

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА

CSÓKA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

„Службени лист општине Чока“ бр. 22.

страна 507.

22.12.2016.

155.

На основу члана 18. став 2. тачка 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/2010 и 101/2011), Одлуке о образовању Савета за безбедност општине Чока („Службени лист општине Чока“ бр. 3/07), и Одлуке о изменама одлуке образовању Савета за безбедност општине Чока („Службени лист општине Чока“ бр. 2/2013) и члана 7. Пословника о раду Савета за безбедност општине Чока, Савет за безбедност општине Чока на својој седници одржаној дана 29.11.2017. године, доноси

П Р О Г Р А М

трошења средстава од наплаћених и пренетих средстава од новчаних казни за прекршаје на путевима по закону о безбедности саобраћаја у општини Чока у 2017. години

Члан 1.

Овим Програмом одређује се начин трошења средстава од наплаћених и пренетих средстава од новчаних казни за прекршаје на путевима по закону о безбедности саобраћаја на територији општине Чока у 2017. години.

Члан 2.

Средства из члана 1. овог Програма распоређују се на следећи начин:

- 50% - средстава распоређује се за поправку саобраћајне инфраструктуре,
- 50% - средстава распоређује се на следећи начин: 90% - средстава распоређује се за опремање саобраћајне полиције и других органа надлежних за послове безбедности саобраћаја, а 10% - средстава за потребе едукација.

Члан 3.

Одређује се приоритет за расподелу средстава у оквиру средстава за опремање саобраћајне полиције у 2017. години и то:

- Опремање саобраћајне полиције –набавка возила Дачиа Сандеро – беле боје .

Члан 4.

Овај Програм ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа општине Чока, а објављује се у "Службеном листу општине Чока".

Република Србија – АП Војводина
Скупштина општине Чока
Савет за безбедност општине Чока
Број: 031-18/2016-VI-2
Дана: 29.11.2016.год.
Ч О К А

Председник Савета
за безбедност општине Чока
Стана Ђембер

156.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 115. Статута општине Чока (“Службени лист општине Чока”, бр. 3/11 пречишћени текст) и члана 4. Уговора о додели средстава за куповину сеоских кућа са окућницом и набавку пакета грађевинског материјала за поправку или адаптацију предметне сеоске куће са окућницом бр. 9-9/630 од 14.11.2016. године, Председница општине Чока, дана 29.11.2016. године доноси,

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ

ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА ПОМОЋИ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА ИЗБЕГЛИЦА КРОЗ КУПОВИНУ СЕОСКИХ КУЋА СА ОКУЋНИЦОМ И НАБАВКУ ПАКЕТА ГРАЂЕВИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОПРАВКУ ИЛИ АДАПТАЦИЈУ ПРЕДМЕТНЕ СЕОСКЕ КУЋЕ СА ОКУЋНИЦОМ У ОКВИРУ РЕГИОНАЛНОГ СТАМБЕНОГ ПРОГРАМА, ПОТПРОЈЕКАТ 5-СЕОСКЕ КУЋЕ

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица кроз куповину сеоских кућа са окућницом и набавку пакета грађевинског материјала за поправку или адаптацију предметне сеоске куће са окућницом у оквиру Регионалног стамбеног програма, Потпројекат 5-сеоске куће (у даљем тексту: Комисија за избор корисника), у следећем саставу:

1. **Тамара Ардала**, дипл.правник, Центар за социјални рад за општину Чока, Председница Комисије;
2. **Михајло Поповић**, дипл.правник, Општинска управа Чока, заменик Преседнице Комисије;
3. **Ројика Томашев**, Општинска управа Чока, повереница за избеглице и миграције, чланица;
4. **Клара Шлезак**, дипл.инг. грађевине, Општинска управа Чока, чланица;
5. **Бранко Булајић**, ветеринарски техничар, члан;
6. **Данијела Кнежевић**, журналиста, чланица.

Задаци Комисије за избор корисника су:

- Усвајање Правилника којим се утврђују услови и критеријуми за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица кроз куповину сеоских кућа са окућницом и набавку пакета грађевинског материјала за поправку или адаптацију предметне сеоске куће са окућницом, поступак и начин рада Комисије за избор корисника,
- Усвајање и објављивање свих релевантних обавештења и јавних позива,
- Отварање и разматрање пристиглих пријава и утврђивање чињеничног стања на терену,
- Слање захтева за допуну документације,
- Провера података о стању имовине у Републици Србији и земљи порекла,
- Бодовање и рангирање пријава,
- Утврђивање Листе корисника рангираних према реду првенства за доделу помоћи за решавање стамбених потреба и објављивање Одлуке о решавању стамбених потреба избеглица са листом корисника рангираних према реду првенства на основу испуњености услова и броја освојених бодова,
- Утврђивање рока за изјављивање жалбе,
- Припремање материјала за одлучивање по жалбама,
- Утврђивање и објављивање Коначне листе реда првенства,
- Подношење захтева надлежном органу Општинске управе Чока за покретање поступка јавне набавке,
- Припремање записника, уговора, извештаја и листе корисника потребних за правдање утрошених средстава,
- Обављање и других послова у складу са Правилником, у циљу комплетне реализације пројекта.

II

У раду Комисије за избор корисника, по потреби, могу учествовати и представници Комесаријата за избеглице и миграције РС, УНХЦР-а и ОЕБСА, као посматрачи.

III

Председнику, заменику председника и члановима Комисије за избор корисника од дана образовања Комисије утврђује се накнада за рад у износу од 500,00 динара по редовно одржаној седници, односно теренском раду.

Председник, заменик председника и чланови Комисије за избор корисника, који путују на седницу исте, имају право на накнаду трошкова за долазак на седницу и одлазак са седнице, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

IV

Рок за обављање активности које представљају задатке Комисије за избор корисника, описане горе, је 31.12.2017.године, док коначни наративни и финансијски извештај, доказе о уградњи грађевинског материјала намењеног за поправку и адаптацију предметне сеоске куће са окућницом и наменском коришћењу сеоске куће са окућницом треба доставити Комесаријату за избеглице и миграције РС до 31.03.2018.године.

V

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА

Број: 90-12/2016-VI

Датум: 29.11.2016. године

Ч О К А

Доставити:

1. Именованим члановима,
2. Комесаријату за избеглице и миграције РС,
3. Одељењу за финансије ОУ Чока,
4. Сл. лист општине Чока,
5. Архива.

Председница општине Чока
Стана Ђембер с.р.

157.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 17. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општине Чока" број 16/2010, 14/2013, 4/2015 и 20/2016), члана 4., члана 10. и члана 11. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Чока" број 15/2016), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Чока, дана 20.12. 2016. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЧОКА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Чока (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Чока.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

- | | |
|--|-----------------------|
| - Функционери – постављена лица | 3 лица |
| - Службеник на положају I група | 1 службеник |
| - Службеници – извршиоци | 36 службеника, |
| према следећим звањима: | |
| Самостални саветник | 5 |
| Саветник | 15 |
| Млађи саветник | 3 |
| Сарадник | 1 |
| Виши референт | 11 |
| Референт | 1 |
| - Намештеници | 2 намештеника |

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 40, са предвиђених 42 извршиоца и то :

- 1 службеник на положају,
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.
- 3 постављена лица

Број извршилаца распоређених на систематизованим радним местима усклађен је са одредбама Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.68/15) и Уредбама Владе Републике Србије, којима се уређује максималан број запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују основне организационе јединице и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Чока, као и постављена лица: помоћник председника општине, секретар Скупштине општине Чока и општински јавни правобранилац, који су у радном односу у Општини Чока.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се основне и посебне организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, у Општинској управи образују се одељења. У оквиру одељења образују се одсеци и групе.

Као посебне организационе јединице организују се служба и кабинет.

Организационе јединице Општинске управе утврђене су Одлуком о општинској управи.

Основне и посебне организационе јединице

Члан 8.

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за инспекцијске послове;
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
3. Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, за грађевинске послове за спровођење обједињене процедуре и стамбено комуналне делатности;
4. Одељење за финансије;

Посебне организационе јединице су:

5. Служба за послове Скупштине општине;
6. Кабинет Председника општине и Општинског већа;

Унутрашње организационе јединице

Члан 9.

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности, ради ефикаснијег обављања послова образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одсек за обављање послова у Услужном центру, општинских и заједничких послова
2. Одсек за матичарске послове
3. Одсек друштвених делатности

2. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове утврђене Одлуком о општинској управи, а који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитиошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; послови заштите од пожара; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за општу управу и друштвене делатности врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи; вођење бирачког списка; послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа; надзор над радом месних канцеларија, вођење матичних књига, књига држављана, промене личног имена; вођење управног поступка у области остваривања заштите права и дужности грађана пред установама и другим организацијама у управним стварима из надлежности општине, решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари; мировна већа; стара се о равноправном коришћењу језика у службеној употреби у општини у поступцима пред органима општине, јавним предузећима, и установама чији је оснивач општина; о употреби грба и заставе општине; вођење евиденције о печатима општине, жиговима

и штампилма који су у употреби и прибавља сагласност за њихову израду, коришћење и уништавање; организује службу бесплатне правне помоћи. Врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове везане за борачко – инвалидску заштиту. Води управни поступак у области дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде зараде за време породилског одсуства. Врши послове у вези са безбедношћу и здрављем запослених у Општинској управи, израђује акт о процени ризика на радном месту и у радној околини као и друге послове у складу са прописима који се односе на безбедност и здравље на раду. Врши стручне послове који се односе на: вођење персоналне евиденције у вези са радним односима; евиденција у вези са коришћењем рачунарске опреме и других средстава опреме, коришћење и одржавање зграде и службених просторија, обезбеђење других услова рада за Општинску управу и друге органе, обезбеђење рационалног коришћења пословног простора, друге сервисне послове, послове достављања, послове текућег и инвестиционог одржавања, и обезбеђивања пословних зграда, одржавање хигијене и др. Обавља стручне- техничке послове за потребе за свих одсека и служби Општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и унапређења информационог система Општинске управе. Иницира увођење нових апликативних решења ради спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, увођење нових хардверских решења и врши заштиту података информационог система Општинске управе у складу са прописима, организује усавршавање и обуку корисника, обавља послове информатичке и аутоматске обраде података за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе. Врши послове уноса, контроле, ажурирања архивског обезбеђивања података, врши техничко и програмско одржавање и развој рачунарске мреже органа општине, израђује и одржава web страницу општине. Стара се о социјалној заштити грађана прати и обезбеђује функционисање установа у области социјалне заштите, издаје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица. Утврђује испуњеност услова за пружање социјалне заштите, предлаже нормативе и стандардне за обављање делатности установа чији је оснивач општина, иницира и предлаже доношење прописа о правима у социјалној заштити. Врши послове у вези са збрињавања избеглих, прогнаних и привремено расељених лица на територији општине. Израђује, прати и координира реализацију спровођења задатака везаних за социјалну карту општине. Обавља послове везане за уређивање и стварање услове за бригу о деци и младима, обавља послове везане за доношење и реализацију стратегија и акционих планова за децу и младе као и омладинско организовање. Потпомаже рад организације и удружења грађана, стара се о обезбеђивању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права, припадника националних мањина и етничких група.

Члан 12.

Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, за грађевинске послове за спровођење обједињене процедуре и стамбено комуналне делатности врши послове који се односе на послове везане за привреду и предузетништво, туризам: извршава законске обавезе и обавезе из других прописа које су поверене општини из области привреде, предузетништва и туризма; обавља послове које утврди Скупштина општине и Општинско веће, прати реализацију програма пословања предузећа и израђује извештаје за потребе органа општине, покрајине и Републике Србије; врши послове у поступку подношења захтева према Агенцији за привредне регистре и издаје уверења о статусу радње оснивача за период до преузимања надлежности од стране Агенције за привредне регистре.

Обавља послове који се односе на пољопривреду, рибарство, шумарство, водопривреду:

врши и послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту и то: израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, израђује текст одлуке и огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, спроводи поступак јавне лицитације, сачињава предлог одлука и уговоре о давању у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта и прати њихову реализацију, врши послове везане за наменско коришћење средства остварених закупом пољопривредног земљишта, као и послове везане за спровођење одлуке о пољоочуварској служби; врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште; сачињава извештаје и доставља их надлежним органима, припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, Општинско веће и Скупштина општине; врши послове прописане Законом о водама (израђује водна акта, предузима потребне мере код водоснабдевања).

Обавља послове везане за развој и сарадњу са Месним заједницама; израђује конкурсне пријаве, прати реализацију пројеката, израђује извештаје, сарађује са ресорним министарствима и покрајинским секретаријатима.

Обавља послове везане за урбанизам, грађевинарство, обједињене процедуре и стамбено – комуналне делатности које се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, управљање отпадом, управљање гробљима, управљање пијацама, делатност зоохигијене, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, саобраћаја, превоз путника на територији општине, одржавање јавне расвете и др.) у складу са Законом о комуналним делатностима и другим прописима; прати доношење програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; врши надзор над обављањем комуналних делатности, као и послове у вези са ценама комуналних услуга; води поступак о коришћењу паркинг места за лица са посебним потребама; извршава законске обавезе у области управљање отпадом, ветерине, добробит животиња; доноси програме одржавања и изградње објеката заједничке комуналне потрошње; доноси програм одржавања, заштите и развоја путева из своје надлежности, поверава предузећима пројектовање, изградњу, санацију и реконструкцију путева и путних објеката и других радова на путевима из своје надлежности; организује одржавање улица, јавних паркиралишта, саобраћајница у насељима и других јавних површина ради несметаног и безбедног одвијања саобраћаја; израђује решења о утврђивању посебног режима саобраћаја у складу са законом и општинским одлукама; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. У оквиру обједињене процедуре спроводи се и измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи; спроводи обједињену процедуру и у специјалним случајевима издавања решења ближе описаним у члану 145. Закона о планирању и изградњи.

Обавља и послове општинске управе који се односе на спровођење поступка израде просторног плана, плана генералне регулације, плана детаљне регулације општине, генералног урбанистичког плана седишта општине, урбанистичког пројекта, потврђивање пројекта препарцелације, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и за формирање грађевинске парцеле, пренамену пољопривредног земљишта, кад се планским документом промени намена пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, израду средњорочног и годишњег програма уређивања грађевинског земљишта, спроводи поступак легализације и уклањања објеката по захтеву странке. Доноси решења о рушењу за објекте за које се утврди приликом инспекцијског надзора, да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедност саобраћаја; врши прибављање грађевинског земљишта, управљање грађевинским земљиштем, давање грађевинског земљишта у закуп ради изградње и уређивања, обезбеђење уређења грађевинског земљишта кроз припрему средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, старање о заштити и рационалном и одрживом коришћењу грађевинског земљишта, доношење планова развоја, припремање стручне подлоге за одређивање висине закупнине које плаћају закупци грађевинског земљишта; издаје одобрење за заузимање јавне површине и за постављање привремених објеката на јавним површинама (киосци и летње баште, покретне тезге и сл.)

Врши све стручне и административне послове који се односе на откуп и закуп станова; води евиденцију о општинским становима и закљученим уговорима о откупу, односно закупу станова; израђује извештаје органима јединице локалне самоуправе, секретаријатима и министарствима из оквира своје надлежности, израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области, прати прописе из области становања и комуналних делатности. Води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално стамбене области, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

Врши послове који се односе на праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју општине, припрему и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју општине, у складу са законима, прописима и актима општине и стара се и обезбеђује услове за очување и заштиту природе и природних добара, врши послове који се односе на праћење стања и предузимање мере унапређења енергетске ефикасности; израђује годишњи програм и извештај о реализацији програма и о стању заштите животне средине; спроводи поступак процене утицаја на животну средину и издавање дозволе управљања отпадом;

Врши административне послове предвиђене Законом о енергетици и Законом ефикасном коришћењу енергије и другим прописима; доставља годишњи извештај о потрошњи енергије ресорном министарству.

Обавља послове из области имовинско- правних односа и обавља послове везане за враћање земљишта, одузетог по раније важећим прописима, обавља административно- стручне послове за Комисију за повраћај земљишта; сарађује са катастром непокретности и са Општинским јавним правобраниоцем; предлаже доношење одговарајућих одлука из области јавне својине; стара се о спровођењу позитивних прописа приликом преображаја државне својине у друге облике својине; учествује у поступку идентификације и рашчишћавања имовинско- правног стања грађевинског земљишта.

Прати законске прописе из надлежности одељења и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Прати и контролише усклађеност аката и материјала које разматра и усваја Скупштина општине и председник општине из свог делокруга; сачињава потребне анализе, извештаје и информације, као и предлоге аката из своје надлежности; обавља правне послове у предметима арондације, депоседирања пољопривредног земљишта, враћања пољопривредног земљишта и слично; сачињава попис имовине, предлаже мере за евидентирање и коришћење исте.

Даје упутства странкама у вези са продајом станова, враћањем пољопривредног земљишта и сл. сачињава типске уговоре у вези са продајом станова, експропријацијом и враћањем пољопривредног земљишта; води евиденцију у вези са предлозима катастарских промена, води укњижбу купопродајних уговора, деобних нацрта, експропријације, арондације, административног преноса права коришћења, одрицања права власништва у корист државне својине; ажурира и ради попис општинске имовине са документима катастар непокретности, прати промену корисника исте, открива узурпацију имовине општине и предлаже предузимање одговарајућих мера у циљу заштите исте; припрема одговоре односно образложења у поступцима правосудских органа из свог делокруга рада, учествује у сачињавању уговора.

Отказује уговоре о закупу станова на којима право коришћења има општина; припрема и предлаже нацрте аката из свог делокруга рада које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће. Обавља и друге послове стручно административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Начелник општинске управе.

Врши све послове везане за имовинско правне односе у циљу заштите, очувања и евиденције непокретности општине, врши послове око управљања и располагања истима.

Члан 13.

Одељење за финансије координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрема нацрт буџета, контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише предузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета, врши анализу остварења планова, даје препоруке директном кориснику буџетских средстава по питањима буџета. Врши финансијско планирање пројекције и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора, анализира захтеве за праћење расхода, готовинских токова и сервисирање дуга, дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте, преузетих обавеза и плаћања а које се тичу, управљања готовинским средствима, управљања консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, отвара и контролише рачуне и подрачуне код управе за трезор, управљања банкарским односима, управљања ликвидношћу, разрађује поступке за наплату примања, контролише расходе, управља процесима одобравања обавеза, извршава плаћања на терет буџетских средстава, управља преговорима и споразумима о зајмовима, води евиденције о дуговима, управља приливима по основу позајмљивања. Води главну књигу трезора евидентирањем трансакција и пословних догађаја о приходима и примањима, расходима и издацима о стању и променама на имовини, обавезама и изворима финансирања - све у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, води главну књигу директног корисника средстава буџета, води помоћне књиге добављача, основних средстава, плата, књигу благајне, саставља тромесечне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај, врши консолидацију финансијских извештаја директног корисника средстава и индиректних буџетских корисника. Припрема годишњи финансијски извештај – завршни

рачун буџета општине који се заснива на консолидованим финансијским информацијама из главне књиге трезора и информацијама из извештаја директних корисника средстава, саставља биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним расходима и финансирању, извештај о новчаним токовима, извештај о извршењу буџета, објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, извештај о примљеним донацијама и кредитима и извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве. Врши обрачун зарада и накнада за изабрана, именована и постављена лица и за запослене раднике у Општинској управи. Припрема и доставља пореске пријаве о порезима и доприносима пореској управи, води прописану евиденцију о зарадама, извршава административне забране, обезбеђује податке за потребе статистике, других органа и за потребе радника. Врши исплате рачуна, обавља друга плаћања и води комплетно благајничко пословање преко динарске благајне, девизне благајне, благајне бензинских бонова, благајне поштанских марака. Обавља послове стручне помоћи буџетским корисницима у припреми програма и пројеката за коришћење средстава донатора и страних инвеститора код решавања проблема од интереса за општину. У складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: Учествоује у утврђивању стопе изворних прихода општине као и начина и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада. Води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа. Врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопрезивање) у складу са законом. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку. Примењује јединствени информациони систем, за локалне јавне приходе. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима. Планира и спроводи обуку запослених из области буџета, финансија, локалне пореске администрације и других области уколико се укаже потреба. Пружа основну стручну правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију. Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом општине. Врши послове припреме, израде и подношења нацрта аката из свог делокруга рада, а које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће. Обавља друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање задатака из делокруга рада одељења, као и послове које му повери Скупштине општине, Председник општине, Општинско веће и Начелник Општинске управе. Израђује годишњи и месечни план јавних набавки за потребе Општинске управе и осталих буџетских корисника којима је општина оснивач. Координира планирање јавних набавки, одговоран је да се сви поступци јавних набавки спроведу благовремено и у складу са законом. Прати законске прописе из области јавних набавки. Припрема, израђује конкурсну документацију, позивно писмо, јавни позив за прикупљање понуда. Спроводи поступак јавних набавки мале вредности и скраћени поступак јавних набавки. Учествоује у раду комисије за јавне набавке без права гласа. Води евиденцију ,прати закључење уговора о додели јавних набавки, израђује извештаје за Начелника општинске управе , сарађује са финансијским службама у одсеку за финансије, комплетира документацију везану за јавну набавку и доставља одсеку за финансије, и обавља и друге послове по налогу шефа одсека, Начелника општинске управе и Председника општине.

Члан 14.

Служба за послове Скупштине општине обавља послове за потребе председника Скупштине и Скупштине општине и њихових радних тела. Врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница и вођење седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника Скупштине и Скупштине општине, пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима у изради предлога које

подносе Скупштини и њеним телима; прибављање одговора и обавештења које одборници траже; послови превођења, објављивања аката органа општине; избор, именовања и постављања; вођење одговарајућих евиденција; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Скупштина са законом и другим прописима, и води евиденцију аката Скупштине општине и послове умножавања материјала. Врши послове припреме и објављивања „Службеног листа општине Чока“. Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама, даје правна мишљења Скупштини општине у вези правних аката које доносе. Врши послове превођења и умножавања материјала и послове дактилографа, пружа стручну помоћ одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним сталним радним телима, пружа стручну помоћ одборницима, прибавља одговоре и обавештења које одборници траже, обрађује представке и предлоге грађана, врши вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука решења и закључака) које доноси Скупштине општине, са законом и другом прописима. Обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које јој повери Скупштина општине и Председник скупштине општине.

Члан 15.

Служба Председника општине и општинског већа врши стручне и административно – техничке послове који се односе на рад Председника општине и заменика Председника општине, врши припреме за радне и друге састанке Председника општине и заменика Председника општине, прати активности на релацији утврђених обавеза и координира остваривање јавности у раду, поступа са захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одржава контакте са представницима средстава јавног информисања, врши пријем странака које се непосредно обрађују Председнику општине и заменику председника општине, припрема информације за потребе Председника и заменика председника општине, сређује, евидентира и чува документа из делокруга рада Председника и заменика председника општине, обавља протоколарне послове за Председника и заменика председника општине, као и друге функционере локалне самоуправе, врши пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе Председника општине и заменика председника општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и евидентира поруке за њих, врши примање и слање порука телефаксом и електронском поштом, обавештава Начелника општинске управе о путовањима и потребама за издавање путних налога, коришћењу путничких аутомобила, организује послове око чајне кухиње, и обављање свих других послова по налогу Председника општине и Начелника општинске управе. Обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које јој повери Председник општине, Заменик председника општине, Општинско веће и Начелник општинске управе. Учествује у стручној и нормативној припреми аката, припремању прописа и других општих и појединачних аката из области рада локалне самоуправе. Врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање евиденције и чување изворних аката и докумената о раду Општинског већа; Радње и поступке код послова одбране извршава у складу са Законом о одбрани РС, Законом о војсци РС, Законом о заштити тајних података и другим прописима која регулишу материју одбране, уредбама Владе, правилницима Министарства одбране РС и планским документима за израду плана одбране на основу којих израђује план одбране општинске управе – локалне самоуправе, као и на основу наредби и упутства од стране надлежних органа, Министарства одбране, Начелника општинске управе и Председника општине. врши и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и унутрашњих организационих јединица руководе:

- шеф одељења,
- шеф одсека,

**Распоређивање руководилаца организационих јединица
Члан 18.**

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни шефу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 20.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места, радна места на којима раде намештеници и постављена лица, са следећом структуром:

-	Функционери – постављена лица	3 лица
-	Службеник на положају I група	1 службеник
-	Службеници – извршиоци према следећим звањима:	36 службеника,
	Самостални саветник	5
	Саветник	15
	Млађи саветник	3
	Сарадник	1
	Виши референт	11
	Референт	1
-	Намештеници	2 намештеника

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља послове саветника пацијената; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; обезбеђује извршавање одлука Скупштине општине, њених тела и комисија, одлука Председника општине, Општинског већа и начелника општинске управе; доноси и потписује акта из делокруга Одељења; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања; врши и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање правне, економске, грађевинске или пољопривредне струке, односно, научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

3. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; врши надзор над коришћењем објеката и забрањује коришћење истог ако утврди да се његовим коришћењем доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина, те стабилност и сигурност објекта; у вршењу инспекцијског надзора доноси решења о обустави радова и уклањању објеката бесправне градње, решења о забрани бесправног уклањања објеката и решења у којим наређује спровођење других мера у складу са законима из области грађевинарства; пружа стручну, саветодавну помоћ у области инспекцијског надзора, да даје стручна објашњења, превенира штетне последице, обавештава надзираног субјекта у вези са обавезама из прописа, указујући му на могуће забрањене, тј. штетне последице његовог понашања и опомене надзираног субјекта на неопходност отклањања узрока незаконитости, све у складу са Законом о инспекцијском надзору; у своме раду води управни поступак, спроводи усмене расправе, обавља потребне управне радње у поступку инспекцијског надзора у грађевинарству, доноси решења и друга правна акта сходно Закону о општем управном поступку; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе, обавља и друге послове у оквиру законске регулативе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

4. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и опшних аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена угоститељских, трговинских објеката и објеката за пружање услуга забавних игара. Предузима потребне радње по Закону о општем управном поступку, води усмене расправе, доноси решења, закључке и друге одлуке; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остварењем права странака из свог делокруга рада; врши контролу код обављених послова и оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредне или технолошке струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

5. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла : врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и опшних аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Услови:

а) стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

б) стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

**6. Инспектор за заштиту животне средине –
послови заштите од пожара
и послови у вези ванредних ситуација**

број службеника: 1

Звање: Саветник

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; у оквиру примене наведених закона обавља послове који се односе на примену закона и других прописа којима се уређује: заштита од аерозагађења и заштита од штетног деловања буке, заштита од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган локалне самоуправе. Утврђује минимално-техничке услова у погледу заштите и унапређења животне средине код отварања нових објеката, пре почетка обављања делатности и после отварања по службеној дужности као и поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности; врши спровођење мера заштите животне средине дефинисаних Студијом о процени утицаја, налаже подношења захтева за одлучивање о потреби израде Студије; налаже прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган локалне самоуправе, а која се налазе на листи пројеката одређених посебним прописима о потреби процене утицаја и о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола; врши надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежни орган локалне самоуправе издаје дозволу; спроводи мера непосредне заштите очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима која су актом Скупштине општине проглашена заштићеним подручјима; води потребне евиденције у складу са законом, као и друге послови инспекцијског надзора у области заштите животне средине; вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; Послови заштите од пожара: радње и поступке код послова заштите од пожара извршава у складу са Законом о ванредним ситуацијама, Законом о заштити од пожара РС, као и подзаконских аката за спровођење ових закона (уредбе, правилници); ближа овлашћења и одговорности уређена су Правилима о заштити од пожара Општинске управе (превентивна контрола спровођења мера заштите); Послови везани за ванредне ситуације: обавља административно – техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације, врши припрему података за израду Процене угрожености територије локалне самоуправе на основу које се израђују планска документа, које усваја Скупштина општине; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредне, технолошке струке или еколошке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за

инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

7. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7.1.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

8. Шеф одељења

Звање : Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; присуствује седницама Скупштине општине и Општинског већа; стара се о правилном распореду послова за запослене; покреће дисциплински поступак против запослених због повреда радних обавеза; у случају одсуства или упражњеног места шефа одсека друштвених делатности обавља послове безбедности и заштите здравља на раду, радње и поступке спроводи у складу са Законом о безбедности здравља на раду РС, подзаконским актима донетим на основу поменутог закона и учествује у изради Акта о процени ризика на радним местима Општинске управе Чока и других аката у овој области; врши и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1.2.1 Одсек за обављање послова у Услужном центру, општинских и заједничких
Послова

9. Шеф одсека за обављање послова у службеном
центру, општинских и заједничких послова
Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и координира рад Одсека; прати прописе из надлежности Одсека и обезбеђује тачно и законито спровођење истих; контролише и усмерава рад Одсека у оквиру Одељења, сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности, сачињава анализе и извештаје из делокруга рада Одсека, сарађује са шефовима одељења, шефовима одсека, служби и кабинета Председника; стара се о правилном распореду послова запослених, предлаже покретање дисциплинских поступака против запослених у одсеку, због повреде радне обавезе; распоређује задатке на непосредне извршиоце; врши контролу обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; врши послове архиве и послове повереника за избеглице и прогнана лица; припрема поступак и припрема предлог решења о признавању и губљењу статуса избеглих и прогнана лица; решава питања збрињавања и задовољавања општих потреба избеглих и прогнаних лица, пружа помоћ око обезбеђења социјалне сигурности и здравствене заштите и обавља послове на утврђивање статуса избеглих и прогнаних лица; води евиденцију прописану законом о избеглицама, врши поступак регистрације избеглих и прогнаних лица; стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи пристигле од других органа и организација у земљи и из иностранства; ради на обезбеђивању услова за повратак ових лица са подручја која су напустили и друга подручја које комесаријат одлучи; врши овери спискова о попису имовине и ствари приликом повратка ових лица у претходно боравиште или друго место у складу са одредбама закона о избеглицама.; води евиденцију прогнаних лица; сарађује са општинским Црвеним крстом и другим надлежним органима ради збрињавања ових лица; Обавља административно – техничке послове везане за документацију рада повереништва и према одредбама Закона и избеглицама. Води архивску књигу, врши одабирање архивског материјала и регистратурске грађе и одабирање предмета за излучивање из архиве, контролише комплетност документације завршених предмета, утврђује и контролише редослед чувања предмета за архивирање, води картоне предмета у архиви, врши улагање у пасиву, улагање предмета у одговарајући регистар према номенклатури, издаје предмете из архиве референтима и враћа исте у архиву, излучује безвредни регистратурски материјал и предаје архивску грађу надлежном органу, води евиденцију о службеним листовима, замењује референта пријемне канцеларије на пословима у службеном Центру; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

10. Послови у службеном центру
Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове непосредног пријема поднесака и прилога од странке из надлежности рада Општинске управе; врши усмени пријем поднесака уз састављање записника из предмета које се решавају у управном поступку и издаје потврду о извршеном пријему, пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и акта и указује на недостатке предатих предмета и аката и предочава последице њиховог неотклањања; формира и исписује омоте за предмете и акте, уводи поднеске у акте у основну и посебну евиденцију и врши њихову класификацију по материји, врши распоређивање поднесака и акта на организационе јединице Општинске управе и на крају радног времена одлаже предмете и акте у посебан досије; даје обавештење странкама о стању решавања њихових захтева, поднесака одређених предмета, утврђују обавезу плаћања или ослобађања од плаћања таксе; сортира и разноси улазну пошту, води књигу евиденције поштанских трошкова, уводи пошту у књигу евиденције, ковертира, адресира и таксира пошту и истиче огласе на огласну таблу; оверава преписе, фотокопије и рукописе, и води евиденцију о томе у уписник предвиђен за те намене; води картотеку активних и пасивних предмета као и скраћени деловодник о отвореним предметима и врши њихову класификацију по материји; задужен је савесно чување и

руковање печатима и штампилџима које општинска управа користи у свом раду; замењује шефа одсека у његовом одсуству у свим пословима архиве и одговара за чување и уредно вођење архиве; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; врши друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Одсека и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

11. Економ – домар – портир

Звање: намештеник

Број намештеника: 1

Опис посла: пружа грађанима сва потребна упутства у вези са послом који треба да обаве у згради Општинске управе; обавља послове чувања објекта – зграда са посебним освртом на заштиту услужног центра; на почетку радног времена обилази све просторије у згради Општинске управе; проверава да ли су прозори у свим канцеларијама затворени; врши контролу уласка и изласка физичких лица, која улазе у службене просторије зграде; врши контролу евидентирања тач-системом запослених на почетку, у току и на крају радног времена; даје информације странкама о локацији одређених Служби; води књигу евиденције о уласку и изласку у пословну зграду за време радног времена и по истеку радног времена; у зимском периоду обавља послове чишћења снега око улазних врата и прилазне пешачке стазе у току лета одржава зелене површине и обавља чишћење око зграде и одржавање паркинга; обавља послове телефонске централе; по потреби обавља послове возача и обавља послове око текућег одржавања зграде; обавља послове око текућег одржавања зграде и ложионице и у зимском периоду обавља послове ложача и одговара за рад ложиониц; врши доставу канцеларијског материјала и исти распоређује по одељењима, одсецима, кабинету и служби; врши умножавање и фотокопирање материјала за седнице и за потребе Скупштине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе; обавља послове око задуживања са инвентаром општинске управе и издавање истих на реверс; обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

12. Послови у чајној кухињи – кафе куварица

Звање: намештеник

Број намештеника: 1

Опис послова: Обавља све послове у чајној кухињи везане за припремање, послуживање пића и других напитака за потребе Председника општине, заменика Председника општине, Начелника општинске управе, Председника Скупштине општине и гостију кафом, чајем, соковима и другим безалкохолним напицима; стара се о континуираној снабдевености чајне кухиње неопходним артиклима и потребе доставља набављачу-економу; одржава ред и чистоћу у чајној кухињи и по потреби и у осталим службеним просторијама; обавља по потреби послове фотокопирања за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе; учествује у припреми и слагању Скупштинског материјала; обавља и друге послове по налогу Секретара СО-е, Председника општине, заменика Председника општине и Начелника Општинске управе.

Услови: Основна школа - НК радник 1 година радног искуства, знање језика који су у службеној употреби у општини.

13. Послови поштанског саобраћаја

у уговорној пошти у Јазову

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља поједине оперативне у вези са пружањем платних услуга, и то: послове у вези са пријемом налога за извршавање платних услуга, послове евидентирања података са/из налога у информациони систем поште, послове издавања

примерака евидентираних налога/извештаја корисницима платних услуга, послове преузимања/издавања готовог новца корисницима платних услуга; обавља послове пружања поштанских услуга, и то: пријем писмоносних пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају, укључујући и посебне услуге, пријем пакета у унутрашњем и међународном саобраћају, пријем пост експрес пошиљака – пружање услуге „данас за сутра“, пријем телеграма у унутрашњем и међународном саобраћају, послови у вези са путницама, продаја поштанских марака, поштанских производа и комисионе робе, достава и испорука поштанских пошиљака и телеграма, пружање услуге по посебном захтеву и услуге по службеној дужности; обавља и друге послове дефинисане Уговором о поверавању оперативних послова у вези са пружањем платних услуга и обављању поштанских услуга преко уговорне поште у Јазову, који се закључује са ЈП „Пошта Србије“; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одељења и шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, од чега најмање три месеца на пословима поштанског саобраћаја, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини,

6.1.2.2. Одсек за матичарске послове

14. Шеф Одсека за матичарске послове

и за вођење бирачког списка

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад Одсека, прати законске прописе из надлежности одсека и обезбеђује тачно и законито спровођење истих; контролише и усмерава рад Одсека и координира рад матичарских послова у свим Месним канцеларијама; сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности, сачињава анализе и извештаје из делокруга рада одсека, сарађује са руководиоцима одељења, шефовима одсека, службе и кабинета председника; стара се о правилном распореду послова запослених у оквиру свог Одсека; предлаже покретање дисциплинских поступака против запослених у Одсеку, због повреде радне обавезе; у случају одсуства замењује га запослени кога он овласти у договору са Начелником Општинске управе; распоређује задатке на непосредне извршиоце; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Води бирачки списак за општину Чока и сва насељена места у општини Чока; припрема предлог Решења, доставља Решења о упису променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку; води регистар становништва; сарађује са месним канцеларијама, матичарима из других општина, и Полицијском станицом Чока; ажурира бирачки списак дневно, сачињава изводе из бирачког списка за целу општину и насељена места појединачно; чува податке и документацију на рачунару-електронском облику, прати Закон, прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови : стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

15. Матичарски послови

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје сва остала документа из делокруга матичарске службе; прима и комплетира захтеве за промену личног имена и за исправку у матичним књигама; израђује решења по ЗУП –у (промена личног имена, исправка матичних књига); саставља извештаје, упитнике Министарству за државну управу и локалну самоуправу; сарађује са Полицијском управом, са Центром за социјални рад; сарађује са матичарима у месним канцеларијама; врши замену свих матичара месних канцеларија, прати и координира рад; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови : стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

16. Матичарски послови у месним канцеларијама

Звање: сарадник, виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје сва остала документа из делокруга матичарске службе; прима и комплетира захтеве за промену личног имена и за исправку у матичним књигама; сарађује са Полицијском управом, са Центром за социјални рад; сарађује са матичарима у месним канцеларијама; врши замену свих матичара месних канцеларија, прати и координира рад; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр. 20/09) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер специјалистичке академијске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, морају положити посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од почетка примене Закона о матичним књигама тј. најкасније до 27.12.2012. године.

6.1.2.3. Одсек друштвених делатности

17. Шеф одсека друштвених делатности

и послови безбедности и заштите здравља на раду

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одсека; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одсека; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одсека, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; сарађује са осталим руководиоцима одељења и шефовима одсека у општинској управи; иницира дисциплински поступак због повреде радне обавезе и радне дисциплине у свом Одсеку; Послови безбедности и заштите здравља на раду; радње и поступке спроводи у складу са Законом о безбедности здравља на раду РС, подзаконским актима донетим на основу поменутог закона. Учествује у изради Акта о процени ризика на радним местима Општинске управе Чока и других аката у овој области; врши и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање правне, економске или просветне струке или високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

18. Послови борачко-инвалидске заштите и послови друштвене бриге о деци

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: припрема вођење поступка и припрема предлог решења о признавању својства ратног и војног инвалида по важећим прописима, припрема поступак и припрема предлог решења о признавању својства породичног војног инвалида, припрема поступак и припрема предлог решења о признавању својства мирнодопског војног инвалида и цивилног инвалида рата; припрема поступак и припрема предлог решења о утврђивању права на инвалидски додатак по важећим прописима, право на посмртну помоћ, на здравствену заштиту члановима породице, о признавању права на месечна новчана примања и о повећању износа новчане накнаде учесницима НОП-а; припрема предмете за жалбени поступак; води све евиденције о корисницима наведених права; води послове уписничара и дактилографских послова у општинском јавном правобранилаштву Чока; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека или Начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: стечено средње образовање правног, економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

19. Послови додатка на децу

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове и задатке по законским прописима из области финансијске подршке породици са децом које прописује Република Србија и Аутономна Покрајина Војводина; обавља послове припреме, пријема обраде захтева и припрема предлог првостепеног решења за дечији додатак, родитељски додатак по законским прописима РС и одлуке АПВ; накнаде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, накнаде трошкова боравка деце у предшколској установи; пријем, обрада и контрола финансијске документације везано за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета (НЗ -1 Обрасци);

састављање финансијских извештаја о потребним и утрошеним средствима за породилска права месечних (НЗ-2 и НЗ-3 Обрасци), тромесечни, шестомесечни и годишњи извештаји; исплата путем рефундација, вођење евиденционог листа након исплата; пријем, обрада и контрола месечних извештаја предшколске установе, који се односе на накнаду дела трошкова боравка, обрасци ЦБ и ПБ према АПВ; припремни предшколски програм према РС, пренос средстава након добијених решења од надлежног Министарства и Покрајинског секретаријата; ажурирање документације, вођење досијеа корисника горе наведених права; израда извештаја, информација за потребе Министарства, Покрајинског секретаријата, Скупштине општине и Општинског већа; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање правног, економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

20. Послови персоналне евиденције

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: врши стручне послове које су односе на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима и то запослених у Општинској управи, одборника Скупштине општине, чланова Општинског већа, врши пријаву и одјави запослених у Општинској управи, изабраних, постављених и именованих лица у Општини; оверава здравствене књижице запослених; припрема предлоге Решења у вези са радом и остваривањем права из радног односа; спроводи поступак пријема радника у радни однос; припрема предлог Решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног одсуства и неплаћеног одсуства запослених у Општинској управи, изабраних, постављених и именованих лица у Општини, води евиденцију плаћеног и неплаћеног одсуства, води евиденцију аката, правилника и одлука истакнутих на Огласној табли и након протекла одређеног рока предаје акте, Правилнике и Одлуке на раздуживање у архиву; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови: стечено средње образовање правног, економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, УРБАНИЗАМ, ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

21. Шеф одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи и организује рад Одељења; прати прописе из надлежности одељења у областима урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности, стамбеној области, заштите животне средине, екологије, енергетике, пољопривреде, шумарства и водопривреде, имовинскоправних послова, привреде, предузетништва, туризма, економског и рурални развоја, саобраћаја, обезбеђује и одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре као и за благовремено, законито и квалитетно извршење и осталих предвиђених задатака и послова; сачињава предлоге и нацрте нормативних аката из своје надлежности; припрема анализе, извештаје и програме из делокруга рада Одељења за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа; учествује у изради нацрта плана развоја и стратешке планове развоја општине и прати њихову реализацију; учествује у пословима праћења развоја привреде, предузетништва, пољопривреде, у спровођењу реализације послова стамбено – комуналних, грађевинских и урбанистичких делатности; прати укупни привредни развој, цене

у областима за које је надлежна општина, даје сагласност на ред вожње превозника на територији општине, припрема програм мера и развоја предузетништва малих и средњих предузећа; обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре; прати реализацију програма и планова јавних предузећа чији је оснивач општина или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљење о њиховим извештајима о раду; прати остваривање основних комуналних функција у општини; учествује у изради пројеката и управних аката у циљу регулисања и управљања саобраћаја на територији општине; обавља послове које се односе на побољшање комуналне инфраструктуре, израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; издаје одобрења за заузимање јавних површина; прати реализацију Програма буџетског фонда за заштиту животне средине, Програма средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина, стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; координира послове око припреме и доношења аката у складу са Законом о пољопривредном земљишту, Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Законом о водама, Законом о заштити животне средине, Законом о планирању и изградњи, Законом о комуналним делатностима, Закон управљања отпадом и другим Законом из делокруга Одељења; обавља послове на реализацији развојних пројеката од интереса за општину у циљу унапређења локалног економског развоја, и стварања предуслова за повећање квалитета живота општине Чока; одржава контакте са другим општинама и градовима као и организацијама и донаторима; прати расписане конкурсе, пројекте како у земљи тако и међународне; обавља послове категоризације туристичких објеката, стара се о развоју туризма; обавља послове који се односе на израду урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова од имаоца јавних овлашћења, издавање грађевинских дозвола и других аката у области грађевинарства у оквиру обједињене процедуре, поступак легализације – озакоњења; спроводи поступак процене утицаја, даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја, издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје интегрисане дозволе, припрема акционе и санационе планове и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; сарађује са другим шефовима Одељења, шефовима одсека, службе и члановима Општинског већа; присуствује седницама Скупштине општине и Општинског већа; стара се о правилном расподелу послова запослених, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у Одељењу због повреде радне обавезе; у случају одсуства замењује га запослени које овласти Начелник Општинске управе; подноси извештај о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање економског, технолошког, пољопривредног, грађевинског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

22. Послови привреде, пољопривреде, шумарства, водопривреде, руралног развоја и заштите животне средине
Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради предлога Годишњег програма заштите, уређење и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља стручне послове око спровођења поступка издавања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта. Учествује у изради текста Огласа, израђује одлуке, обавља стручне послове око закључења уговора о закупу, прати наплату закупнина, прати реализацију програма; сарађује са пољопривредним предузећима, задругама, газдинствима и физичким лицима у области пољопривреде, са службом за статистику у области пољопривреде, ажурира и израђује извештаје сетвених и жетвених радова и доставља Општинском већу, Скупштини општине, Секретаријату за пољопривреду; израђује одлуке из области пољопривреде и екологије и сарађује са Републичким пољопривредним инспектором, са сарадницима Министарства и Секретаријата за пољопривреду, шумарства и водопривреду, са пољопривредном службом, са пољочуварима, са комисијама и штабовима у области пољопривреде; организује и спроводи едукације, семинаре, посете сајмовима у области пољопривреде и јавних радова у области пољопривреде; израђује предлоге пројеката и програма за развој у области пољопривреде и елаборате за елементарне непогоде; прати законске прописе и сачињава предлоге

нормативних аката из своје надлежности као и потребне анализе и извештаје; припрема нацрт Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, учествује у спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; обавља послове који се односе на заштиту животне средине, сарађује са Фондом за развој, Агенцијом за средња и мала предузећа, са републичким и покрајинском органима, коморама и другим субјектима; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама. Издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе; доноси акт о висини накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у складу са прописима; обавља послове који се односе на: праћење утицаја стања животне средине (програм праћења) на укупан биљни и животињски свет, праћење здравствених аспеката животне средине на популацију; предлаже предузимања превентивних и санационих мера; сарађује са одговарајућим научним и стручним организацијама и удружењима; организује програме везане за еколошку едукацију; учествује у раду Техничке комисије за оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; учествује у припреми предлога за доношење годишњег програма заштите животне средине, стара о реализацији програма; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредног, технолошког или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) познавање језика који су у службеној употреби у општини.

23. Послови грађевинарства, обједињене процедуре и регистратор регистра обједињених процедура

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем захтева, отварање и формирање предмета, води регистар обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета; објављује закључке о одбацивању захтева на интернет страници органа; прати рокове објављивања и о томе обавештава обрађиваче; омогућава доступност података у току сваког појединачног предмета; одговара за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура; подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, врши стручне послове из области грађевинарства; учествује у спровођењу обједињене процедуре за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаву радова и употребне дозволе; учествује у изради планских докумената, програма, поступцима израде урбанистичких планова; електронским путем размењује документа и поднеска у обједињеној процедури; сарађује са Централним регистром обједињених процедура, са грађевинском инспекцијом и главним урбанистом; омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине; води управни поступак; израђује извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и за потребе републичких и покрајинских органа у области грађевинарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање грађевинског, архитектонског или менаџерског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

24. Послови грађевинарства, урбанизма, обједињене процедуре, енергетске ефикасности

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем захтева, отварање и формирање предмета; учествује у спровођењу обједињене процедуре и прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења потребна за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; од органа надлежног за послове државног премера и катастра прибавља извод из листа непокретности и копију плана; учествује у издавању решења по захтеву за издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи; учествује у спровођењу измене локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи; врши проверу испуњености формалних услова за изградњу у складу са Законом о планирању и изградњи; сарађује у обрачунавању доприноса за уређивање грађевинског земљишта; одговоран је за спровођење Акционог плана за енергетску ефикасност и доставља Министарству податке неопходне за праћење спровођења Акционог плана; учествује у изради програма и плана енергетске ефикасности јединице локалне самоуправе; учествује у припреми пројеката енергетске ефикасности; врши прикупљање података за израду планова и пројеката; врши преглед и процену годишњих енергетских потреба, процену енергетских својстава објеката у јавној својини на територији општине Чока; сарађује са јавним службама и јавним предузећима чији је оснивач јединица локалне самоуправе. Предвиђа активности, које ће обезбедити ефикасно коришћење енергије и то: план енергетске санације и одржавања јавних објеката, план унапређења система комуналних услуга, прати рокове и процене очекиваних резултата сваке од мера којима се предвиђа остваривање планираног циља, предлаже потребна средства за спровођење програма, изворе и начин њиховог обезбеђивања; израђује извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и за потребе републичких и покрајинских органа у области енергетике и енергетске ефикасности; сарађује у поступку израде одлука у области енергетске ефикасности. Врши стручне послове из области урбанизма и грађевинарства; сарађује у поступку израде одлука у области урбанизма и грађевинарства, израђује информације и друге акте о проблемима у области урбанизма и грађевинарства; учествује у изради планских докумената, програма, поступцима израде урбанистичких планова; учествује у изради нацрта одлуке о изради урбанистичког плана; потврђује да је урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом и важећим Законом и подзаконским актима; врши спровођење донетих просторних и урбанистичких планова и програма; организује рад комисије за планове јавни увид и стручну расправу урбанистичког плана; обавља послове у вези поступка легализације и захтева странака у вези легализације у складу са законским прописима; обавља остале сложене послове из области урбанизма и грађевинарства у складу са законом и сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности; сарађује са Републичком геодетском Заводом и Службом за катастар непокретности општине Чока; издаје одобрења за рушење објеката; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; израђује извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и за потребе републичких и покрајинских органа у области урбанизма и грађевинарства; запослени је овлашћено лице за вођење регистра инвестиција у складу са Правилником о условима и начину вођења и приступа као и садржини регистра инвеститора; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

25. Послови имовинско правне природе

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати примену закона и прописа из делокруга свог рада – имовинско правних послова у оквиру опште управе, остварује увид у решавање у управним стварима из делокруга свог рада; учествује у изради одлуке и других општих аката за потребе Председника општине и Општинског већа из делокруга свог рада; даје стручна мишљења и упутства за спровођење

закона и општих аката Скупштине општине и Председника општине из области имовинско правне природе; предлаже доношење одговарајућих одлука у области (државне) јавне општинске својине, стара се о спровођењу позитивних прописа који се тичу заштите (државне) јавне општинске својине; даје упутства непосредним извршиоцима у спровођењу прописа из области имовинско правне природе, (непокретности као и ОП Чока); учествује у поступку идентификације и рашчишћавања имовинско – правног стања неизграђеног грађевинског земљишта; спроводи поступак по захтеву странака за конверзију права коришћења у право својине; обавља послове из области арондације, експропријације, административног преноса права коришћења, враћање утрина и пашњака селима на коришћење (у смислу одредаба Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење у поступку депоседирања пољопривредног земљишта и слично), спроводи те поступке у складу са законским прописима и сарађује са комисијом за враћање пољопривредног земљишта; води евиденцију у вези са предлозима за упис промене код органа државног премера и катастра, води укњижбу купопродајних уговора, деобних нацрта, експропријације арондације, административног преноса право коришћења; ажурира и ради попис Општинске имовине са документима надлежне геодетске службе, прати промену корисника исте, открива узурпацију Општинске имовине и покреће одговарајући поступак ради заштите имовине општине код надлежних органа; предлаже отказ уговора о закупу на некретнинама на којима право коришћења има општина; прати прописе из надлежности органа локалне самоуправе; даје стручна упутства за спровођење прописа и општих аката, уз обавезу извештавања Начелника Општинске управе; стара се о примени закона и прописа који се односе на надлежности и рад Скупштине општине и Општинског већа; стара се о благовременој изради нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће и учествује у изради и спровођењу извршавања тих аката; врши контролу код обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

26. Нормативно-правни послови за органе општине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

Услови: Стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Послови комунално - стамбене делатности

Звање: референт

Број службеника: 1

Опис послова: Контролише стање локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; прати стање тротоара, канала за одводњавање атмосферских вода, јавне расвете; припрема предлоге за одржавање објеката и јавних површина, уређење јавних зелених површина и дрвореда, јавне расвете, раскопавање јавних површина, постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације; предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; контролише начин коришћења стамбених објеката којима располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда, сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање грађевинског, саобраћајног смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

28. Шеф одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисани захтеви за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; врши електронску комуникацију са Управом за трезор у виду преузимања електронских

извода и врши електронско плаћање; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; Обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за општину Чока; сарађује са директорима јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина; подноси извештај о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

29. Сарадник за послове јавних прихода и расхода

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Прикупља документе од корисника буџета у вези њиховог финансирања из буџета општине и формира базу података на основу добијене документације; обавља састављање и контролу захтева за плаћање из буџета општине Чока; учествује у припремању буџета и других докумената у вези финансирања јавних расхода, прати остварење јавних прихода и указује на настале проблеме, предлаже одговарајућа решења за превазилажење истих и извршава донете закључке; прати извршење јавних расхода, држи непосредан контакт са корисницима буџета и ради на изналагању решења за најефикаснији начин (динамику) њиховог финансирања; сачињава анализе и извештаје из делокруга рада одсека за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа; саставља извештаје о остваривању јавних прихода и извршењу јавних прихода и расхода на месечном нивоу, као и на шестомесечном нивоу и обавештава Управу за трезор; врши електронску комуникацију са Управом за трезор у виду преузимања електронских извода и врши електронско плаћање, као и аутоматско књижење истих; врши прикупљање документације и обрачун девизних дневница за службено путовање у иностранство, као и припрему захтева за њихову исплату; врши прикупљање и оверу података у вези запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица за директне кориснике буџета, као и за месне заједнице; води евиденцију основних средстава, као и њихово књижење, прати промене на основним средствима и врши пријаву свих промена Републичкој дирекцији за имовину; врши ревалоризацију отплатних рата за откупљене станове у друштвеној и државној својини и припрема решења о ревалоризацији; ради на пословима праћења рокова измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката; учествује у изради предлога завршног рачуна и консолидованог завршног рачуна; врши књижење налога за сторнирање и прекњижавање, књижење промена на подрачунима за наменска средства по појединим пројектима; стара се о правилном, законитом и благовременом извршавању прописа и одлука о јавним приходима и јавним расходима; учествује у изради разних пројеката и развојних планова Општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе; врши контролу код обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

30. Службеник за послове јавних набавки

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Услови: стечено високо образовање економске или правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

31. Шеф рачуноводства

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: У оквиру Одељења, организује и координира послове рачуноводства; прати законске прописе из своје надлежности и обезбеђује законито спровођење истих; сачињава потребне анализе, извештаје за потребе шефа Одељења; саставља извештаје о остваривању јавних прихода и извршењу јавних прихода на месечном нивоу, као и на шестомесечном нивоу и обавештава Управу за трезор; учествује у изради нацрта буџета, нацрта Одлуке о привременом финансирању и нацрта о изменама и допунама одлуке о буџету; организује попис средстава, потраживања и обавеза, координира рад комисије за попис основних средстава, потраживања и обавеза, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; израђује предлог завршног рачуна буџета и консолидованог завршног рачуна; врши књижење налога за сторнирање и прекњижавање, књижење промена на подрачунима за наменска средства по појединим пројектима; израђује предлоге аката у вези са материјално – финансијским пословањем; указује на евентуалне недостатке у функционисању рада и предлаже решења за отклањање истих из области рачуноводства; врши електронску комуникацију са Управом за трезор у виду преузимања електронских извода и врши електронско плаћање, као и аутоматско књижење истих; врши прикупљање документације и обрачун девизних дневница за службено путовање у иностранство, као и припрему захтева за њихову исплату; врши прикупљање и оверу података у вези запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица за директне кориснике буџета, као и за месне заједнице; води евиденцију основних средстава, као и њихово књижење, прати промене на основним средствима и врши пријаву свих промена Републичкој дирекцији за имовину; врши ревалоризацију отплатних рата за откупљене станове у у друштвеној и државној својини и припрема решења о ревалоризацији; ради на пословима праћења рокова измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеном контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

32. Послови обрачуна и благајне

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове обрачуна и попуњава обрасце за зараде, путне трошкове, за накнаде за запослене, накнаде за одборнике, чланове Општинског већа и чланове општинских Комисија као и за хонораре по разним уговорима; обавља састављање и контролу захтева за плаћање из буџета Општине Чока; израђује налог за књижење за исплату зарада, путних трошкова, накнада за запослене, накнаде за одборнике, чланове Општинског већа и чланове општинских Комисија као и за хонораре по разним уговорима; прикупља налоге за службена путовања и врши обрачун истих. Саставља обрасце према Фонду за ПИО и према Пореској управи; саставља статистичке извештаје и остале извештаје по потреби, за шефа Одељења и Начелника Општинске управе; ажурира податке о зарадама запослених, издаје потврде о исплаћеним зарадама, попуњава обрасце за потребе запослених; врши готовинске исплате и уплате, води евиденцију о благајничком пословању, попуњавање налога за пренос и одговара за стање у благајни пред органима финансијске контроле; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

33. Инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши послове контроле и утврђивања обавеза решењем по основу локалних јавних прихода и припреме решења за доставу, врши контролу тачности пореских пријава код обвезника који пореске обавезе измирују самоопорезивањем, обавља канцеларијску контролу, послове редовне и принудне наплате и одлагања плаћања пореског дуга, послове у вези пријава потраживања у поступцима приватизације, стечај, ликвидације, подношење захтева за пореско прекршајни поступак; обавља послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама и вођење поновног поступка по поништеним управним актима другостепеног органа, издаје уверења, потврде, у вези локалних јавних прихода; књижи уплате јавних прихода, доноси решења о повраћају и прекњижавању јавних прихода; врши пријем и обавештавање странака у вези наплате и евиденције јавних прихода; извештава у вези локалних јавних прихода надлежне органе; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; прати законске прописе из своје области и сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности, сачињава потребне извештаје и анализе за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинско веће, као и за потребе републичких и покрајинских органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

34. Референт аналитичко оперативних послова

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши послове евидентирања обвезника локалних јавних прихода, пријема обраде, контроле и евидентирања података из пореских пријава; учествује у утврђивању обавеза решењем по основу локалних јавних прихода, врши евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, књижи уплате локалних јавних прихода, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, учествује у пословима везаних за повраћај и прекњижавање локалних јавних прихода,

обавља послове везане за утврђивање и наплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта на територији општине Чока, као и писмена израда решења у вези предметне накнаде; врши пријем и обавештавање странака у вези наплате и евиденције јавних прихода; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеном контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

6.2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.2.1. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

35. Послови превођења за српски и мађарски језик

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Преводи све врсте материјала за седнице Скупштине општине Чока за потребе Општинског већа, Председника општине као и за потребе Општинске управе са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик; припрема „Службени лист општине Чока“ и доставља га претплатницима. Контролише откуцане материјале на српском и на мађарском језику, доставља Скупштински материјал одборницима (скупљање, спајање, ковертирање) као и осталим позваним; присуствује седницама Скупштине општине ради вођења записника; припрема и комплетира материјале за седнице Скупштине општине, Комисије Скупштине општине и привремених радних тела, води записнике на седницама СО-е и израђује позиве за Скупштину и њена радна тела. доставља акте на основу записника; сачињава и технички обрађује изворне примерке аката са седница СО-е и њених радних тела и архивира исте; благовремено обавештава Одељења и Одсеке Општинске управе као и органе и организације општине о донетим Општим актима Одлукама, Решењима и Закључцима Скупштине општине Чока; врши и друге послове по налогу Секретара Скупштине општине и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких наука, економске или правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

36. Технички секретар у Служби за послове

Скупштинске општине

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља задатке пословног секретара за потребе Скупштине општине; припрема и комплетира материјале за седнице Скупштине општине, Комисије Скупштине општине и привремених радних тела, израђује записнике на наведеним органима и израђује позиве за Скупштину и њена радна тела. Уређује израђене записнике са седница тих органа и доставља акте на основу записника; по потреби помаже код сакупљања, спајања и ковертирања Скупштинског материјала и код издавања Службеног листа општине Чока; доставља Скупштински материјал одборницима као и члановима радних тела Скупштине општине; благовремено обавештава Одсеке и Службе Општинске управе као и органе и организације општине о донетим одлукама, решењима и закључцима Скупштине општине Чока; учествује у припремању „Службеног листа општине Чока“ и обавља остале послове по налогу Секретара Скупштине и Начелника Општинске управе; обавља унос података за потребе локалне самоуправе и других органа на српском и на мађарском језику.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

37. Секретар Скупштине општине – постављено лице

Опис послова: Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад; обавља послове утврђене Законом, Статутом општине Чока и другим актима Скупштине општине.

Услови: Завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и радно искуство од најмање три године.

Секретара Скупштине општине поставља Скупштина општине Чока, на предлог председника Скупштине општине, на мандатни период од четири године.

6.2.2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

38. Правно-технички послови у кабинету Председника општине и послови Општинског већа послови одбране Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема и комплетира материјале за седнице Општинског већа, материјале за Председника општине и заменика Председника као и Комисија и радних тела Општинског већа; води записник на седницама наведених органа, односно, за потребе председника општине; врши израду записника са седница тих органа и доставља акте на основу записника; сачињава и технички обрађује изворне примерке аката за седнице Општинског Већа и његових радних тела, за Председника општине, заменика Председника општине и архивира исте; благовремено обавештава одељења, одсеке и службе у оквиру општинске управе, као и органе и организације општине о донетим одлукама, решењима и закључцима Општинског већа и Председника општине; води евиденцију о предметима упућеним Председнику општине и онима које Председник упућује, запосленима или трећим лицима; врши архивирање свих предмета којим се задужује Председник општине и Општинско веће; обавља послове лица задуженог за вођење евиденцију поклона за функционере општине Чока у смислу одредаба Правилника о поклону функционера; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; Послови одбране: радње и поступке код послова одбране извршава у складу са Законом о одбрани РС, Законом о војсци РС, Законом о заштити тајних података и другим прописима која регулишу материју одбране, уредбама Владе, правилницима Министарства одбране РС и планским документима за израду плана одбране на основу којих израђује план одбране општинске управе – локалне самоуправе, као и на основу наредби и упутства од стране надлежних органа, Министарства одбране, Начелника општинске управе и Председника општине; врши и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

39. Помоћник председника општине за област екологије и културе

Опис послова: Прати стање у области екологије у општини; покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и предлаже мере у области екологије и културе; иницира и учествује у изради општих аката из надлежности општине у области заштите животне средине; сарађује са установама и привредним субјектима у питањима из области животне средине; одржава комуникацију са државним органима, установама и организацијама која делују у области заштите животне средине; прати јавне позиве и конкурсе у области животне средине и координира учешће општине на наведеним јавним позивима и конкурсима; остварује сарадњу са установама културе у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским, регионалним и државним манифестацијама; израђује базе података о установама културе; израђује анализе и елаборате за утврђивање

стања у области културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области културе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини.

Радно место Помоћника председника општине, који је запослен у кабинету председника општине попуњава се актом о постављењу, који доноси Председник општине.

У кабинету председника општине постављени су и помоћници председника општине, у складу са Одлуком о општинској управи, који функцију обављају волонтерски, и то:

- Помоћник за област неговања народних традиција;
- Помоћник за област рад са месним заједницама.

40. Општински јавни правобранилац – постављено лице

Опис послова: у поступцима пред судовима, управним и другом надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица, чије се финансирање обезбеђује из буџета општине, ради заштите имовинских права и интереса општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица, која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно из области имовинскоправних односа, у року који не може бити дужи од 30 дана; даје правне савете свим органима општине; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине Чока и другим актима Скупштине општине.

Услови: Завршен правни факултет, положен правосудни испит, достојан је правобранилачке функције, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће општине Чока, на мандатни период од пет година.

Пријем у радни однос, распоређивање и премештај запослених

Члан 22.

Пријем у радни однос у Општинској управи врши се на начин и по поступку, предвиђеним Законом.

Службеници и намештеници се распоређују на систематизована радна места у складу са овим Правилником, а с обзиром на врсту и степен образовања, радно искуство и друге услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Чока. Изузетно, на систематизовано радно место може се засновати радни однос на одређено време, са лицем које не испуњава прописане услове, у случају неопходности неодложног попуњавања радног места, до окончања поступка преузимања или окончања јавног конкурса.

Службеник може бити премештен, због потребе рада, трајно или привремено, на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Попуњавање систематизованих радних места

Члан 23.

Систематизована радна места службеника на положају, службеника на извршилачким радним местима, радним местима намештеника и постављених лица која су у радном односу у јединици локалне самоуправе, попуњавају се у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, односно, других закона и подзаконских прописа.

Приправници

Члан 24.

У радни однос на одређено време може се примити приправник, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, уколико постоји слободно радно место и уколико лице има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Стицање својства приправника, трајање приправничког стажа, стручна обука приправника и обавеза полагања стручног испита утврђује се у складу са Законом и другим важећим прописима.

У општинску управу може се примити највише четири приправника истовремено, с тим да у једном одељењу не може бити примљено више од два приправника.

Одлука о пријему приправника доноси и распоређивање врши Начелник општинске управе.

Стручно оспособљавање

Члан 25.

У Општинској управи може се примити незапослено лице, по основу уговора о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, ради стицања радног искуства и полагања државног стручног испита, у складу са Законом.

Вршење послова упражњених радних места

Члан 26.

Одлуком Начелника општинске управе, послови који се обављају на радном месту које је упражњено, могу привремено бити додељени другом запосленом, у складу са Законом.

ГЛАВА III

Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Пречишћени текст правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Чока, бр.031-62/2013-02 од 19.11.2013. године са свим изменама и допунама.

Члан 29.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧОКА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2016-10-10

Дана: 20.12.2016. године

Ч О К А

Председник општинског већа
Стана Ђембер

158.

На основу члана 59. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ број 54/09, 73/10,101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- исп., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) Председник општине доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЧОКА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених буџетских средстава на рачун - Извршење буџета општине Чока, а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Чока, до истека фискалне године, а нису утрошена у тој фискалној години.

Обавеза преноса неутрошених средстава из става 1. овог члана односи се на индиректне кориснике буџетских средстава из члана 27. Одлуке о буџету општине Чока за 2016. годину ("Службени лист Општине Чока", бр.16/15 и 21/16).

Члан 2.

Повраћај неутрошених средстава из члана 1. овог правилника, врше индиректни корисници буџетских средстава општине Чока до истека фискалне године, закључно са 30. децембром, на рачун –Општина Чока –Рачун за извршење буџета , број 840-83640-50, са позивом на број

конт. бр. по мод. 97 **08431** **шестоцифрени konto расхода** **00** **01** **функција буџ. корисника**.

Износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. исказује се на Обрасцу СВС - Спецификација враћених буџетских средстава.

Корисници буџетских средстава општине Чока одговорни су за истинитост и тачност исказаних података у Обрасцу СВС - Спецификација враћених буџетских средстава.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају директним корисницима спецификације враћених буџетских средстава, која су им пренета на подрачун за редовну делатност према разделима, односно главама, односно функцијама, односно главним програмима, на Обрасцу СВС - Спецификација враћених буџетских средстава, најкасније до 10. јануара наредне фискалне године.

Уколико су средства индиректним корисницима буџетских средстава пренета са опредељених апропријација два или више директних корисника буџетских средстава у обавези су да доставе Обрасце СВС - Спецификација враћених буџетских средстава за сваког директног корисника по јединственом броју буџетског корисника.

На основу извршених уплата и достављених образаца из става 1. овог члана директни корисници буџетских средстава у систему извршења буџета до 20. јануара наредне фискалне године врше корекцију трансфера расхода и издатака за претходну фискалну годину за индиректне кориснике којима су пренели средства.

Образац СВС - Спецификација враћених буџетских средстава одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 4.

Одредбе овог правилника примењују се и на кориснике буџетских средстава који су неутрошена средства пренели до истека фискалне године, а који након истека фискалне године нису у систему консолидованог рачуна трезора општине Чока.

Члан 5.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења општине Чока („Службени лист општине Чока”, број 16/15).

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Чока".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЧОКА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА
БРОЈ: 400-36/2016-IV
ДАНА: 22.12.2016.године
ЧОКА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА
Стана Ђембер

**Образац СВС
СПЕЦИФИКАЦИЈА ВРАЋЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

Назив корисника буџетских средстава који враћа средства _____

Седиште _____

адреса _____

ПИБ _____ МБ _____

ЈББК _____

Назив директног корисника буџетских средстава који је пренео средства: (*) _____

ЈББК _____

(*у случају када спецификацију саставља директан буџетски корисник на овој линији уписује свој назив)

Раздео/глава _____ функција _____ главни програм _____

Спецификација враћених буџетских средстава:

Економска класификација	О П И С	Износ
1	2	3
	УКУПНО:	

У колону 1. уноси се шифра економске класификације на четвртм нивоу, односно четири шифре без узимања ознаке 49 будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу сравњивања.

Својим потписом потврђујем да су подаци истинито и тачно приказани.

Број:

име и презиме одговорног лица
(штампаним словима)

Место и датум:

М.П.

Потпис

<u>Број Одлуке</u>	<u>САДРЖАЈ</u>	<u>Страна</u>
155	Програм трошења средстава од наплаћених и пренетих средстава од новчаних казни за прекршаје на путевима по закону о безбедности саобраћаја у општини Чока у 2017. години	507
156	Решење о именовану комисије за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица кроз куповину сеоских кућа са окућницом и набавку пакета грађевинског материјала за поправку или адаптацију предметне сеоске куће са окућницом у оквиру регионалног стамбеног програма, потпројекат 5-сеоске куће	509
157	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока	513
158	Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Чока	575

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Тот Золтан, Секретар СО-е Чока
ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА:	2.500,00 динара
На редован рачун Органа Управе Чока / Број жиро рачуна:	840 – 745151843 - 03
Позив на број:	97 47 211
ИЗДАВАЧ:	Општинска управа општине Чока
АДРЕСА ИЗДАВАЧА:	23320 Чока, Потиска бр. 20