti u slučaju razvoja mreže,
- sagledava i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedena rešenja,
- stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme, u tom cilju obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju sistema,
- obavlja preventivno i naknadno održavanje računarske opreme – računara, štampača i ostalih elektronskih uređaja,
- učestvuje u izradi projekata i projektne dokumentacije čiji je nosilac Opštinska uprava,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i sekretara Skupštine opštine.

### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Srednje obrazovanje opšteg smera, gimnazija, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vladanje slovačkim jezikom.

## **2.14 Kurir – dostavljač - 3 izvršioca**

### Opis poslova:

- vrši dostavu svih akata i materijala za potrebe Skupštine opštine, predsednika opštine i Opštinske uprave,
- vrši dostavu za organizacione jedinice ministarstva Republike prema ugovoru,
- vrši pomoć u nabavci materijala,
- vrši i druge poslove po naređenju rukovodioca Odeljenja.

### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Osnovno obrazovanje sa probnim radom od 3 meseca, vladanje slovačkim jezikom.

## **2.15 Poslovi portira i domara - 1 izvršilac**

### Opis poslova:

- vrši poslove unutrašnjeg obezbeđenja objekta i prostorija u zgradi Skupštine opštine Bački Petrovac u toku trajanja radnog vremena opštinskih organa i službi smeštenih u ovoj zgradi,

- vrši evidenciju, kontrolu, prijem i usmeravanje stranaka i drugih lica koji ulaze u zgradu Skupštine opštine Bački Petrovac radi obavljanja službene ili druge posete zaposlenim licima ili radi obavljanja određenog službenog posla odnosno ostvarivanja prava i pravnog interesa odnosno ispunjenja obaveze pred organima i službama smeštenim u zgradi Skupštine opštine,
- vrši pregled zgrade, hidranta, PP aparata i sistema centralnog grejanja,
- vrši čuvanje zgrade, imovine i opreme od požara i elementarnih nepogoda,
- vrši manje popravke u zgradi opštine.
- vrši i druge poslove po nalogu načelnika,

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Specijalističko, odnosno majstorsko obrazovanje sa mogućnošću probnog rada od 3 meseca, vladanje slovačkim jezikom.

### **3. Odeljenje za privredu, urbanizam, komunalno – stambene i inspeksijske poslove**

#### Član 40.

U Odeljenju za privredu, urbanizam, komunalno – stambene i inspeksijske poslove utvrđuje se ukupno 8 radnih mesta sa 8 potrebnih izvršilaca za njihovo obavljanje i to:

1. Rukovodilac Odeljenja - 1 izvršilac
2. administrativni, pravni i privredni poslovi - 1 izvršilac
3. poslovi izgradnje objekata - 1 izvršilac
4. inspektor zaštite životne sredine - 1 izvršilac
5. građevinski inspektor – 1 izvršilac
6. saobraćajni inspektor - 1 izvršilac
7. komunalni inspektor i saradnik za poslove odbrane organa lokalne samouprave - 1 izvršilac
8. poslovi prostornog i urbanističkog planiranja - 1 izvršilac

#### Član 41.

Zadaci i poslovi na pojedinim radnim mestima, uslovi za njihovo obavljanje i broj izvršioaca su sledeći:

### **3.1 Rukovodilac Odeljenja za privredu, urbanizam, komunalno – stambene i inspeksijske poslove - 1 izvršilac**

Opis poslova: neposredno rukovodi i usmerava rad u Odeljenju, organizuje rad u izvršavanju poslova iz delokruga Odeljenja, obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, vrši nadzor i kontrolu u izvršavanju poslova i Odeljenja i radnika. Obavlja pravne i najsloženije poslove iz delokruga rada Odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih i inicira disciplinski postupak protiv zaposlenih koji učine povredu radnih obaveza i dužnosti, prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine, prati primenu propisa o državnoj upravi, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o privrednim društvima, Zakona o poljoprivrednom zemljištu, Zakona o planiranju i izgradnji kao i drugim propisima, koje dotiču delokrug odeljenja. Vršiti i druge poslove po naređenju načelnika Opštinske uprave.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka ili naučnih oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko- tehnoloških nauka ili pak iz naučnih oblasti u okviru interdisciplinarnih, multidisciplinarnih, transdisciplinarnih (IMT) i dvopredmetnih studija na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

### **3.2 Administrativni, pravni i privredni poslovi - 1 izvršilac**



Opis poslova:

- izrađuje materijale i normativna akta iz delokruga Odeljenja za potrebe Skupštine opštine i predsednika opštine i Opštinskog veća,
- pruža stručnu pomoć radnicima Odeljenja u izradi pojedinih akata,
- obavljanje administrativno tehničke poslove za Komisije i radna tela Skupštine opštine iz nadležnosti Odeljenja i kancelariju za lokalni razvoj,
- obavlja poslove koordinatora lokalne kancelarije IC Fonda za razvoj APV,
- učestvuje u izradi i realizaciji projekata čiji je nosilac Opštinska uprava,
- prikuplja podatke iz oblasti privrede i poljoprivrede za potrebe organa opštine i drugih organa i izrađuje izveštaje iz ovih oblasti ,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije, odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine), položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

**3.3 Poslovi izgradnje objekata - 1 izvršilac**Opis poslova:

- izrađuje odobrenje za izgradnju objekata i postavljanje privremenih objekata,
- organizuje vršenje tehničkog pregleda građevinskih objekata,
- potvrđuje prijave početka izvođenja radova i vrši overu projektno – tehničke dokumentacije,
- izrađuje upotrebne dozvole za izgradnju objekata,
- izrađuje rešenja o rušenju objekata,
- izrađuje rešenja o korišćenju javne površine,
- vodi registar reda vožnje za javni prevoz putnika i stvari,
- izrađuje vodna akta : uslove, saglasnosti i dozvole, shodno Zakonu o vodama, koje su date u nadležnost lokalnim samoupravama,
- vrši i druge poslove vezane za sprovođenje zakona i opštinskih propisa iz oblasti izgradnje objekata, građevinskog zemljišta i prevoza u drumskom saobraćaju – po nalogu načelnika Odeljenja,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti arhitekture ili građevinsko inženjerstvo u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko – tehnoloških nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

**3.4 Inspektor zaštite životne sredine - 1 izvršilac**Opis poslova:

- inspekcijski nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti zaštite životne sredine kod pravnih i fizičkih lica, ustanova i privatnih preduzetnika shodno Zakonu o zaštiti životne sredine,
- izrada analiza, izveštaja i informacija, učestvuje u izradi opštih akata iz oblasti zaštite životne sredine, te vrši druge poslove po prirodi slične,
- obavlja poslove kontrole zabrane pušenja u prostorijama Opštine i preuzima mere protiv prekršilaca zabrane pušenja shodno Zakonu o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu,

- sprovodi prethodni postupak i priprema za rukovodioca Odeljenja akte odobrenja – dozvole za obavljanje delatnosti prometa naročito opasnih hemikalija distributeru koji nije uvoznik, proizvođač odnosno dalji korisnik kao i dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija,
- sastavlja godišnji izveštaj o izdatim dozvolama iz prethodne alineje, koji u zakonskom roku dostavlja Agenciji za hemikalije,
- zamenjuje komunalnog inspektora u njegovom odsustvu,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti bioloških ili fizičkih ili fizičko – hemijskih ili hemijskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Prirodno – matematičkih nauka, biotehničkih nauka ili tehnološko inženjerstvo ili inženjerstvo zaštite životne sredine u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko – tehnoloških nauka i veterinarskih i medicinskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Medicinskih nauka ili pak iz naučnih oblasti u okviru interdisciplinarnih, multidisciplinarnih, transdisciplinarnih (IMT) i dvopredmetnih studija na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije, odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine), položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

### **3.5 Građevinski inspektor - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- inspekcijски nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti izgradnje objekata i održavanje stambenih zgrada kod pravnih i fizičkih lica, ustanova i privatnih preduzetnika shodno Zakonu o izgradnji objekata, Zakonu o održavanju stambenih zgrada kao i propisima opštine,
- izrada analiza, izveštaja i informacija, te učešće u izradi opštih akata kao i vršenje poslova po prirodi sličnih,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti arhitekture ili građevinsko inženjerstvo u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko – tehnoloških nauka ili iz naučnih oblasti inženjer pejzažne arhitekture ili prostorni planer u okviru interdisciplinarnih, multidisciplinarnih, transdisciplinarnih (IMT) i dvopredmetnih studija na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

### **3.6 Saobraćajni inspektor - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- inspekcijски nadzor nad sprovođenjem zakona i propisa u obavljanju lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza, shodno Zakonu o prevozu u drumskom saobraćaju kao i propisima opštine,
- inspekcijски nadzor nad sprovođenjem propisa opštine u oblasti održavanja, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti saobraćajno inženjerstvo u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko - tehnoloških nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

### **3.7 Komunalni inspektor - 1 izvršilac.**

#### Opis poslova:

- nadzor nad izvršavanjem propisa iz oblasti komunalnih poslova kod preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica i građana shodno Zakonu o komunalnim delatnostima,
- izrada analiza, izveštaja iz oblasti komunalnih poslova
- zamenjuje inspektora za zaštitu životne sredine u njegovom odsustvu,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja Prirodno – matematičkih nauka, naučnih oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko – tehnoloških nauka ili pak naučnih oblasti u okviru interdisciplinarnih, multidisciplinarnih, transdisciplinarnih (IMT) i dvopredmetnih studija na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

### **3.8 Poslovi prostornog i urbanističkog planiranja - 1 izvršilac**

#### Opis poslova:

- učestvuje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova za potrebe opština i naseljenih mesta,
- priprema akta za potrebe nadležnih organa opštine vezane za izradu, donošenje i sprovođenje prostornih urbanističkih planova,
- prati sprovođenje prostornog plana za potrebe opštinske Komisije za planove,
- vrši izradu izvoda iz urbanističkih planova na zahtev zainteresovanog lica,
- vrši proveru usklađenosti idejnih projekata sa izdatim izvodima iz urbanističkog plana odnosno aktom o urbanističkim uslovima,
- vrši prikupljanje, sređivanje, obradu, čuvanje i publikovanje podataka od značaja za naselja i uređenje prostora i vođenje informacione osnove o prostoru,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti arhitekture ili građevinsko inženjerstvo u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko – tehnoloških nauka ili inženjer pejzažne arhitekture ili prostorni planer u okviru interdisciplinarnih, multidisciplinarnih, transdisciplinarnih (IMT) i dvopredmetnih studija na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

## **4. Odeljenje za bužet, finansije i poresku administraciju**

### Član 42.

U Odeljenju za budžet, finansije i poresku administraciju utvrđuje se 12 radnih mesta sa 13 izvršilaca potrebnih za njihovo obavljanje i to:

1. Rukovodilac Odeljenja - 1 izvršilac
2. Imovinsko – pravni poslovi i poslovi javnih nabavki - 2 izvršioaca
3. Poslovi računovodstva - 1 izvršilac
4. Poslovi budžetiranja – 1 izvršilac
5. Poslovi trezora – 1 izvršilac
6. Poslovi blagajne - 1 izvršilac
7. Poslovi likvidature i ekonomata - 1 izvršilac
8. Šef Odseka za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda – inspektor kancelarijske kontrole – 1 izvršilac
9. Poreski kontrolor - 1 izvršilac

10. Poreski inspektor - 1 izvršilac
11. Inspektor naplate i viši poreski izvršitelj - 1 izvršilac
12. Poreski izvršitelj i poslovi poreske evidencije - 1 izvršilac

#### Član 43.

Zadaci i poslovi na pojedinim radnim mestima, uslovi za njihovo obavljanje i broj izvršilaca su sledeći:

#### **4.1 Rukovodilac Odeljenja za budžet, finansije i poresku administraciju - 1 izvršilac**

##### Opis poslova:

neposredno rukovodi i usmerava rad u Odeljenju, organizuje rad u izvršavanju poslova iz delokruga Odeljenja, obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, vrši nadzor i kontrolu u izvršavanju poslova i Odeljenja i radnika. Obavlja najsloženije poslove iz delokruga rada Odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih i inicira disciplinski postupak protiv zaposlenih koji učine povredu radnih obaveza i dužnosti, prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine, prati primenu propisa o državnoj upravi, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o budžetskom sistemu, Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji, kao i drugim propisima, koje dotiču delokrug odeljenja. Vrš i druge poslove po naređenju načelnika Opštinske uprave.

##### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti pravnih ili ekonomskih u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.2 Imovinsko - pravni poslovi i poslovi javnih nabavki - 2 izvršioca**

##### Opis poslova:

##### a) imovinsko – pravni poslovi:

- svojinski - pravni i drugi stvarno - pravni odnosi na nepokretnostima (deposedacija, promet nepokretnosti, obligacioni odnosi, eksproprijacija i arondacija, zauzeće zemljišta u društvenoj svojini),
- priprema informacije iz imovinsko – pravne oblasti za potrebe organa opštine,
- pruža pravnu pomoć iz ove oblasti i izrađuje sve pravne akte iz delokruga rada Odeljenja,
- vrši poslove administratora Komisija iz oblasti imovinsko – pravnim odnosa
- priprema predloge akata za nadležni organ Opštine Bački Petrovac o vršenju svojinskih ovlašćenja stvarima u javnoj svojini Opštine Bački Petrovac,
- pomaže Opštinskom javnom pravobraniocu u poslovima podnošenja zahteva za upis prava javne svojine Opštine Bački Petrovac na nepokretnostima,
- ustrojava i vodi evidenciju o stanju, vrednosti i kretanju sredstava u javnoj svojini Opštine Bački Petrovac,
- ustrojava i vodi posebnu evidenciju nepokretnosti u javnoj svojini Opštine Bački petrovac, te dostavlja podatke iz ove evidencije Republičkoj direkciji za imovinu,

##### b) poslovi iz oblasti javnih nabavki:

- učestvuje u izradi odluke o budžetu sa aspekta sagledavanja potreba korisnika budžeta za javnim nabavkama,
- izrađuje godišnji Plan javnih nabavki,
- neposredno sprovodi postupke javnih nabavki male vrednosti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- u postupcima javnih nabavki obavlja sve administrativno – tehničke poslove za Komisiju,
- koordinira planiranje javnih nabavki sa korisnicima budžeta u opštini,
- neposredno učestvuje u izradi modela ugovora i konkursne dokumentacije,
- priprema javni poziv za prikupljanje ponuda i obaveštava o dodeli ugovora,

- sačinjava izveštaje i drugu dokumentaciju vezanu za javne nabavke kao i potrebne evidencije,
  - sačinjava godišnji Izveštaj o zaključenim ugovorima u postupcima javnih nabavki,
- c) vrši sve pravne i druge poslove iz nadležnosti Odeljenja i po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.3 Poslovi računovodstva - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- vrši kontiranje i knjiženje finansijskih dokumenata,
- vrši obračun zarada i naknada zaposlenih,
- vodi računovodstvenu evidenciju opštinske imovine,
- vrši poslove finansijskog izveštavanja,
- stara se o namenskom trošenju sredstava.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti ekonomskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije – bachelor, osnovne strukovne studije) odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.4 Poslovi budžetiranja - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacрта i predloga budžeta, završnog računa budžeta i opšteg bilansa sredstava,
- obavlja računovodstvene poslove budžeta,
- učestvuje u sastavljanju finansijskih planova, periodičnih obračuna,
- vrši izradu periodičnih obračuna, završnih računa i podnošenje izveštaja o istim
- obavlja knjigovodstvene poslove u okviru timova za realizaciju projekata od značaja za Opštinu,
- vodi pomoćne knjige indirektnih budžetskih korisnika,
- vrši obradu statističkih podataka za budžet,
- stara se o pravilnom trošenju sredstava budžeta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti ekonomskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije, odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine), položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci na računovodstvenim poslovima, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.5 Poslovi trezora – 1 izvršilac**

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacрта i predloga budžeta, završnog računa budžeta i opšteg bilansa sredstava,
- vrši prenos sredstava korisnicima budžetskih sredstava,
- učestvuje u sastavljanju finansijskih planova, periodičnih obračuna,
- vrši izradu periodičnih obračuna, konsolidovanih završnih računa i podnošenje izveštaja o istim,
- vodi pomoćne knjige indirektnih budžetskih korisnika,
- vrši obradu statističkih podataka za budžet,
- stara se o pravilnom trošenju sredstava budžeta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti ekonomskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije, odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine), položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci na računovodstvenim poslovima, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.6 Poslovi blagajne - 1 izvršilac**

##### Opis poslova:

- vrši sve poslove blagajne Opštinske uprave,
- vodi kartone zarada radnika,
- izrađuje izveštaj i obrazce M-4,
- vrši trebovanje sredstava, likvidaciju i knjiženje invalidsko – boračkih primanja i sastavlja izveštaj o utrošenim sredstvima,
- vrši poslove refundacije obračunavanja i isplata porođajnih bolovanja zaposlenih i drugih,
- vrši trebovanje sredstava iz oblasti društvene brige o deci,
- sastavlja izveštaje o potrebnim i utrošenim sredstvima za porodiljska prava kao i druge izveštaje iz svog delokruga poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

##### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Srednje obrazovanje ekonomskog ili pravnog smera ili gimnazija, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.7 Poslovi likvidature i ekonomata - 1 izvršilac**

##### Opis poslova:

- vrši likvidaciju računa i ostalih novčanih dokumenata,
- fakturisanje za Opštinsku upravu,
- usaglašava potraživanja i obaveze,
- knjigovodstvena evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- nabavka i izdavanje potrošnog i kancelarijskog materijala i sitnog inventara,
- vodi evidenciju pečata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

##### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Srednje obrazovanje ekonomskog ili pravnog smera ili gimnazija, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vladanje slovačkim jezikom.

#### ***- Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda***

#### **4.8 Šef Odseka za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda - inspektor kancelarijske kontrole – 1 izvršilac**

Opis poslova:

- Rukovodi radom odseka i izvršava najsoženije poslove iz delokruga odseka,
- organizuje pripreme i blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja i uplata u poreskom knjigovodstvu za lokalne javne prihode, organizuje i prati:
  - izvršavanje poslova kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda,
  - izradu svih izveštaja u vezi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda,
  - blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih lokalnih javnih prihoda,
- organizuje i učestvuje:
  - u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje,
  - u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda,
  - u izradi metodološkog uputstva i drugih uputstava za poresko knjigovodstvo,
  - u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijavi, kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda,
  - u koordiniranju i praćenju poslova i postupaka izrade poreskog završnog računa, obrade i sastavljanja informacija i izveštaja za potrebe Poreske uprave i organa lokalne samouprave,
  - u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate i poreskog računovodstva,
  - u definisanju šema knjiženja i poslovima praćenja tačnosti ažurnosti i poreskog knjigovodstva
  - prati i usmerava odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda,
  - pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, opredelile zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje i kancelarijsku i terensku kontrolu javnih prihoda,
  - vodi postupak za utvrđivanje rešenjem poreza na imovinu pravih i fizičkih lica, lokalne komunalne takse za pravna lica i preduzetnike, naknade za korišćenje građevinskog zemljišta i drugih naknada
  - odgovoran je za izvršavanje poslova iz delokruga odseka rukovodiocu odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti pravnih ili ekonomskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci na računovodstvenim poslovima, vladanje slovačkim jezikom.

**4.9 Poreski kontrolor – 1 izvršilac**Opis poslova:

- Prima, obrađuje i unosi podatke:
  - iz poreskih prijavi za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza
  - iz poreskih prijavi za porez na imovinu fizičkih lica,
- ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica,
- priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica,
- priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja,
- pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica,
- obrađuje i unosi podatke radi utvrđivanja nakande za korišćenje građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih ili pravnih ili menadžment i biznis u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka smeru na studijama prvog stepena

(osnovne akademske studije – bachelor, osnovne strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.10 Poreski inspektor – 1 izvršilac**

##### Opis poslova:

- U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda,
- priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole,
- kontroliše podnošenje poreskih prijavi za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem,
- učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze,
- učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda,
- priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

##### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti pravnih ili ekonomskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.11 Inspektor naplate i viši poreski izvršitelj - 1 izvršilac**

##### Opis poslova:

- preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika,
- priprema nacrt rešenja o prinudnoj naplati,
- vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda,
- vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama,
- izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

##### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti pravnih ili ekonomskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

#### **4.12 Poreski izvršitelj i poslovi poreske evidencije - 1 izvršilac**

##### Opis poslova:

- Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz pokretnih stvari, gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika u skladu sa zakonom,
- pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika,
- vrši proveru knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja,
- vrši unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata, daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze, prima zahteve za izdavanje uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi poreskog



- završnog računa za lokalne javne prihode, razmatra i priprema odgovarajući akt po zahtevima za povraćaj i preknjižavanje sredstava,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti pravnih ili ekonomskih nauka u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije – bachelor, osnovne strukovne studije) odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

## **5 Služba Skupštine opštine**

### Član 44.

Za izvršavanje poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji Opštinske uprave, u Službi za skupštinske poslove i propise utvrđuje se 4 izvršioca i to:

1. sekretar Skupštine opštine - 1 izvršilac
2. normativno-pravni poslovi - 1 izvršilac
3. prevodilac i poslovi INDOK Službe - 1 izvršilac
4. skupštinski poslovi, predstavke, predlozi i personalni poslovi - 1 izvršilac

### Član 45.

Zadaci i poslovi Službe raspoređuju se na pojedina radna mesta, utvrđuju se uslovi za njihovo obavljanje i broj potrebnih izvršilaca na sledeći način:

#### **5.1 Sekretar Skupštine opštine - 1 izvršilac**

Opis poslova:

neposredno rukovodi i usmerava rad u Službi, organizuje rad u izvršavanju poslova iz delokruga Službe, obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, vrši nadzor i kontrolu u izvršavanju poslova i Službe i radnika i vrši poslove ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja. Obavlja najsloženije i pravne poslove iz delokruga rada Službe, stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih i inicira disciplinski postupak protiv zaposlenih koji učine povredu radnih obaveza i dužnosti, prati primenu propisa o državnoj upravi, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o lokalnoj samoupravi, Zakona o lokalnim izborima, kao i drugim propisima, koje dotiču delokrug odeljenja. Vršiti i druge poslove po naređenju načelnika Opštinske uprave.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

#### **5.2 Normativno - pravni poslovi - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- učestvuje u izradi odnosno izrađuje izveštaje i druge materijale o radu Skupštine opštine i Opštinske uprave za potrebe Skupštine opštine odnosno druge analitičke radove,
- učestvuje u pripremanju i izradi Programa rada Skupštine opštine i Službe i prati njihovu realizaciju,

- obavlja poslove vezane za pripremu propisa i drugih akata iz delokruga Službe odnosno Skupštine opštine i predsednika opštine,
- pruža stručnu pomoć odnosno daje stručna mišljenja radnicima Službe u izvršavanju njihovih zadataka i poslova,
- vrši i druge normativno-pravne i sa njima vezane poslove koje mu poveri sekretar Skupštine opštine,
- zamenjuje sekretara Skupštine opštine u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

### **5.3 Prevodilac i poslovi INDOK Službe - 1 izvršilac**

#### Opis poslova:

- vrši prevođenje sedničkog materijala, prevod odluka i drugih akata i propisa koji se objavljuju u "Službenom listu opštine Bački Petrovac" kao i prevođenje prigodnih govora i drugih materijala funkcionera Skupštine opštine i Opštinske uprave i predsednika opštine na slovački odnosno srpski jezik i njegovu lekturu odnosno korekturu,
- vrši po potrebi simultano prevođenje na slovački odnosno srpski jezik na sednicama Skupštine opštine, odnosno njihovim radnim telima i na sastancima koje organizuje Skupština opštine odnosno predsednik opštine i Opštinsko veće,
- kompletira i uređuje i priprema materijale za objavljivanje u "Službenom listu", stara se o umnožavanju i izdavanju ovog glasila i njihovoj dostavi korisnicima i pretplatnicima ovog glasila, vodi registar propisa Skupštine opštine,
- prikuplja dokumenta sa područja delatnosti koju pokriva INDOK služba opštine (Skupština opštine, predsednik opštine, Opštinsko veće, Opštinska uprava, fondovi i dr.),
- vrši selekciju i obradu dokumenata po unapred utvrđenim merilima,
- iskazuje dokumenta u vidu podataka – informacija,
- obrađuje podatke – informacije i radi na davanju kooperativnih podataka na osnovu traženih i dobijenih dopunskih podataka,
- usklađuje, čuva i rukuje dokumentima i informacijama,
- daje na uvid podatke, dokumente i informacije koje čuva, odnosno izdaje revers radi korišćenja materijala odbornicima Skupštine opštine i članovima Opštinskog veća i predsedniku opštine, radnicima Opštinske uprave i drugim zainteresovanim korisnicima,
- prema potrebi odnosno istaknutim zahtevima dostavlja podatke, informacije i dokumentacioni materijal INDOK službi APV odnosno razmenjuje materijale sa sličnim službama drugih opština,
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef službe.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti filološke nauke - grupa za slovački jezik sa uverenjem o vladanju pravnom terminologijom slovačkog i srpskog jezika u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva, vladanje slovačkim jezikom.

### **5.4 Skupštinski poslovi, predstavke, predlozi i personalni poslovi - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- Stručno - operativni poslovi oko priprema sednica Skupštine opštine, Opštinskog veća i određenih radnih tela, izrada zapisnika sa sednica i njihovih izvoda i dostava odbornicima uz materijale za sednicu Skupštine opštine,
- stručna obrada zaključaka, drugih akata sa sednica i dostava nadležnim organima i službama radi realizacije,
- praćenje izvršavanja zaključaka sa sednice Skupštine opštine, dostavljanje na odgovor odborničkih pitanja i dostavljanje prispelih odgovora odbornicima u Skupštini opštine,
- poslovi stručne službe za predstavke i predloge građana,
- upravni i sa njima vezani poslovi u oblasti rada i radnih odnosa odnosno personalnih dosijea zaposlenih u Opštinskoj upravi i izabranih odnosno imenovanih i postavljenih lica u opštinskoj upravi,
- vrši stručno - operativne poslove i sa njima vezane poslove za komisije Skupštine opštine za statutarna pitanja i organizaciju i normativna akta, za kadrovska i administrativna pitanja i radne odnose, za predstavke i predloge odnosno druga radna tela Skupštine opštine koje mu se povere,
- vodi određene evidencije o odbornicima, pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju njihove funkcije,
- vrši poslove pripremanja zborova građana zakazane za razmatranje pitanja iz nadležnosti Skupštine opštine,
- vrši i druge poslove koje mu odredi starešina.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili pedagoške ili sociološke nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije – bachelor, osnovne strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva, vladanje slovačkim jezikom.

**6. Služba predsednika opštine i Opštinskog veća**

## Član 46.

Za izvršavanje poslova i zadatka utvrđenih Odlukom o organizaciji Opštinske uprave, u Kabinetu predsednika opštine utvrđuju se 9 (devet) izvršilaca i to:

1. Sekretar Opštinskog veća - Šef službe – 1 izvršilac
2. Administrativno - tehnički poslovi i poslovi protokola - 1 izvršilac
3. Vozač putničkih vozila - nabavljač 1 izvršilac
4. Pomoćnik predsednika Opštine za finansije, razvoj privrede i međuopštinsku saradnju - 1 izvršilac
5. Pomoćnik predsednika Opštine za komunalne delatnosti, mala i srednja preduzeća i izradu projekata - 1 izvršilac
6. Pomoćnik predsednika Opštine za društvene delatnosti - 1 izvršilac
7. Šef Kancelarije za lokalni ekonomski razvoj – 1 izvršilac
8. Poslovi izrade projekata i planiranja razvoja opštine – 2 izvršioca

## Član 47.

Zadaci i poslovi Kabineta raspoređuju se na pojedina radna mesta, utvrđuje se njihovo obavljanje i broj potrebnih izvršilaca na sledeći način:

**6.1 Sekretar Opštinskog veća – šef Službe predsednika opštine i Opštinskog veća – 1 izvršilac**Opis poslova:

- rukovodi radom Službe, organizuje i obezbeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova iz delokruga Službe, stara se o punoj zaposlenosti radnika, radnoj disciplini, pruža neposrednu pomoć izvršiocima Službe i obavlja najslabije poslove iz delokruga Službe,
- obavlja poslove pripreme sednica Opštinskog veća,
- stručno obrađuje i sprovodi akte koje donosi Opštinsko veće,

- priprema nacрте akata u vršenju nadzora nad radom Opštinske uprave kod poništavanja ili ukidanja akata Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koju je donela Skupština opštine,
- priprema nacрте koje donosi Opštinsko veće u upravnom postupku u drugom stepenu iz izvornog delokruga Opštine,
- obavlja poslove vođenja zapisnika na sednicama Opštinskog veća i njegovih radnih tela,
- obavlja poslove pružanja besplatne pravne pomoći građanima,
- stara se o primeni odredaba Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 97/2008, 104/2009 - dr. zakon, 68/2012 - odluka US i 107/2012) i to obrazuje odgovarajuće evidencije o obradi podataka o ličnosti za sve zbirke podataka o ličnosti koje se vode u Opštinskoj upravi Opštine Bački Petrovac u skladu sa članom 48. Zakona i postupa po zahtevima građana za ostvarivanje prava shodno članu 23. Zakona, te saraduje sa Poverenikom za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti,
- vrši administrativne i druge poslove koje poveri predsednik Opštine, Skupština opštine, Opštinsko veće i načelnik Opštinske uprave.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje slovačkog jezika.

## **6.2 Administrativno - tehnički poslovi i poslovi protokola - 1 izvršilac**

#### Opis poslova:

- vrši poslove administrativno-tehničke prirode za predsednika opštine, Opštinsko veće i Opštinsku upravu,
- vrši protokolarne poslove za potrebe predsednika opštine, predsednika Skupštine opštine i Opštinskog veća, te poslove iz domena ostvarivanja saradnje opštine sa partnerskim opštinama odnosno gradovima u zemlji i inostranstvu;
- priprema informacije i informiše (putem web.stranice opštine) javnost o aktivnostima predsednika opštine, Opštinskog veća i Skupštine opštine.
- prima i otprema poštu i druge materijale predsednika opštine, zamenika predsednika opštine i načelnika Opštinske uprave, vodi evidenciju o putnim nalogima i računima zaposlenih i postavljenih i biranih lica Skupštine opštine i Opštinske uprave, treba, prima i distribuira kancelarijski materijal za zaposlene u Kabinetu,
- vrši tehničke poslove u realizaciji organizovanja prijema kod predsednika opštine i Skupštine opštine, odnosno poseta delegacija opštini i organima opštine,
- vrši poslove u vezi organizovanja i održavanja sastanaka, dogovora, konsultacija koje vrši predsednik i zamenik predsednika opštine i načelnik Opštinske uprave,
- vrši daktilografske poslove za potrebe predsednika i zamenika predsednika opštine i potrebe Opštinske uprave a prema mogućnostima za potrebe drugih organa,
- vodi administrativno-tehničke poslove za call centar,
- vrši poslove posluživanja gostiju predsednika opštine i ostalih biranih i postavljenih funkcionera,
- vrši i druge poslove koje mu odredi šef službe ili predsednik opštine.

#### Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Srednje obrazovanje opšteg ili pravnog smera, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, vladanje slovačkim jezikom a poželjno je poznavanje engleskog jezika.

## **6.3 Vozač putničkih vozila - nabavljač - 1 izvršilac**

#### Opis poslova:

- upravlja motornim vozilom u cilju prevoza predsednika opštine i Skupštine opštine i po nalogu ovih lica i druge korisnike prema ukazanoj potrebi,
- vrši poslove održavanja i manjih popravki putničkih vozila,
- stara se, odgovara za utrošak goriva i maziva, tehničku ispravnost, registraciju,
- vrši druge administrativne poslove u vezi korišćenja putničkih vozila,
- obavlja tehničke i slične poslove i vrši nabavku reprezentacije i drugo kada nije angažovan na poslovima prevoza,
- vrši druge poslove koje mu odredi starešina.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta

Srednje obrazovanje opšteg ili tehničkog smera, položen vozački ispit za motorna vozila „B“ kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva, vladanje slovačkim jezikom.

**6.4 Pomoćnik predsednika Opštine za finansije, razvoj privrede i međuopštinsku saradnju - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj oblasti za koju je postavljen,
- učestvuje u izradi i realizaciji projekata čiji je nosilac Opštinska uprava i Opštinsko veće,
- vrši druge poslove po nalogu predsednika Opštine.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama prvog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

**6.5 Pomoćnik predsednika Opštine za komunalne delatnosti, mala i srednja preduzeća i izradu projekata – 1 izvršilac**

Opis poslova:

- pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj oblasti za koju je postavljen,
- učestvuje u izradi i realizaciji projekata čiji nosilac je Opštinske uprava i Opštinsko veće,
- vrši druge poslove po nalogu predsednika Opštine.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko – tehnoloških nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije – bachelor, osnovne strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva, vladanje slovačkim jezikom.

**6.6 Pomoćnik predsednika Opštine za društvene delatnosti - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj oblasti za koju je postavljen,
- učestvuje u izradi i realizaciji projekata čiji je nosilac Opštinska uprava i Opštinsko veće,
- vrši druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja Prirodno – matematičkih nauka na studijama prvog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

**- Odsek - Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj**

**6.7 Šef kancelarije za lokalni ekonomski razvoj - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Kancelarije, sprovodi utvrđenu politiku lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže mere za njeno unapređenje,
- neposredno izvršava najsloženije stručne poslove u unapređenju lokalnog ekonomskog razvoja,
- priprema predloge i odluke za Skupštinu Opštine i Opštinsko veće Opštine Bački Petrovac,
- predlaže podsticajne mere za unapređenje lokalnog ekonomskog razvoja,
- daje mišljenje na akte kojima se utiče na politiku privlačenja investicija i unapređenja privrednog razvoja,
- održava vezu sa Agencijom za privredne registre i vrši poslove za ovu Agenciju za potrebe privatnih preduzetnika;
- učestvuje u donošenju prostornih i urbanističkih planova,
- priprema godišnje planove rada za kancelariju za lokalni ekonomski razvoj,
- prati poslove vezane za privredna dešavanja,
- prati objavljivanje konkursa vezanih za razvoj,
- aktivno učestvuje u pregovorima sa investitorima i organizuje posete potencijalnih investitora,
- učestvuje u izradi razvojnih projekata,
- učestvuje u izradi plana razvoja opštine,
- kontaktira sa donatorskim i nevladinim organizacijama,
- kontaktira sa republičkim ministarstvima i pokrajinskim sekretarijatima po pitanjima razvoja opštine,
- vodi evidenciju o sačinjenim projektima,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj osposobljenosti akoji su u vezi sanjegovim radnim poslovima predviđenim ovim Pravilnikom po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca resornog odeljenja,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Opštinske uprave i rukovodiocu resornog odeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti ekonomskih nauka ili menadžment i biznis u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka ili inženjerstvo zaštite životne sredine i zaštite na radu u okviru obrazovno – naučnog polja Tehničko – tehnoloških nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, vladanje slovačkim jezikom.

**6.8 Poslovi izrade projekata i planiranja razvoja opštine – 2 izvršioca**

Opis poslova:

- uspostavlja kontakt i saradnju sa lokalnim preduzetnicima, udruženjima, privrednom komorom, razvojnom agencijom i drugim subjektima od značaja za privredu na lokalnom nivou,
- uspostavlja kontakt i saradnju sa regionalnim i nacionalnim institucijama od značaja za razvoj privrede – agencijama, ministarstvima, komorama i dr,
- ustrojava bazu podataka o lokalnim privrednicima,
- analizira strukturu i kretanja privrede i ostalim ekonomskim pokazateljima,
- priprema predloge podsticajnih mera za razvoj privrede i poljoprivrede,

- priprema predloge podsticajnih mera u domenu zapošljavanja i samozapošljavanja,
- sprovi analize lokalnih ljudskih resursa i priprema i realizuje projekte razvoja ljudskih resursa u skladu sa potrebama privrede (naprimen organizuje treninge, edukacije, kurseve i slično),
- pruža informacije privrednicima i preduzetnicima o potencijalnim izvorima finansiranja,
- pomaže privrednicima u pribavljanju dozvola i realizaciji drugih zahteva koje privrednici imaju prema lokalnoj samoupravi i javnim preduzećima,
- uspostavlja kontakt i pruža sve neophodne podatke postojećim i potencijalnim investitorima,
- poslovi vezani za automatsku obradu podataka,
- praćenje i objavljivanje konkursa vezanih za razvoj,
- učestvuje u izradi razvojnih projekata,
- učestvuje u izradi plana razvoja opštine,
- kontaktira sa donatorskim i nevladinim organizacijama,
- ustrojava jedinstveni informacioni sistem statističkih podataka i informacija od značaja za poboljšanje pristupa poslovnim informacijama, razvoj privrede i smanjenje nezaposlenosti,
- vodi evidenciju o sačinjenim projektima,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti a koji su u vezi sa njegovim radnim poslovima predviđenim ovim Pravilnikom po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca resornog odeljenja,

Uslovi za obavljanje poslova radnog mesta:

Visoko obrazovanje iz naučnih oblasti ekonomskih nauka ili menadžment i biznis u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, vladanje slovačkim jezikom.

**7. Radna mesta na koja se zaposleni primaju bez oglasa**

Član 48.

Radna mesta na koja zaposlene postavlja Skupština opštine i Predsednik opštine (sekretar Skupštine opštine i pomoćnici predsednika opštine – član 45. tačka 1. i član 47 tačka 4,5. i 6. ovog pravilnika) popunjavaju se bez oglasa.

Član 49.

Van organizacionih jedinica Opštinske uprave u okviru **Službe za inspekciju i reviziju** koju posebnim aktom obrazuje predsednik opštine utvrđuje se radno mesto »interni revizor« koje će obavljati jedan izvršilac.

**Interni revizor - 1 izvršilac**

Opis poslova:

- provera primene zakona kod korisnika budžetskih sredstava i javnih preduzeća osnovanim od strane lokalne vlasti,
- ocena sistema interne kontrole koja predstavlja ocenu adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti interne kontrole,
- kontrola primene zakona u oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija i preduzeća,
- uspostavljanje saradnje sa eksternom revizijom,
- vršenje ostalih zadataka neophodnih da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne kontrole.

Uslovi za radno mesto:

Visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke u okviru obrazovno – naučnog polja Društveno – humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije –

master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na odgovarajućim osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit i ispit za računovođe i ovlašćenog revizora i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, vladanje slovačkim jezikom.

### **8. Radna mesta na koja se mogu primati pripravnici**

#### Član 50.

U Opštinskoj upravi mogu se primiti najviše 3 pripravnika radi osposobljavanja za vršenje određenih poslova kroz praktičan rad.

Pripravnici se mogu primati na sva službenička radna mesta za koja se kao uslov postavlja jedna godina radnog iskustva a u skladu sa donetim Kadrovskim planom.

### **9. Zvanja zaposlenih**

#### Član 51.

Zaposleni u Opštinskoj upravi stiču zvanja pod uslovima utvrđenim zakonom.

Zvanja izražavaju stručna svojstva zaposlenog i njegovu osposobljenost za vršenje poslova određenog stepena složenosti u Opštinskoj upravi.

Na određenim radnim mestima u Opštinskoj upravi rade zaposleni s odgovarajućom školskom spremom za koja se ne utvrđuju zvanja (u daljem tekstu: zanimanja).

#### Član 52.

Zaposleni u Opštinskoj upravi mogu sticati sledeća zvanja:

1. u okviru visoke školske spreme: *samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik,*
2. u okviru više školske spreme: *viši saradnik i saradnik,*
3. u okviru srednje školske spreme: *viši referent i referent.*

#### Član 53.

Zvanja u okviru visoke školske spreme stiču se pod sledećim uslovima:

1. Zvanje *samostalnog stručnog saradnika* može steći zaposleni u Opštinskoj upravi sa visokom školskom spremom koji ima najmanje 5. godina radnog staža i koji je osposobljen da samostalno i sistematski radi upravno nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa i akata u državnim organima i složene analitičke materijale od značaja za funkcionisanje državnog organa a koji zahtevaju samostalnost u radu i šire poznavanje problematike iz jedne ili više povezanih oblasti,
2. Zvanje *višeg stručnog saradnika* može steći zaposleni u Opštinskoj upravi sa visokom školskom spremom koji ima najmanje tri godine radnog staža a osposobljen je da samostalno, analitički i u saradnji sa zaposlenim višeg zvanja obavlja upravno – nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa, izradu akata, složenijih analitičkih materijala, da proučava stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz odgovarajuće oblasti;
3. Zvanje *stručnog saradnika* može steći zaposleni u Opštinskoj upravi koji ima visoku školsku spremu, najmanje godinu dana radnog staža i položen pripravnički ispit a osposobljen je da radi na manje složenim poslovima izrade akata, kao i da radi u pojedinim fazama na izradi analitičkih materijala uz detaljna uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

#### Član 54.

Zvanje u okviru više školske spreme stiču se pod sledećim uslovima:

1. Zvanje *višeg saradnika* može steći zaposleni koji ima najmanje tri godine radnog staža a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručne poslove iz jedne ili više povezanih oblasti iz delokruga rada Opštinske uprave;



2. Zvanje *saradnika* može steći zaposleni koji ima najmanje jednu godinu radnog staža i položen pripravnički ispit a osposobljen je da obavlja manje složene stručne poslove uz uputstva zaposlenih na višim zvanjima.

#### Član 55.

Zvanja u okviru srednje školske spreme stižu se pod sledećim uslovima:

1. Zvanje *višeg referenta* može steći zaposleni koji ma najmanje tri godine radnog staža a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručno-operativne administrativne i njima slične poslove;
2. Zvanje *referenta* može steći zaposleni koji ima najmanje šest meseci radnog staža i položen stručni ispit a osposobljen je da obavlja manje složene stručno – operativne, administrativne i njima slične poslove, uz uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

#### Član 56.

Zanimanja u Opštinskoj upravi mogu biti:

1. *prevodilac,*
2. *vozač putničkih vozila,*
3. *daktilograf,*
4. *kvalifikovani radnik,*
5. *nekvalifikovani radnik.*

#### Član 57.

Načelnik Opštinske uprave na predlog rukovodioca Odeljenja odlučuje o zvanjima zaposlenih.

### **Primena principa rodne ravnopravnosti**

#### Član 58.

Prilikom prijema u radni odnos zaposlenih u Opštinskoj upravi, načelnik Opštinske uprave vodiće računa o ravnomernoj zastupljenosti polova, odnosno da se obezbedi zastupljenost najmanje 30% predstavnika manje zastupljenog pola u ukupnom broju zaposlenih.

## **V NAČIN PROGRAMIRANJA I PLANIRANJA RADA**

#### Član 59.

Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti Opštinske uprave i delokruga njenih organizacionih jedinica utvrđenih zakonom i propisima Skupštine opštine donosi se godišnji program rada opštinske uprave.

Programom rada opštinske uprave utvrđuju se poslovi i zadaci koji proizilaze iz odgovarajućih programa Skupštine opštine i predsednika opštine kao i poslovi koji proizilaze iz delokruga i nadležnosti Opštinske uprave.

Godišnjim Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci i određuju se orijentacioni rokovi za njihovo izvršenje.

#### Član 60.

Na osnovu godišnjeg programa rada Opštinske uprave za organizacione jedinice Opštinske uprave utvrđuju se planovi rada sa poslovima za period od tri meseca kojima se određuju rokovi za njihovo izvršenje i konkretni izvršioci poslova.

#### Član 61.

O izvršavanju programa i planova rada zaposleni podnose izveštaj rukovodiocima organizacionih jedinica Opštinske uprave a rukovodioci organizacionih jedinica sačinjavaju

izveštaj o izvršavanju programa svojih organizacionih jedinica i isti dostavljaju načelniku Opštinske uprave.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### Član 62.

Svaki radnik mora da ima odnosno da u rešenjem određenom roku, koji ne može biti duži od jedne godine položi odgovarajući stručni ispit za obavljanje poslova i zadataka za koje je raspoređen.

Radnici Opštinske uprave dužni su da izvrše i druge poslove i naloge koje odredi neposredni rukovodilac organizacione jedinice i načelnik Opštinske uprave, pored utvrđenih poslova u opisu radnog mesta.

### Član 63.

Izraz „odgovarajuće osnovne studije“ treba tumačiti u smislu člana 127. Zakona o visokom obrazovanju („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 76/2005, 100/2007 – autentično tumačenje, 97/2008, 44/2010 i 93/2012), odnosno u smislu usklađivanja akademskih, odnosno naučnih naziva stečenih po propisima koji su važili do stupanja na snagu istog Zakona.

### Član 64.

Načelnik Opštinske uprave će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika izvršiti raspoređivanje svih zaposlenih u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Zaposleni u Opštinskoj upravi koji ostanu neraspoređeni u skladu sa zakonom imaju ista prava i obaveze kao i zaposleni za čijim radom je prestala potreba u preduzećima, utvrđena zakonom.

### Član 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi dosadašnji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi.

### Član 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Opštinskog veća Opštine Bački Petrovac.

Broj:016-2/13-2013  
Dana: 5. marta 2013. godine  
Bački Petrovac

**NAČELNIK**  
**OPŠTINSKE UPRAVE**

Vladislav Tarnoci, dipl. prav.